**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

**（试用）**

**2020.8**

**青岛市南区第二实验小学学校权力清单制度目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **权力清单内容** | **对应权力清单制度名称** | **责任部门及责任人** |
| 教育  教学  权力清单 | 学校授课时间调整 | 调、代课权力清单制度 | 教导处-张艳 |
| 校本教材开发和学校课程开设 | 校本课程开发实施管理权力清单制度 | 教导处-王涛 |
| 学校课程等教学改革项目确定 | 学校课程等教学改革项目确定权力清单制度 | 教导处-王涛 |
| 校内教学成果认定 | 校内教学成果认定权力清单制度 | 教导处-金迪 |
| 学校对外合作 | 学校对外合作权力清单制度 | 教导处-金迪 |
| 学生  权力清单 | 学生招录 | 招生权力清单制度 | 教导处-王涛 |
| 转学 | 转学权力清单制度 | 教导处-王涛 |
| 缓学 | 缓学权力清单制度 | 教导处-王涛 |
| 学生综合素质评价 | 学生综合素质评价权力清单制度 | 教导处-穆洁、金迪 |
| 学生干部选拔 | 学生干部选拔权力清单制度 | 教导处-穆洁 |
| 学生评先评优 | 学生评先评优权力清单制度 | 教导处-穆洁 |
| 学生处分 | 学生处分权力清单制度 | 教导处-穆洁 |
| 学生资助 | 学生资助权力清单制度 | 教导处-王涛、穆洁 |
| 学生代表大会产生 | 学生代表大会产生权力清单制度 | 教导处-穆洁 |
| 学生社团产生 | 社团产生权力清单制度 | 教导处-穆洁 |
| 少先队大队委员会产生 | 少先队大队委员会产生权力清单制度 | 教导处-穆洁 |
| 干部  教师  权力清单 | 副校长选聘 | 副校长选聘权力清单制度 | 校长室-毛小园 |
| 内部机构设置和中层干部选聘 | 内部机构设置和中层干部选聘权力清单制度 | 校长室-毛小园 |
| 教师职务评审和聘任 | 教师职务评审和聘任权力清单制度 | 校长室-毛小园 |
| 教师考核 | 教师考核权力清单制度 | 副校长室-丁丽 |
| 绩效工资方案制定 | 绩效工资方案制定权力清单制度 | 副校长室-丁丽 |
| 教师评先评优 | 教师评先评优权力清单制度 | 副校长室-丁丽 |
| 教师处分 | 教师处分权力清单制度 | 副校长室-丁丽 |
| 教职工代表大会产生 | 教职工代表大会产生权力清单制度 | 副校长室-丁丽 |
| 学术或教师委员会产生 | 学术委员会产生权力清单制度 | 副校长室-丁丽 |
| 干部教师国内外学习考察 | 干部教师外出培训权力清单制度 | 教导处-张艳 |
| 财产  财务  权力清单 | 学校经费收支管理 | 学校经费收支管理权力清单制度 | 总务处-彭德顺 |
| 学校经费预算管理 | 学校经费预算管理权力清单制度 | 总务处-彭德顺 |
| 学校资产管理 | 学校资产管理权力清单制度 | 总务处-彭德顺 |
| 设备采购 | 学校设备采购权力清单制度 | 总务处-彭德顺 |
| 校服（学生装）选购 | 学校学生装选购权力清单制度 | 总务处-彭德顺 |
| 基建项目招标和施工管理 | 基建项目招标和施工管理权力清单制度 | 总务处-彭德顺 |
| 其他  事项 | 学校发展规划制定 | 学校发展规划制定权力清单制度 | 校长室-毛小园 |
| 学校章程修订 | 学校章程修订权力清单制度 | 校长室-毛小园 |
| 学校重大改革项目决策 | 学校重大改革项目决策权力清单制度 | 校长室-毛小园 |
| 校务委员会产生 | 校务委员会产生权力清单制度 | 教导处-王涛 |
| 家长委员会产生 | 家长委员会产生权力清单制度 | 教导处-王涛 |

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：调、代课权力清单制度

权力清单制度内容：

1.调代课安排由学校教导处负责管理，每位教师都应积极承担代课任务，一般情况下，先由未达兼课数量的教师代课，不得推托。

2.外出参加各种学习或培训一至两天，由自己调课，并上报教导处；特殊原因由教导处负责安排；三天以上（含三天），由教导处安排。

3.教师因故需要调课时，要求在调课的前一天上报教导处，填写调课单后，方可调课。凡私自调课者，一经发现，均记为教学事故，在全校通报批评并追究责任。

4.私事需由别人代课，必须由教导处通知方能生效。若私自让别人代课，学校将不予承认，并将按有关规定对违反者（双方）作出处罚。

5.教师缺课均应补授，原则上须在销假后两周内补齐。

6.教师因参加进修、学习、教研、培训、当裁判等活动，两天之内，请自行调课，确实调不开，年级组长安排同年级组、教研组长安排同学科老师代课。如果调课和自己的课有冲突，学校统一协调。超过三天（含三天），学校统一安排代课。

7.教师因病要求代课，须持校医院(或三级甲等医院)出具的病休证明单办理调课、代课手续。

8.如不执行上述规定，由此而造成学习秩序混乱，或发生任何事故，将追究违反规定者（双方）的责任。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：校本课程开发实施管理权力清单制度

权力清单制度内容：

1.校内学术委员会和校外专家委员会，共同领导管理学校教学改革项目的确定工作。

2.委员会负责项目申报、项目论证。将入选项目充实研究内容。

3.校外专家委员会负责进行论证、审批，初步确定立项项目。

4.校长办公会研究《学校教学改革项目实施方案》确定项目并在校内公示。由学校对该项目进行备案。

5.校内委员会负责对立项项目进行一次阶段工作考察。

6.校内学术委员会和校外专家委员会联合负责对项目进行评估。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：学校课程等教学改革项目确定权力清单制度

权力清单制度内容：

1.校长办公会负责成立校内学术委员会和校外专家委员会，共同领导管理学校教学改革项目的确定工作。

2.委员会进行项目申报、项目论证。将入选项目充实研究内容。

3.校外专家委员会进行论证、审批，初步确定立项项目。

4.，经过校长办公会将《学校教学改革项目实施方案》进行确定项目并在校内公示。由学校对该项目进行备案。

5.每学期校内委员会对立项项目进行一次阶段工作考察，联合对项目进行评估。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：校内教学成果认定权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据山东省教育厅山东省人力资源和社会保障厅《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师[2015]4号）；山东省教育厅《关于开展中小学教育质量综合评价工作的指导意见》（鲁教基发[2015]2 号）；中共青岛市委办公厅青岛市人民政府办公厅《关于深入推进基础教育综合改革的意见》（青办发[2015]20 号）；青岛市教育局《关于印发青岛市中小学教师考核工作指导意见的通知》（青教通字[2015]53 号）；青岛市教育局《关于深化中小学课程改革的意见》（青教通字[2015]92 号）；《青岛市中小学校管理办法》（青岛市人民政府令第252号）；《青岛市南区第二实验小学学校章程》，由教导处制定《青岛市南区第二实验小学学校校内教学成果认定办法》。

2. 向教代会报告：教导处向教代会报告《青岛市南区第二实验小学学校校内教学成果认定办法》。

3. 提交校长办公会决定：教导处提交校长办公会研究审议《青岛市南区第二实验小学学校校内教学成果认定办法》。

4. 组织认定：由学校学术委员会对教学成果进行认定。

5. 公示认定结果：经校长办公会确定后在校内公示认定结果，对结果有异议的可以在规定的公示期内向学校专家委员会提出。

6. 公布：经公示无异议的，正式发文公布认定结果。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：学校对外合作权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《中华人民共和国教育法》；青岛市中长期教育改革和发展纲要（2010-2020）；《中华人民共和国中外合作办学条例》；《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》；教育部《关于加强涉外办学规范管理的通知》（教外厅[2012]2号）；山东省教育厅《关于进一步做好中外合作办学工作的意见》；《青岛市中小学校管理办法》（青岛市人民政府令第252号），由教导处制定学校对外合作方案，草拟合作备忘录。

2.教导处作出社会稳定风险评估（如涉及改革调整招生政策、重大资产处置、资金投入等）。

3.教导处向教代会报告，听取意见建议。

4.教导处提交校务委员会审议进行合法性审查。

5.教导处将审议结果提交校长办公会决定，通过后上报区教体局审批。

6.签订对外合作协议。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：招生权力清单制度

权力清单制度内容：

为规范学校招生工作，进一步完善招生运行机制，保障适龄儿童合法权益，根据《中华人民共和国义务教育法》、《小学管理规程》、《中小学生学籍管理办法》、《山东省普通中小学学籍管理规定》、《青岛市中小学校管理办法》及省市关于招生入学工作要求，结合我校实际，制定该制度。

1．学校成立招生工作机构，制定实施方案并报区教体局审批后公示。依法依规开展招生工作并进行学生管理。

2．义务教育实行免试入学，不得组织任何形式的考试或变相考试，保证适龄儿童依法入学，强化义务教育责任，促进义务教育均衡发展。严格按本校学区招生，相对就近招收适龄儿童入学。

3．公办小学坚持户口与实际居住地相一致的原则。适龄儿童招生入学，以其实际居住地户籍证明为依据。

4．坚持公平、公正、公开的原则。对符合条件的适龄儿童在招生过程中应不分性别、民族。对具有接受普通教育能力的残疾适龄儿童应保证其接受义务教育。

5．学校应做好调查摸底工作。招生前对学区内适龄儿童进行摸底登记，将摸底情况报区教体局，提前做好各项招生准备工作。

7．招生通过市南教体局招生平台进行，学校严格按照要求填写、审核数据。

8．招生流程

（一）成立招生工作机构

（二）制定招生工作实施方案

（三）招生方案上报区教体局审批公布

（四）招生简章张贴、宣传

（五）新生报名

（六）材料审核

（七）招生平台发布录取信息

（八）学生报到，录取公示

（九）新生入学及学籍录入

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：转学权力清单制度

权力清单制度内容：

1.因家庭住址变化、户口迁移、学生父母或其他法定监护人工作调动等因素确需转学的，由学生或其父母、其他法定监护人提出申请，经转入和转出学校同意，并报主管教育行政部门确认，可办理学籍异动。学生在本学区内不准转学。毕业年级学生一般不准转学。市南区分为东、中、西三个学片，初中和小学学生在本学片内原则上不得转学；市内四区初中新生入学后一年内原则上不得转入。转入学生经区教体局批准后按照“相对就近”的原则安置就读学校。学生转学一般在暑假期间向区教体局提出申请，其他时间原则上不接受转学申请。

2.学籍实行“籍随人走”，学校不接收未按规定办理入学或转学手续的学生就读。

3.须由学生父母或者其他监护人向转入学校提交转学申请和有关证明材料，转入学校审查同意并报主管教育行政部门确认后，到转出学校和主管教育行政部门办理转出手续。由我区转出到外省（市、区），按照外省学籍管理要求，学校和主管教育行政部门提供有关证明材料。办理转学手续原则上在每学期开学后一个月内集中办理，学生办理学籍事宜由学校负责。

4.转学流程：

（1）成立转学工作机构

（2）制定转学工作实施方案

（3）受理家长转学申请

（4）在网上做异动申请。

（5）学籍平台生僻通过后，学校进行分班、学籍录入，

（6）做好学生转入、转出登记。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：缓学权力清单制度

权力清单制度内容：

1.适龄儿童年满六周岁（截止到当年8月31日）应报名入学，因病或者其他原因不能入学，须办理延缓入学手续。

2．父母、其他监护人须持县级（含县级）以上医疗机构证明、病历、相关医疗费用单据或其他有效证明，经学校审核同意，报主管教育行政部门确认后办理缓学手续。

3．缓学期限为一年。缓学期满仍无法入学者，应当持县级以上医疗机构的证明或其他有效证明，重新提出缓学申请。

4．符合入学条件的适龄儿童办理缓学，须在当年小学统一报名时间参与报名，并在报名时提交相关证明材料，填写缓学申请表；经学校调查了解属实后，按照当年招生文件时间安排到区教体局审批。

5.办理缓学的学生，应于第二年携带缓学证明，提交相关入学证明材料到办理缓学的学校报名入学。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度：学生综合素质评价权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》(国发[2014]35号)；教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》(教基二[2014]4号)；教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》（教基〔2002〕26号）；教育部《关于印发中小学生艺术素质测评办法等三个文件的通知》（教体艺[2015]5号）；中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》（鲁办发[2014]55号）；《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》（鲁教基发[2015]7号）；《山东省学生体质提升计划（2014—2018年）》；青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）；《青岛市中小学校管理办法》等上级文件，由教导处、大队部组织做好学生综合素质评价的准备工作。

2.教导处、大队部组织制定学生综合素质评价工作方案。

3.教导处、大队部组织召开全体教研组长会、班主任会审议通过方案，提交校长办公会研究决定。

4.校长办公会审议通过，学校按照方案内容评定学生综合素质。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学生干部选拔权力清单制度

权力清单制度内容：

1．依据国务院《关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发[2014]35号）、教育部《关于积极推进中小学评价与考试制度改革的通知》（教基[2002]26号）、教育部《关于全面深化课程改革落实立德树人根本任务的意见》（教基二[2014]4号）、中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》（鲁办发[2014]55号）、《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》鲁教基发[2015]7号、青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）、《青岛市中小学校管理办法》，制定干部选拔办法草案。学校根据学生自主管理要求，确定学生干部选拔岗位设置，由少先队大队部制定干部选拔办法草案。

2.为更好的发扬民主，鼓励学生参与学校管理，面向学生征求意见，进一步优化干部选拔办法。

3．将完善的干部选拔办法草案，提交校长办公会讨论，并修订定稿。

4.组织实施。

（1）岗位设置及选拔标准。根据学生管理工作需要确定岗位设置及选拔标准。

（2）组织报名：个人书面提出申请，班级学生评议投票表决后，由班委研究确定推荐意见，班主任审核通过。资格审查：学校组织进行考核后确定候选人名单。选拔面试：采用主题演讲、结构化面试、无领导小组讨论等形式，进行选拔测试。确定拟聘用名单：根据面试成绩，确定各岗位拟聘用人员名单，并在校内进行公示。

（3）根据公示结果，确定录用人员名单，组织进行备案登记等工作。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学生评先评优权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据中共山东省委办公厅山东省人民政府办公厅《关于推进基础教育综合改革的意见》(鲁办发〔2014〕55号)、《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》（鲁教基发[2015]7号）、青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）、《青岛市中小学校管理办法》、上级主管部门当年度有关学生评先评优文件，成立评选推荐委员会。学校成立评优评先推荐委员会。

2. 少先队大队部制定实施方案并公布。根据省、市相关政策，以及当年度评先评优文件要求，制定学校评先评优方案并公布。

3.召开班主任会议，传达文件精神，公布评选方案，下发申请表格。

4.班级初评。班主任组织班级按要求进行评选。班主任负责上报班级推选结果。

5.定最终上报名单。

6.校内公示（公示期不少于 3 个工作日）

7.推荐上报：公示无异议后，按要求将候选人材料上报上级主管部门。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学生处分权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《青岛市中小学校管理办法》、《中共中央国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》（中发[2004]8号）、《中小学生守则》（2015年修订）、《中学生日常行为规范》（2014年修订）、《青岛市中小学生处分暂行规定》（青教字[2002]51号），由学校教导处调查取证，整理材料。

2.处分决定前，教导处拟定处分意见，并告知当事学生及其监护人。

3.听取学生的陈述和申辩，应当事学生的要求召开听证会。学生在告知被处分后，３日内可向校长提出听证要求。学校应当在７日内召开听证会，参加听证的人员应当包括当事学生本人及其监护人、学校负责人及其知情的学生代表和教师代表，必要时可邀请社区知情人员参加。

4.校长办公会议集体讨论作出决定。

5.给予学生开除学籍处分，必须事先向市教育局备案。

6.通知被处分学生。学校应在处分决定通过之日起３日内书面通知被处分学生本人及其监护人。并以适当方式在校内公布。

7.若当事人对处分结果有异议，可以向学校纪律检查委员会提出复核（由纪律检查委员会重新认定违纪事实，提出处理决定建议，提交校长办公会决定）或向市教育局提出申诉。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学生资助权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《中华人民共和国义务教育法》、《山东省义务教育条例》、国家、省、市中长期教育改革和发展规划纲要、《青岛市中小学校管理办法》上级文件及工作日程，由教导处、少先队大队部制定《青岛市南区第二实验小学助学金评审发放工作方案》，召开班主任会，传达工作精神和具体要求。

2.根据文件要求成立校评审委员会。

3.学生个人自主申请，递交相关材料。

4.班级初审，班主任召集班委会按规定条件评议、初定名单,上报评审委员会。

5.学校评审委员会对上报学生进行评审，确定资助等级。

6.评审结果在一定范围内公示5个工作日。

7.报市教育局学生资助管理中心审核备案后发放。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学生代表大会产生权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《中国共产主义青年团基层组织选举规则（暂行）》、《中华全国学生联合会章程》、《山东省普通中小学管理基本规范》鲁教基字[2007]20号、青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）、《青岛市中小学校管理办法》制定大会产生草案。在广泛征求意见的基础上，由少先队大队部制定学校《学生代表大会产生办法（草案）》。

2．征求学生意见。通过公示、召开学生民主议事主题会议，对草案征求意见。

3．提交校长办公会决定。将草案内容提交校长办公会研究，通过后公布并实施。

4.组织实施：

（1）公布办法。向全体学生公布、宣传草案内容。

（2）代表产生。学生根据学生代表的工作要求，自愿申请报名，以班级为单位，投票选举学生代表。

（3）会议召开。学生民主议事会组织召开学生代表大会，学生代表积极发言，提出建议，通过学生干部名单。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学生社团产生权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《山东省中小学生德育综合改革行动计划（2015-2020年）》、《山东省普通中小学管理基本规范》（鲁教基字[2007]20号）、青岛市教育局《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）制定产生办法草案。学校根据实际，由教导处、少先队大队部制定学生社团产生办法和活动要求办法的草案。

2.征求学生意见。针对草案，面向全体学生征求意见，结合实际进行调整完善。

3.提交校长办公会决定。将修改完善的草案提交校长办公会讨论决定。

4.组织实施

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：少先队大队委员会产生权力清单制度

权力清单制度内容：

（一）预备部分

1．根据《中华人民共和国教育法》、《中国少年先锋队章程》、《关于加强和改进中小学德育工作的意见》（青教通字[2014]19号）、《青岛市中小学校管理办法》，由少先队大队部制定少先队大队委员会选拔草案；

2.征求学生意见；

3.提交校长办公会决定；

4.各中队根据选举要求发动队员参与选举工作（候选人可自荐或公推）；

5.向大队部推荐本中队的参选候选人；

6.根据选举的实际需要准备选票、票箱（或代用品）；

7.推荐监票员、计票员若干名。

（二）正式部分

1.清点参加投票的人数；

2.公布干部候选人名单及选举要求；

3.宣布监票员、计票员名单；

4.投票选举（唱票、在超过三分之二的人选中，按得票决定当选人）

5.公布选举结果；

6.新一届大队（中队）委员会代表发表就职演说，全体委员宣誓就职；

7.队员代表致祝辞；

8.选举仪式结束；

9.当选委员进行分工。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：副校长选聘权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21号）、《青岛市中小学校管理办法》以及上级部门制定的当年度干部选拔要求，由校长室组织进行副校长选聘。

2.根据局要求，由校长室在学校干部设定职数范围内，按照规定程序确定选聘方式。

3.确定副校长选聘流程、报学校党支部集体研究、聘任意见报区教体局组织人事科。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：内部机构设置权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21号）和《青岛市中小学校管理办法》，由校长室组织做好学校内部机构设置工作。

2.校长室组织研究制定学校内部机构设置及中层干部职数设置方案。

3.校长室将方案征求意见，面向全校教职工征求意见，并提交教职工大会、校务委员会研究审议。公示结束后报上级部门备案。

3.校长室按方案设置内部机构，并按程序选聘相关岗位干部及工作人员。将设置的机构及人员报上级部门备案。

4.校长室完善相关内设机构的岗位职责、工作制度，明确考核细则等，确保内设机构高效运行。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：中层干部选聘权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《青岛市中小学干部选拔聘任管理暂行办法》（青教发[2014]21号）和《青岛市中小学校管理办法》，由党支部组织做好中层干部选聘工作。

2.中层干部选聘权力

（1）依据学校内设机构方案，制定中层干部选聘方案，包括：职位、任职条件、选拔条件、选聘程序等。

（2）组织全校动员报名，进行资格审查。

（3）校长提名。对报名人员资格审查后，由校长按照报名人数与职位数不低于 2:1 的比例提出人选。特殊情况可等额提出人选。

（4）举行民主测评。参评人数不少于全校教职工 80%，等额人选优秀率需高于 80%。

（5）组织竞岗答辩，通过竞岗答辩确定考察人员范围。

（6）组织考察，学校党支部对考察对象的德、能、勤、绩、廉等方面进行考察，根据考察结果党支部集体讨论确定拟任人选。

（7）校内公示。对拟任人选进行公示5 个工作日

（8）报区教体局党委，由区教体局党委对学校聘任干部相关工作进行审查并同意后，由学校聘任并公布。

（9）学校办理聘任手续。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：教师职称评审和聘任权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《山东省深化中小学教师职称改革实施方案》（鲁人社发[2012]53 号）、《山东省中小学教师职称评审办法》（鲁人社发[2012]53 号）、青岛市人社局《关于事业单位岗位聘用管理有关问题的处理意见》（青人社发[2011]21 号）、《青岛市中小学校管理办法》，由上级部门下发的当年度职务评聘规定。由校长室组织制定《教师岗位竞聘和职称推荐工作实施方案》。

2.工会组织召开全体教职工大会公告方案和指标数额；教代会审议通过方案。教师个人申报，学校进行资格审查。

3.由校长室组织成立评审小组（或学术委员会）；组织申报人述职、民主评议和计分排序。提出推荐意见。

4.校长办公会研究确认推荐人选。对拟推荐人员进行公示5 个工作日，无异议后上报上级部门评审。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：教师考核工作权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国教师法》、《中小学教师职业道德规范》（教师[2008]2 号）、山东省教育厅、山东省人力资源和社会保障厅《关于进一步加强中小学教师考核工作的指导意见》（鲁教师发[2015]4 号）、《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53 号）、《青岛市中小学校管理办法》，由上级部门下发的当年度教师考核工作要求，由副校长室组织制定方案初稿

2.校长办公会研究成立学校教师考核领导小组和工作小组。研究确定学校教师考核工作方案。

3.工会召开全体教职工大会，审议通过方案，提交校长办公会决定。

4.校长办公会报区教体局备案。

5.学校考核工作小组依据学校考核实施方案，对教师进行考核。考核结果存入个人档案，上报区教体局备案。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：绩效工资方案制定权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据山东省人力资源和社会保障厅《关于印发山东省事业单位实施绩效工资指导意见的通知》（鲁人社发［2012］22号）、青岛市人力资源和社会保障局《关于印发青岛市市属事业单位绩效工资实施意见的通知》（青人社发［2012］77号）、青岛市人力资源和社会保障局、青岛市教育局《关于进一步深化教育认识分配制度改革加强教师队伍建设的实施意见》（青人[2013]38号）和《青岛市中小学校管理办法》，由副校长室组织做好绩效工资方案制定准备工作。

2.校长办公会研究成立领导工作小组。组织开展征求教师意，形成学校绩效工资方案草案。

3.提交校长办公会研究讨论，修订完善草案。

4.由领导小组提交专家对草案进行科学性、合法性、可行性、稳定性论证，形成稳定风险评估报告。

5.校长办公会研究讨论，形成绩效工资方案，提交区教体局征求意见。

6.工会组织召开全体教职工大会审议通过。提交学校校长办公会确定。上报区教体局批准备案后实施。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：教师评优评先权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《事业单位人事管理条例》、《山东省特级教师评选和管理办法》( 鲁教师字[2012]12 号)、青岛市人力资源和社会保障局青岛市教育局《关于进一步深化教育人事分配制度改革加强教师队伍建设的实施意见》（青人[2013]38号）、青岛市教育局《关于印发青岛市中小学教师考核工作指导意见的通知》（青教通[2015]53号）、青岛市教育局《教学成果奖励条例》、《青岛市中小学校管理办法》及上级主管部门当年度有关评先评优文件，由副校长室组织做好教师评优评先准备工作。

2.校长办公会成立评优领导小组、评审委员会等工作机构。制定评优评先工作方案。

3.工会召开全体教职工大会审议通过评优评先工作方案。

4.校长办公会研究讨论，组织实施。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：教师处分权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国教师法》、《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的规定》（教监[2014]4号）、《关于建立健全中小学师德建设长效机制的意见》（教师[2013]10号）、《中小学教师违反职业道德行为处理办法》（教师[2014]1号）、《中小学教师职业道德规范》、《青岛市教育局治理中小学教师有偿补课若干规定》（青教通字[2014]34号）、《青岛市中小学教师考核工作指导意见》（青教通字[2015]53号）和《青岛市中小学校管理办法》，由副校长室组织做好教师处分各项工作。

2.校长办公会成立调查小组，调查核实；形成书面调查报告。

3.调查小组将调查认定的事实、拟给予处分的依据告知教师。

4.校长办公会研究，作出处分决定，处分结果报区教体局备案。

5.调查小组将处分决定以书面形式通知本人，签字确认。

6.教师可以要求复核。向区教体局提起申诉。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：教职工代表大会的产生权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《山东省中小学教职工代表大会暂行条例》、《青岛市中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9号）和《青岛市中小学校管理办法》，工会组织做好教职工代表大会产生的准备工作。

2. 上一届委员会组织成立筹备工作机构。制定选举方案，进行宣传动员。提报学校党支部会议研究确定。向区教体局报告。

3.上一届工会组织召开民主选举。报区教体局备案。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学术委员会的产生权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据教育部《关于印发依法治教实施纲要（2016-2020 年）的通知》（教政法[2016]1 号）、青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政办发[2014]4 号）、《青岛市中小学校管理办法》和《青岛市南区第二实验小学学校章程》，由副校长室和教导处组织做好学术委员会产生的准备工作。

2.校长办公会组织制定学校学术委员会工作方案。

3.工会组织召开全体教职工大会审议通过方案，选举学术委员会委员。提交校长办公会研究决定。

4.校长办公会产生学术委员会成员。结果公示并聘用。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：干部教师外出培训权力清单制度

权力清单制度内容：

1．参加市级以上（含市级）活动、会议、比赛、参观等都为外出培训。

2．分管干部（或校长）根据上级通知报办公会商讨外出培训老师名单，各相关干部知晓并记录、按照学校规章制度做好相关工作。紧急情况直接报请校长批准，或与分管干部商定。确定名单后由分管干部通知分管出勤干部记录备案。

3．分管干部根据研究决定名单通知相关老师。

4．相关老师做好调代课、代班主任工作准备并报相关责任处室备案。

5．学习回校，向分管师训干部汇报，并按照学校要求做好校内二次培训工作。

6．学校二次培训要求：

（1）外出教师在回校两天内完成《青岛第二实验小学教师外出学习回馈表》，学校群发给老师进行学习。

（2）根据培训的实际内容，学校办公会确定在全校范围内进行二次培训的教师，其余教师由分管干部安排学科教研活动时间进行二次培训。

（3）教师完成二次培训后分管干部将培训效果向办公会反馈并评定等级，纳入年级组、教研组一体成长评价。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

青岛市南区第二实验小学

学校权力清单制度

权力清单：学校经费收支管理

相应权力清单制度名称：学校经费收支管理权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》（ 财会字 19 号）、《中小学会计制度》（ 财会[2013]28 号）、《事业单位会计准则》、《青岛市中小学校管理办法》做好学校经费收支管理工作。

2.实行财政经费预算管理。学校的各项收支均应纳入财务部门统一核算管理， 建立健全财务管理制度和财会人员岗位责任制，提高经费使用效益。根据学校教育事业发展需要和财力状况，本着“量入为出、收支平衡”的原则，编制年度经费支出预

3.支出按照计划申报、审批、支出办理、获取合法合规凭据的流程执行；费用报销时需要报销人、财务相关人员、处室负责人、分管领导、校长签字方可执行。

4．全部收支纳入单位预算，统一核算，统一管理。

5．财务审核各项财务收支的合法性和合规性及合理性、复核会计凭证、编制会计报表、装订会计档案等。

6．编制单位部门决算，提交校长办公会讨论确定。

7．年底向教代会报告，听取意见建议。在教职工代表大会上公布学校经费使用情况。学校定期公示三公经费，接受教职工监督。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校经费预算管理权力清单制度

权力清单制度内容：

1. 根据《中华人民共和国预算法及实施条例》、《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》（财会字 19 号）、《青岛市中小学校管理办法》和当年度市南区预算编制要求及政府采购要求，做好学校经费预算的管理工作。

2. 学校各处室、部门根据年度需求编制分部门项目预算， 坚持统筹兼顾、勤俭节约的原则。财务汇总各处室、部门预算，根据学校财力情况进行总的平衡， 然后按照财政局要求的口径编制年度部门预算，形成年度预算初稿。

3.预算初稿提交校长办公会研究，确定、形成学校年度经费预算。

4.将学校经费预算报区教体局，区教体局审核后提交区财政局，由区财政局根据区人大预算审议结果批准后实施。

5.相关信息向社会公开。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校资产管理权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《青岛市中小学校管理办法》和每年度经财政部门调整确定的资产管理规定，做好学校资产管理工作。

2.制定完善学校财产管理和物品使用的各项制度，建立固定资产总账及明细账，设置总管理员和分管理员，并定期盘库结算。

3.资产购置：按照批准的资产购置预算办理资产购置事项，属于政府采购项目的，依法实施政府采购。严格按照申购、审核、合同订立、验收、付款等流程购置资产。

4.入库登记：通过购置获得的资产，学校资产管理部门应严把数量、质量关，验收合格并办理登记入库手续后，在资产管理信息系统中进行卡片登记，建立资产实物明细账，财务管理部门根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

5.资产领用交回：建立资产实物明细管理制度和工作流程，全面动态本单位资产的领用、交回、占用情况。资产领用必须经主管领导批准，明确使用保管人，资产出库时保管人员应及时办理出库手续。使用人员离职、调动、退休时，所用资产必须按规定交回。

6.资产清查盘点：建立定期或不定期资产清查制度，制作固定资产表，定期对学校资产进行清查盘点，资产管理部门与财务部门定期进行账目核对，做到账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈、盘亏和毁损的资产，按规定程序和权限，报上级部门审核后处理。

7.资产报废：严格审核报废资产，按照申报程序办理。

8.资产档案：固定资产档案规范准确。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校设备采购权力清单制度

权力清单制度内容：

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法及实施条例》、《中华人民共和国预算法及实施条例》、《中华人民共和国合同法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《山东省政府采购管理办法》、《青岛市中小学校管理办法》、年度内有效的区财政部门采购规定、区教体局采购工作管理规定、《青岛市南区第二实验小学学校章程》，由学校总务处组织做好学校的设备采购工作。

1.组织管理。学校成立采购工作领导小组，校长任组长，相关机构负责人、教职工代表为成员，负责对采购工作进行研究、协调、统筹管理。

2.采购立项。根据学校发展调研、提报并形成采购项目论证报告，报学校领导经校长办公会集中讨论确定项目后列入年度预算。

3.确定采购方式：根据实际情况，设备采购方式为公开招标、单一来源、大宗采购、定点采购等多种方式。

4.采购前期，确定招标技术参数。

对拟购置产品的性能、规格、型号、技术参数等提出具体要求，并附科学详细的论证报告。按照政府采购相关规定办理采购审批手续。

5.采购程序：依据当年度财政部门确定的政府采购限额，依法律法规规定的程序、采购方式，进行采购，并按照区法制部门规定签订合同。

6.验收。学校成立由学校领导、专家、相关工作人员组成的验收小组对品名、数量、品牌、配置、规格、价格以及交货时间、地点等要素进行检查，出具《验收报告单》，经学校主要领导、验收小组、学校部门负责人和技术人员签字确认后，并加盖公章。大型或复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

7.资金结算。招标采购项目的货款支付比例、方式按合同约定执行。质保金由学校收。

8.固定资产登记入账。学校对获得的资产及时办理验收入库、入账核算等手续。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校学生装选购权力清单制度

权力清单制度内容：

1.根据《青岛市中小学校管理办法》、青岛市教育局《关于做好全市中小学校校服管理服务工作的通知》、区教体局每年度学生装工作要求、《青岛市南区第二实验小学学校章程》、《关于进一步加强中小学生校服管理工作的意见》的通知（鲁教基发〔2015〕14号）做好学校学生装的选购工作。

2.组建学生装采购工作小组。

3.从区教体局统一招标产生的中标企业订购学生装。

4.组织学生量衣并统计数量。

5.将量衣数据发送厂家进行生产。

6.厂家供货时须提供合格的服装检测报告，由主管部门与学校从供货服装中抽取两套服装，一套送法定检验机构（学校不承担检测费用）、一套由学校封存。送检服装检测合格后方可发放。

7.向学生发放学生装，并对不合适学生装进行调换。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校基建项目招标和施工管理权力清单制度

权力清单制度内容：

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《青岛市中小学校规划建设和校舍场地管理办法》、青岛市建设工程竣工档案归档内容及归档要求》(青建办字[2014]2号)、《青岛市中小学校管理办法》的相关要求，由学校总务处组织做好学校基建项目招标和施工管理工作。

1.区分基建工程级别，重大项目由区教体局统一安排。

2.建立项目招标施工管理机构。组建项目管理小组，人员由校级领导、中层干部、校舍管理员、教师代表组成。

3.拟定项目，组织专家论证，作出社会稳定风险评估，提交校长办公会研究决定。学校确定并报区教育保障中心办审核后，列入学校年度预算计划。

4.签订工程造价咨询委托协议，编制工程量清单和控制价。项目管理小组依据市财政局、市教育局相关规定与设计公司签订工程设计、与造价咨询公司签订咨询委托协议等，并交由法律顾问审核。

5.制定招标文件。项目管理小组对项目的细节进行讨论，最终形成施工要求和技术参数并形成招标文件。招投标。按照政府采购有关规定，进行项目招标工作。

6.工程监理。成立学校项目管理小组负责过程监督，法律法规要求委托专业监理机构的，委托专业监理机构进行监理。

7.施工合同。由学校法律顾问审核并指导签订施工合同，合同签订后按照合同支付工程款。

8.过程管理。项目管理小组严格按照建筑工程施工规范管理，并应按照经审批的施工图设计文件进行施工，不得随意变更。确需变更的项目，由设计、监理等部门提出变更意见，学校项目管理小组审核后签发工程变更通知单。

9.工程验收。工程验收项目竣工后，由学校项目管理小组依据相关规定组织设计、监理、施工、外聘专家进行综合验收。

10.工程审计。施工单位应根据施工合同的条款要求，以中标价为基础，以学校认可的签证为依据编制竣工结算书报送学校，学校收到竣工结算书后先委托专业审计单位进行初审，初审完成后报送上级部门复审。

11.工程付款。严格按照合同规定，以施工进度为依据支付工程款项。并严格履行审计规定。严格执行质保金制度。

12.档案归档。工程项目审计完成后，由学校和施工单位按照《青岛市建设工程竣工档案整理的基本要求》、《青岛市建设工程声像档案整理的基本要求》，编制项目档案。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校发展规划和年度计划制定权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》、《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》、《青岛市中小学校管理办法》和区教体局有关工作要求，由校长室组织做好学校发展规划和年度计划制定的工作。

2.由校长办公会组织成立学校发展规划和年度计划制定领导小组和工作小组，校长担任领导小组组长。拟定发展规划和年度计划草稿。

3.学校校务会、家委会组织开展征求教师、家长、学生、企业、社区代表的意见，修改完善学校发展规划和年度工作计划。

4.领导小组组织专家论证会，听取专家意见和建议，再次修订学校发展规划和年度工作计划。提交教代会讨论修订审议；提交校长办公会研究决定。报区教体局备案。

5.领导小组将学校发展规划和年度工作计划公示，无异议后发布实施。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校章程和规章权力清单制度制定权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国教育法》、《青岛市中小学校管理办法》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》、《青岛市中长期教育改革和发展规划纲要（2011-2020年）》、青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政、[2014]4号）、《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9号）和青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55号），由校长室组织做好学校章程和规章制度制度的准备工作。

2.校长办公会成立章程起草和规章制度制定小组。

3.领导小组拟定初稿。组织专家论证，听取意见和建议。提交学校法律顾问进行合法性审查。

4.工会召开教代会讨论审议。

5.学校校务会、家委会讨论、审议。

6.校长办公会研究决定，提报区教体局核准后实施。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：学校重大改革、建设项目决策权力清单制度

权力清单制度内容：

1.依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《青岛市中小学校管理办法》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、教育部《关于印发全面推进依法治校实施纲要的通知》（教政法[2012]9号）、山东省教育厅《关于贯彻落实全面推进依法治校实施纲要的通知》（鲁教法发[2013]1号）、青岛市人民政府办公厅《关于进一步推进现代学校制度建设的意见》（青政、[2014]4号）、青岛市教育局《关于印发中小学校章程制定规程的通知》（青教通字[2014]55号）、《中小学校长工作暂行规定》《中小学党组织建设工作暂行规定》《中小学教职工代表大会暂行规定》（青教发[2014]9号），由校长室组织做好学校重大改革、建设项目决策制定准备工作。

2.校长办公会成立领导小组和工作小组，形成决策草案。

3.领导小组组织专家论证会，听取意见和建议。

4.工会召开教代会，听取意见和建议，进行讨论修订。

5.校务委员会，讨论修订。

6.学校法律顾问对草案进行科学性、合法性、可行性论证。

7.校长办公会研究决定，形成方案。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：校务委员会产生权力清单制度

权力清单制度内容：

1．召开校长办公会，确定校务委员会构成及人数。

2.校务委员会人员的产生

（1）召开校长办公会，确定学校领导代表。

（2）召开教代会，投票推选教职工代表。

（3）召开家长委员会会议，投票推选家长代表。

（4）街道、社区分别推选街道和社区代表。

（5）学校法律顾问，由校长办公会确定参加。

（6）推选名单提报校长办公会，集体研究讨论，决定校务委员会名单。

（7）召开校务委员会会议，推选校长为主任。

3.通过学校文件、网站、宣传栏等形式，公布校务委员会成立。

4.校长向校务委员会委员颁发聘书，聘任校务委员会委员。

**青岛市南区第二实验小学**

**学校权力清单制度**

权力清单制度名称：家长委员会产生权力清单制度

权力清单制度内容：

1.家长委员会应制订组织章程，根据实际运作需要，设立家长代表大会和常务委员会。家长委员会常务委员会设主任委员1名、副主任委员2名、秘书长1名、常务委员3名和委员若干名。

2.班级家委会委员由班级推荐产生，每班五名，学校审核后，向全班学生家长公布，班级聘任；年级家委会委员由班级推荐产生，每班2—3名，学校审核后，向全年级学生家长公布，年级进行聘任；校级家委会委员由班级推荐产生，每班一名，学校审核后，向全校学生家长公布，学校进行聘任。新生入学后，召开第一次全班家长会议，由班主任协助家长推选出本班家长代表，参加家长代表大会。

3.家长代表、家长委员会委员任期一般为三年，每学年适当改选，可连选连任。学生毕业、转学等离校的学生家长，其家长代表、委员会委员身份自动取消；主任委员子女在其任期内离校时，需提前两周提出辞呈，由常务委员会推选一名副主任委员代任，主持常务工作。

4.家长代表、家长委员会成员应热心学校教育、有较强组织能力和社会影响力。

5. 提交校长办公会研究决定。

6.公布。将家委会成员名单公示，无异议后，制定家长委员会章程，并根据章程履职。