郑州市学前教育技能工作室管理制度

一、工作室会议组织制度

1、 工作室每学期召开两次例会，总结工作成果、交流经验教训，商议下阶段工作计划、分配工作任务，讨论近期工作室的发展与研究动态。

2、工作室每学期组织工作室成员外出考察交流一次,，并写出考察报告。没有特殊情况,不得请假,严格考勤。

3、工作室成员积极参与课题研究，撰写相关材料进行成果报告。

二、 工作室考核制度

1、 工作室成员由工作室主持人为主考核；

2、工作室主要从思想政治素质、教育教学能力、研究能力、管理能力等方面考察成员是否达到培养目标，考核不合格者则调整出名师工作室；同时吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

三、 工作室档案管理制度

1、建立工作室档案制度，并由工作室助理做好修订和管理；

2、工作室成员的计划、总结、工作成果等材料及时收集、归档、存档，为个人的成长和工作室的发展提供依据。

四、工作室经费管理制度

1、 设立郑州市专业技能工作室建设管理专项经费，由工作室所在学校负责日常管理，工作室主持人按照规定的用途支出。届满时，由市教育局财务、审计部门进行检查、审计。

2、 工作室应严格执行学校有关财务制度，工作室的专项经费要专款专用，不得用于与科研、工作室建设无关的开支。

                                         郑州市学前教育技能工作室

                                                                  2015年10月