|  |
| --- |
| 生活老师岗位职责及常规工作 |
| **岗 位 职 责** | 1、坚决贯彻执行学校的各项规章制度，做到服从管理、遵规守纪、积极学习、认真履职。 |
| 2、热爱教育事业，树立服务育人思想，以安全管理为核心，教育、指导、规范学生的言行举止，做到严而有爱，不得有打骂、体罚、歧视学生等不良行为。 |
| 3、督促学生落实好一日生活制度，维护好生活区纪律；与学生加强交流沟通，关心伤病及弱势学生，对学生反映的问题和合理的需求，要及时跟进解决。 |
| 4、及时了解学生思想动态和身体状况，与级长、班主任、家长、校医加强沟通，共同做好学生教育管理、重点学生思想转化和生病学生就医工作。 |
| 5、教育引导学生树立安全意识，爱护资产，节约用水、用电，保管好个人钱物；生活老师每天做好资产检查、报修跟进、安全隐患排查工作。 |
| 6、落实好一日生活制度和常规工作，做好人员清点、学生日常考评、阳光宿舍评比、各类登记工作；做好值班，组织学生有序就餐；妥善处理好突发紧急情况，并及时报告主管。 |
| 7、按照《宿舍管理规定》抓好学生准军事化管理，指导学生搞好内务建设和生活区消杀毒工作，确保生活区干净、整洁、舒适。 |
| 8、落实好宿舍长周例会制度，选拔培养优秀宿舍管理骨干，抓好宿舍文化和示范宿舍建设。 |
| 9、着装得体，言行举止得当，团结同事，不得向学生、家长索要、收受钱物。 |
| 10、协助主管、组长完成学生宿舍安排、调整及其他工作安排。 |
| **工 作 任 务** | （一）日常规工作 | 1、准时吹哨，督促学生按时起床、就寝。 |
| 2、按时、准确清点好人员，做好学生早、中、晚考勤。 |
| 3、指导学生整理内务，做好生活区卫生清洁、消杀、通风等工作。 |
| 4、维护好宿舍区纪律，每天做好宿舍考核，并详细记录。 |
| 5、每天跟进学生思想动态，关注学生身心健康，及时化解学生矛盾。 |
| 6、每天进行安全排查，维护好宿舍区设施，及时跟进报修。 |
| 7、详细、准确填写各类登记表。 |
| 8、组织学生文明有序就餐，制止浪费现象。 |
| 9、每天巡查学生宿舍，开展思想教育工作，异常情况及时报告。 |
| 10、每天跟进家长和班主任反馈的问题，并做好沟通配合。 |
| （二）周、月常规工作 | 1. 每周日学生返校组织一次违禁品检查。
 |
| 1. 每周一参加升旗仪式和例会。
 |
| 1. 每周组织一次阳光宿舍评比工作。
 |
| 1. 每周按规定完成灭蚊和消毒工作。
 |
| 1. 每周召开一次宿舍长会议，组织一次宿舍大扫除。
 |
| 1. 每周就宿舍管理情况与班主任沟通一次。
 |
| 1. 每月与家长沟通一次。
 |
| 1. 每月底组织学生对床上用品进行清洁。
 |
| （三）学期工作 | 1、期末做好宿舍资产清查。 |
| 2、期末对教学区风扇、窗帘进行清洁。 |
| 1. 期末整理上交各类登记表。
 |
| 1. 开展一次宿舍文化建设活动，抓好示范宿舍建设。
 |
| 1. 选拔、培养好宿舍管理骨干。
 |
| 1. 做好开学学生住宿安排和期末学生离校工作。
 |
| 1. 做好学期工作总结和新学期工作计划。
 |
| 1. 做好学期物资采购计划。
 |
| **其他工作任务** | 完成生活部交办的其他工作。 |