伊宁市第四中学教职工岗位竞聘

工作方案（讨论稿）

为进一步推进学校人事制度改革，科学设置教学岗位，加强目标管理，优化教师结构，使我校教师结构与教学岗位达到最合理的配置，结合我校教育实际，特制定我校岗位竞聘工作方案。

一、指导思想

通过建立岗位聘任管理制度，创新管理体制，转换用人机制，实现由身份管理向岗位管理的转变，由固定用人向聘任上岗转变，调动学校各类人员的积极性和创造性，促进学校教育事业的发展。

二、组织领导

1.成立伊宁市第四中学教职工岗位竞聘工作领导小组：

组 长：马永飞

副组长：刘斌

成 员：玉素甫江 夏冬梅 罗永莲 各年级部主任

2.领导小组下设办公室，办公室主任王红花兼任。

3.如有领导调整，领导小组成员依次调整。

三、竞聘原则

1、坚持平等自愿、双向选择的原则.

2、坚持教学工作优先的原则。

3、公平、公开、公正原则。

4、因岗择人的原则。

5、优化组合原则。

6、服从组织调配原则。

四、竞聘对象

全校在编在职教职工。

五、岗位竟聘条件

1.拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律、法规。

2.立场坚定，自觉维护民族团结，维护祖国统一，反对民族分裂主义和非法宗教活动。

3.具有良好的职业道德和履行岗位职责的能力和身体条件。

4.能履行学校工作职责。

5.服从学校工作安排。

六、岗位设置及竞聘要求

1.由学校制定《教职工岗位竞聘工作方案》，核定竞聘岗位，经教职工大会讨论通过，通过率须达85%以上。

2.学校成立岗位竞聘工作领导小组，岗位竞聘工作领导小组根据学校所设岗位直聘中层。

3.学校中层按照学校拟定的岗位（含学科）设置表，根据教师的学科选择以及教师近三年的德、能、勤、绩量化考核结果为依据，优先聘用班主任，再聘用教学人员，再聘用教学辅助、后勤等岗位。

4.校级领导不参与竞聘，由学校根据学科情况及课时安排情况统一进行调配。

5.选择岗位后可根据实际情况进行微调，以学校教学工作有序推进为宜。

6.申报岗位时须以满工作量为基准，达不到的要同时申报其他学科兼职教学工作；

7.教师申报教学岗位时应充分考虑自己的专业情况以及多年任教的经验，避免出现个别学科重复申报。

七、竞聘程序

1.公布岗位

由学校岗位竞聘工作领导小组公布已经核准的岗位竞聘工作实施方案及岗位设置情况，包括核定的具体岗位及其职责等事项。

2.申请应聘

应聘人员通过填写《岗位竞聘申请表》向学校提出书面应聘申请。

3.审核评议

学校岗位竞聘工作领导小组根据教师近年来工作态度、能力、业绩、考勤等对应聘人员进行首次聘岗，择优确定拟聘人员及岗位。

4.校内组织二次竞聘

针对空岗（无人申报的岗位）组织二次申报审核考察竞聘。严格按照公布空岗——申请应聘——审核评议——确定拟聘人员名单及岗位的程序进行操作。

5.研究决定

召开竞聘工作领导小组会议，集体讨论决定拟聘人员名单及岗位。

6.结果公示

将聘用结果进行公示，公示期不少于5天。在公示期内有异议者，可以书面提出申请，学校予以重新审核。

7.签约上岗

单位法人与受聘人员签订岗位聘用合同。

八、竞聘未上岗及落聘人员的安排：

1.教师如出现不参加竞聘、竞聘后不能正常完成该岗位任务或其他不服从学校工作安排的情况，学校有权停止该教师教学工作，责令其进行在岗学习并与工资绩效挂钩。对违反操作程序、造成工作矛盾或拒不执行竞聘政策而无理取闹的，将予以通报批评直至给予纪律处分，同时与绩效工资挂钩。

2.落聘后未能转岗或不服从工作安排人员，严格与年终考核、绩效工资挂钩。

3.落聘教师在转岗时间内岗位级别不得向高一级变动。

九、岗位聘用期限

各岗位聘期为一年。

 伊宁市第四中学

2023年8月21日

附件一、学校内设机构核定

学校内设机构原则上设教务处、总务处、德育处、行办、教科室、年级部、党办。

附件二、工作量核定

依据：自治区人事厅、教育厅新人发[2003]44、45号文件以及《新疆维吾尔自治区中小学教师专业技术职务任职资格评审条件》（试行）

（一）中学教师工作量要求

中学课堂教学工作量规定如下：

 高中教师课堂教学工作量

数学、语文、外语每周课时10节或两个班的教学任务；物理、化学每周12节或3个班的教学任务；政治、历史、地理、体育每周课时12—14节；计算机、艺术每周课时14—16节。

党支部书记、校长要深入教育教学第一线，每学年听课不应少于40节。

（二）管理岗位折合周课时数：

校级正职14节；校级副职8节；中层正职6节；中层副职5节;班主任6节;教研组长2节；学科组长1.5节。

（三）部门及功能室管理员设置

1、各实验学科配1名专职实验员，

2、总务后勤配备后勤人员4名,财务人员2名，图书管理员1名，档案管理1名。

3、配宿管人员8—12人。（宿管人员可同时兼任后勤工作）。

4、教务处配1名正职，1名副职，1名专职或2名兼职教务员。

5、教科室配1名正职，1名副职，1名专职或2名兼职教研员。

6、年级组配1名正职，1名副职，1名专职或2名兼职员。

7、行办配1名正职，1名副职，1名专职或2名兼职员。

8、党办配1名正职，1名副职，1名专职或2名兼职员，党建纪检专干1名。

9、德育处配1名正职，3名副职，德育员1名。

10、总务处各配1名正职，3名副职，1名专职或两名兼职员。

（四）其他相关要求

1.各学科教师（含音、体、美、计算机）除完成以上周课时工作量外，还应承担与学科相关的早读辅导、早操、课间操、课外活动、作业批改、家访、教科研、专业比赛、专项训练等相关工作（与课后延迟服务不重复计算）。

2.体育教师带训练队坚持每天按时训练的按每周2课时计算（与课后延迟服务不重复计算）。

3.跨年级(学科)兼课的，可酌减课时量1-2节。