# 培训机构新校长工作计划(必备3篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-04-16

*培训机构新校长工作计划1东车寄小学06-07学年校长培训工作计划为了进一步提高校长的整体素质和管理水平，全面推进素质教育，根据《中小学校长培训规定》精神，结合我校校长培训工作的实际情况，特制定校长培训计划如下：一、指导思想坚持以\_理论和科学...*

**培训机构新校长工作计划1**

东车寄小学

06-07学年校长培训工作计划

为了进一步提高校长的整体素质和管理水平，全面推进素质教育，根据《中小学校长培训规定》精神，结合我校校长培训工作的实际情况，特制定校长培训计划如下：

一、指导思想

坚持以\_理论和科学发展观为指导，以国家教育政策法规为依据，以提升教育管理能力和办学水平为重点，以建设高素质、专业化的中小学校长队伍为总体目标，更新培训理念，改革培训方式，健全培训制度，提高培训实效，积极构建适应我市基础教育改革和发展需要的中小学校长培训体系和运行机制，努力培养造就一支具有较高政治理论素养和开拓创新精神，掌握现代科学文化和管理知识，懂教育、善管理、作风优良、和谐发展的高素质、专业化的中小学教育管理干部队伍，进一步推进素质教育，全面提高办学水平。

二、工作目标

总体目标：

通过分类、分层、分岗实施培训，进一步提高校长全面贯彻教育方针、全面实施素质教育和学校管理的能力和水平，培养一支有较高马列主义理论水平，掌握先进教育思想

和现代教育技术，能运用现代教育管理理论分析和解决学校改革发展中出现的实际问题，具有学校发展设计、规划能力和组织实施素质教育能力，勇于开拓创新、德才兼备的高素质、研究型、创新型的小学校长。

具体目标：

1、按照中小学校长岗位规范要求，按时对校长进行任职资格培训，确保校长持证上岗，适应学校领导岗位工作。

2、根据教育部《全国教育干部培训“十一五”规划》和《中小学校长培训规定》，按照省市“十一五”中小学校长培训实施细则的精神要求，对校长进行提高培训，使之成为符合现代教育发展要求的学校管理行家。

三、主要任务

1、按照中小学校长岗位规范要求，对校长进行以掌握履行岗位职责而必备的知识技能为主要内容的培训。培训时间累计不得少于300学时。培训方式为集中培训和分散培训相结合。

2、进行以学习新知识、掌握新技能、提高管理和研究能力和组织实施素质教育能力为主要内容的培训。本地特点，以主题培训为主要形式，做到专题学习与当前教育热点问题研讨相结合，理论学习与校长自主参与相结合。

3、后备干部培训。对有培养前途，拟提升担任校级领导干部的人员组织进行脱产与业余相结合的培训。

四、工作措施

1、加强领导，提高认识。

2、健全机构，明确职责。

3、加强干训师资队伍建设。

4、贯彻理论与实际相结合的原则。

5、改革培训方式，加强培训的针对性。

6、加强考核与管理、任用结合，严格中小学校长培训登记制度。20\_年9月篇2：前西岗中心小学校长培训计划

前西岗中心小学校长培训计划

一、指导思想和工作原则

（一）指导思想

坚持以\_理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以改革、创新为动力，以健全培训制度和提高培训质量为主线，以培养高素质、专业化的中小学校长群体为目标，通过分层次、分类别、多形式、重实效的培训，努力造就一支掌握现代科学文化和管理知识，具有较高综合素养的中小学校长队伍。

**培训机构新校长工作计划2**

校长职责

第一条校长是学校行政负责人,校长主持学校的教育、教学和一切行政工作。副校长协助校长负责所分管的工作。

第二条认真贯彻党的教育方针，认真执行国家和上级教育行政部门的政策法规和有关文件精神。

第三条正确贯彻执行党的政策。政治上要充分信任和依靠教师。业务上要积极培养和提高教师执教水平。生活上要了解和关心教职工的思想情感和生活状态。事事以身作则，做师生员工的表率，经常开展批评与自我批评。

第四条组织和领导学校的教学工作。坚持以教学为中心来安排工作，建立正常的教学秩序，保证按教学计划和教学大纲开设课程。

第五条按照实际、实用、实效的原则，积极开展以岗位培训为重点的多层次、多规格、多形式的教育培训，不断提高教师队伍素质。

第六条主持学校行政会议或校务会议，充分发扬民主，坚持集体领导讨论学校人事安排，积极开展教育教学活动，探索教育教学规律，发现和推广先进经验。

第七条抓好后勤工作，加强学校后勤队伍的思想、组织建设，认真贯彻勤俭办学的原则；抓好师生员工的生活福利；绿化、美化学校环境；督促搞好图书、仪器、卫生设施的管理工作。

第八条制订学校远期发展规划和学年、学期工作计划，并认真组织实施。

**培训机构新校长工作计划3**

校长年度培训工作计划

【导语】计划的种类很多，可以按不同的标准进行分类。主要分类标准有：计划的重要性、时间界限、明确性和抽象性等。但是依据这些分类标准进行划分，所得到的计划类型并不是相互独立的，而是密切联系的。比如，短期计划和长期计划，战略计划和作业计划等。以下是WTT为大家准备的《校长年度培训工作计划》，供您借鉴。

一、指导思想

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

二、主要任务与目标

(一)增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作。

(二)加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基矗

(三)高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！