

青少年校外教育活动中心领导带班制度

为了落实中心各岗位管理责任制，保障中心正常工作秩序，使中心各项工作安全、高效、有序进行，中心实施领导带班成员带班制度。

中心带班领导在工作期间要认真履行职责，并做到以下几点。

一、带班工作时间

1. 不论上班还是休息，中心领导都要轮流带班并坚守岗位。

2. 带班上班和下班时间，带班领导在中心正常工作时间内要提前半小时到岗，并检查人员到岗情况，在中心各专业有培训时，全部课程和学员家长离开中心后，带班领导方可离开中心。

二、带班主要工作内容

1. 带班领导要对中心各项工作进行检查、监督、协调和管理，发现问题及时解决。

2. 要经常巡视、检查中心设施设备、卫生、安全、备课、学习及教师在岗工作情况等。

3. 带班领导要对中心的全面工作负责，休息时间和法定假日，领导班子成员要安排并处理好相关工作，并不定期到单位检查或电话查岗，检查值班教师是否按时到岗、坚守岗位。

位、认真负责。

4. 培训期间（如：周六、周日、假期培训），带班领导要认真巡课，并重点检查各个专业的培训秩序、卫生、安全、教师在岗以及考勤情况。

5. 带班领导要解决全天的接访工作，及时处理上级有关部门的来电来函、通知等，并认真详实地填写带班记录。

6. 对于突发事件，要妥善处理，重大问题及时中心主任汇报。对本单位不能解决的，可召开紧急会议进行磋商。在第一时间对事件进行及时妥善处理，并向上级主管部门汇报。

7. 领导带班监督、检查日常工作，无界限之分，无数量之限。发现新问题、新情况及时处理，不折不扣地做好带班期间中心的各项管理工作。

8. 放学高峰期，一般在上午 9:30 至 9:40, 11:10 至 11:30, 下午 2:30 至 2:40 三个时间段内, 带班领导要带领保安人员、值日教师在楼道内、楼门口和大门口做好巡视护送学员工作。

三、几项重点工作

1. **人员巡查。**工作时间即早 7:30 分（周六日 7:00）到岗，检查值日教师到岗情况，做好相关工作准备，如播放广播、夏天及时打开走廊门窗通风等；8:00（周六日 7:30 以及 7:50）检查在职教师和外聘教师到岗情况；中午 11:30 分、下午上班前、下午下班前（周六日 12:00 和 12:30 分）

检查教师上下班情况以及工作时间内人员在岗情况。休息时间巡查值日教师在岗情况。

2. 课程巡查。带班领导对中心周六周日6个时段培训课程要认真巡查,即8:00—9:30、9:40—11:10、11:10—12:30、13:00—14:30、14:40—16:10、16:00—17:30,每节课要巡课1—2次,并认真做好带班记录。

3. 卫生巡查。中心环境卫生每天保持整洁干净,上班时间和培训时间都要及时检查,发现有不整洁情况及时安排相关人员进行打扫,尤其周六周日,走廊、楼梯卫生必须保持清洁。

4. 安全巡查。每天下班后要及时检查门、窗、电是否及时关闭,检查值日教师与更夫交接情况等。每周上课前要检查教学设备是否能够安全使用,保障中心各项工作安全。