

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۶) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آموزگار استثنایی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - شاغل این پست زیر نظر مدیر آموزشگاه وظایف زیر را عهده دار است. - سعی در تزکیه و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای فراگیران براساس موازین اسلامی - کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی فراگیران و آشنا کردن آنان با مسایل اسلامی - اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و براساس ضوابط و مقررات آموزش و پرورش استثنایی - تهیه طرح درس برای ارایه آموزش مطلوب به نوآموزان / دانش آموزان و اجرای برنامه های آموزشی مصوب - اهتمام در به کارگیری روشهای تدریس مناسب برای تفهیم هر چه بهتر دروس به نوآموزان و دانش آموزان - انجام مطالعات مستمر به منظور ارتقاء مهارتها و دانش حرفه ای خود - استفاده از وسایل آموزشی و کمک آموزشی مناسب به تناسب نیاز هر گروه از نوآموزان و دانش آموزان استثنایی - بررسی علل عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری فراگیران و اطلاع به والدین با هماهنگی دفتر مدرسه - انجام پژوهشهای لازم در حیطه کاری خود (اقدام پژوهی) - رسیدگی به حضور و غیاب نوآموزان و دانش آموزان و گزارش به اولیای آموزشگاه جهت پیگیری علل غیبت آنان - شرکت در دوره های ضمن خدمت و جلسات گروههای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح مهارتی و علمی و آشنایی با روشهای جدید تدریس - تلاش در ایجاد محیطی آموزنده، پویا، با نشاط و خلاق جهت ارایه فعالیتهای یاددهی و یادگیری - کوشش در ایجاد روحیه همکاری، نظم و ترتیب و تلاش و دقت نوآموزان و دانش آموزان - همکاری و هماهنگی با نیروهای توانبخشی جهت ارایه خدمات مناسب توانبخشی به نوآموزان و دانش آموزان - سعی در شکوفایی استعدادهای بالقوه فراگیران از طریق بکارگیری روشهای متنوع و نوین تدریس - همکاری با مدیر، معاون و سایر معلمان و کارکنان آموزشگاه در اجرای هرچه بهتر مقررات و ضوابط مربوط - حضور در جلسات امتحانی دانش آموزان با نظر مدیر مدرسه - اهتمام در انجام ارزشیابی های مستمر برای سنجش میزان یادگیری فراگیران طبق مقررات مربوط - اجرای ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی از پیشرفت تحصیلی نوآموزان و دانش آموزان - تصحیح اوراق امتحانات دانش آموزان و ثبت نمرات آنان با همکاری کارکنان مربوط در مدرسه - انجام سایر امور ارجاعی مربوط براساس ضوابط و مقررات 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آموزگار استثنائی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - سعی در تزکیه و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای فراگیران براساس موازین اسلامی. - کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی فراگیران و آشنا کردن آنان با مسایل اسلامی. - اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و براساس ضوابط و مقررات آموزش و پرورش استثنائی. - تهیه طرح درس برای ارایه آموزش مطلوب به نوآموزان / دانش آموزان و اجرای برنامه های آموزشی مصوب. - اهتمام در به کارگیری روشهای تدریس مناسب برای تفهیم هر چه بهتر دروس به نوآموزان و دانش آموزان. - انجام مطالعات مستمر به منظور ارتقاء مهارتها و دانش حرفه ای خود. - استفاده از وسایل آموزشی و کمک آموزشی مناسب به تناسب نیاز هر گروه از نوآموزان و دانش آموزان استثنائی. - بررسی علل عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری فراگیران و اطلاع به والدین با هماهنگی دفتر مدرسه. - انجام پژوهشهای لازم در حیطه کاری خود (اقدام پژوهی). - رسیدگی به حضور و غیاب نوآموزان و دانش آموزان و گزارش به اولیای آموزشگاه جهت پیگیری علل غیبت آنان. - شرکت در دوره های ضمن خدمت و جلسات گروههای آموزشی بمنظور ارتقاء سطح مهارتی و علمی و آشنایی با روشهای جدید تدریس. - تلاش در ایجاد محیطی آموزنده، پویا، با نشاط و خلاق جهت ارایه فعالیتهای یاددهی و یادگیری. - کوشش در ایجاد روحیه همکاری، نظم و ترتیب و تلاش و دقت نوآموزان و دانش آموزان. - همکاری و هماهنگی با نیروهای توانبخشی جهت ارایه خدمات مناسب توانبخشی به نوآموزان و دانش آموزان. - سعی در شکوفایی استعدادهای بالقوه فراگیران از طریق بکارگیری روشهای متنوع و نوین تدریس. - همکاری با مدیر، معاون و سایر معلمان و کارکنان آموزشگاه در اجرای هرچه بهتر مقررات و ضوابط مربوط. - حضور در جلسات امتحانی دانش آموزان با نظر مدیر مدرسه. - اهتمام در انجام ارزشیابی های مستمر برای سنجش میزان یادگیری فراگیران طبق مقررات مربوط. - اجرای ارزشیابی تشخیصی، تکوینی و پایانی از پیشرفت تحصیلی نوآموزان و دانش آموزان. - تصحیح اوراق امتحانات دانش آموزان و ثبت نمرات آنان با همکاری کارکنان مربوط در مدرسه. - استفاده از فن آوری های نوین آموزشی و کمک آموزشی مناسب (نرم افزارها و ...) به تناسب نیاز دانش آموزان. - اهتمام در تهیه گزارش از مشکلات (رفتاری و درسی) نوآموزان و دانش آموزان استثنائی (در صورت بروز مشکلات). - انجام سایر امور ارجاعی مربوط براساس ضوابط و مقررات. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : بینایی سنجی			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<p>شاغل در این پست زیر نظر کارشناس توانبخشی اداره و با همکاری مدیر آموزشگاه وظایف مشروحه زیر را عهده دار می باشند.</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت کلیه ضوابط و مقررات آموزشی و اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف محوله - اقدام به تهیه و تنظیم برنامه های بینایی سنجی برای دانش آموزان استثنایی و اجرای تقویم اجرایی مطابق بخشنامه مدیریت توانبخشی سازمان - مصاحبه و تهیه شرح حال دانش آموز، ثبت تاریخچه، تنظیم گزارش نهایی از پیشرفت دانش آموز، کمک به تشخیص بیماری های چشم از طریق ارزیابی و درج در پرونده توانبخشی (در صورت وجود نرم افزار جامع توانبخشی ثبت اطلاعات در نرم افزار مذکور) - ارزیابی بینایی دانش آموزان استثنایی مطابق با آزمون های رایج و استاندارد بینایی سنجش به منظور بیماریابی بینایی و رفع مشکلات آنها - تجویز و پیگیری برای ساخت عینک و تراش عدسی های مورد نیاز دانش آموزان کم بینا - ارایه برنامه برای استفاده از باقیمانده بینایی متناسب با باقیمانده بینایی دانش آموزان کم بینا - تفسیر و تشریح میزان توانایی بینایی کودک و دانش آموزان کم بینا برای کار درمانگران، معلمان، مشاوران، مددکاران، مربیان بهداشت و والدین - ارزیابی دوره ای بینایی کلیه دانش آموزان استثنایی بویژه نیمه بینایان جهت کنترل میزان پیشرفت یا بهبودی مشکل بینایی و امکانات مورد استفاده آنها - هماهنگی و همکاری با کاردرمانگران در جهت تهیه و تدوین برنامه توانبخشی دیداری فرد کم بینا - تهیه و تدوین آموزشنامه های ویژه نیمه بینایان و دیگر گروههای استثنایی برای ارتقاء سطح اطلاعات دانش آموزان از شکل بینایی خود - پیگیری برای تهیه وسایل کم بینایی LOW VISION A ویژه کم بینایان با همکاری مشاوره و مددکاری - مراقبت و آموزش بهداشت چشم برای کودکان و دانش آموزان کم بینا و نابینا و بقیه گروههای استثنایی - همکاری و هماهنگی با همکاران کاردرمانی در جهت استفاده بهینه از عصا و دیگر وسایل مورد نیاز دانش آموزان نابینا و کم بینا - تعیین میزان درشت نمایی کتب مورد نیاز دانش آموزان کم بینا و بررسی امکانات مورد نیاز آنها - پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیت بدنی در انجام ورزش های مناسب نابینایان و کم بینایان - پیگیری و هماهنگی با مربیان بهداشت در جهت حل مشکلات بهداشتی و تغذیه ای کودکان و دانش آموزان نابینا و کم بینا - تعیین و هماهنگی درخصوص فراهم کردن لوازم مورد نیاز دانش آموزان کم بینا و نابینا - ارزشیابی پیش حرفه ای با توجه به نوع و میزان معلولیت با هدف تعیین توانایی - آسیب پذیری، لوازم کم بینایی مناسب برای دانش آموزان کم بینا و نابینا - طرح ریزی برنامه توانبخشی با استفاده از فعالیت های هدفمند و تکنیکهای درمانی بر اساس نیاز فرد نیمه بینا و نابینا - شرکت و همکاری در تیم توانبخشی جهت رسیدن به اهداف توانبخشی - کمک به فراهم سازی زمینه استقلال فرد کم بینا و انجام مهارت های زندگی روزمره - تجویز وسایل کم بینایی و آموزشی نحوه استفاده از آنها - مشاوره و آموزش معلمان و مربیان و اولیاء مدارس و دانش آموزان در زمینه آشنایی با توانبخشی و هماهنگی مسائل آموزشی، توانبخشی و تربیتی دانش آموزان - شرکت و همکاری در فعالیت های علمی (دوره بازآموزی ضمن خدمت، نوآموزی، سمینارها، کنگره ها و نمایشگاه های داخلی و خارجی) به منظور ارتقاء سطح آگاهی خود و همکاران آموزشی توانبخشی - ارایه مشاوره در خصوص وضعیت زندگی، لوازم منزل فرد نابینا و کم بینا به جهت بهینه سازی محل مذکور مطابق با شرایط وی که در صورت نیاز انجام شود. - همکاری و هماهنگی با مدیر و سرپرست آموزشی آموزشگاه های استثنایی - همکاری و هماهنگی و شرکت در جلسات منظم گروههای آموزشی و توانبخشی و انجمن اولیاء و مربیان و آموزش اعضاء دیگر تیم توانبخشی از کارشناسان توانبخشی و مشاوره مددکاری و مربی بهداشت و پزشکان متخصص جهت ارایه خدمت بهینه توانبخشی - ارایه گزارش های نوبتی به کارشناسان مسئول توانبخشی اداره و دریافت نقطه نظرات ایشان - در صورت لزوم تهیه و تنظیم برنامه های بهداشتی، توانبخشی بینایی دانش آموزان کم بینا و نابینا بصورت فعالیت گروهی می تواند انجام شود. - انجام سایر امور ارجاعی مربوط طبق دستور مقام مافوق وفق ضوابط و مقررات 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی	۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش
۴- عنوان پست / شغل : فیزیوتراپ	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کلیه ضوابط و مقررات آموزشی و اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف محوله. - اهتمام در ایجاد ارتباط مستقیم با دانش آموزان استثنایی به منظور شناسایی میزان معلولیت آنان. - معرفی دانش آموزان استثنایی که دارای مشکلات جسمی / حرکتی می باشند به پزشک معالج با همکاری مدیریت آموزشگاه. - سرپرستی و هدایت دانش آموزان استثنایی دارای مشکلات جسمی / حرکتی به مراکز ساخت اندامهای مصنوعی مختلف به منظور انجام پیشبرد اهداف سازمانی و اجرای دقیق برنامه های پیش بینی شده. - اهتمام در شناسایی مراکز ارتوپد فنی مجرب و توانا و مجهز جهت ساخت اندامهای مصنوعی مختلف و معرفی والدین دانش آموزانی که مشکلات جسمی / حرکتی می باشند. - جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مربوط در محدوده فعالیتهای مرتبط و ارائه آن به مدیریت آموزشگاه جهت برنامه ریزی بهینه. - نظارت بر قالب گیری و اندازه گیری اندامهای مختلف بدن و کرسیهای طبی دانش آموزان استثنایی جسمی / حرکتی. - اهتمام در ایجاد کارگاه ساخت اندامهای مختلف بدن و سایر موارد مرتبط در واحدهای آموزشی با توجه به میزان امکانات و بودجه. - اهتمام در رفع نواقص فنی و دادن نظارت اصلاحی در این خصوص و کنترل نهایی آنها. - شرکت در فعالیتهای عملی و کلاسهای بازآموزشی مربوط جهت ارتقاء سطح علمی خود. - هدایت و راهنمایی دانش آموزان استثنایی دارای مشکلات جسمی - حرکتی در ارتباط با نحوه استفاده از اندامهای مصنوعی. - تشکیل گروههای مشورتی اعم از مدیر، معلمان، معاونین والدین دانش آموزان استثنایی در رابطه با مشکلات مربوط. - انجام خدمات اضطراری مربوط به دانش آموزان استثنایی دارای مشکلات جسمی حرکتی اعم از تراشیدن، پرداخت کردن و غیره در واحدهای آموزشی مربوط جهت ایجاد تسهیلات در صورت لزوم در این خصوص با توجه به امکانات موجود واحد آموزشی. - مطالعه و بررسی مقالات و مطالب علمی، تخصصی در ارتباط با رشته شغلی خود به منظور آشنایی از آخرین دستاوردها مربوط. - شرکت در سمینارها، کنگره های علمی با هماهنگی مدیر آموزشگاه وفق ضوابط و مقررات. - بررسی و مطالعه طرحهای مختلف در ارتباط با ارتوپدی فنی برای انتخاب بهترین طرحهای مربوط به شغل و پیشنهاد و توصیه های لازم والدین دانش آموزان استثنایی در این خصوص. - اقدام به شناسایی نارسائیها و مشکلات و تنگناهای دانش آموزان جسمی - حرکتی در این مورد و اهتمام در رفع موانع و نارسائیهای موجود توجه به میزان امکانات. - بررسی و مطالعه علل پیدایش مشکلات مربوط به دانش آموزان دارای مشکلات حسی حرکتی به منظور ارائه راهکارهای مناسب موجود توجه به میزان امکانات. - بررسی و مطالعه علل پیدایش مشکلات مربوط به دانش آموزان دارای مشکلات حسی حرکتی به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت آنان. - دادن مشاوره به والدین و معلمین دانش آموزان استثنایی تحت درمان به منظور همکاری و تسریع در درمان آنان. - استفاده از درمانهای دستی (وبیلیزاسیون، مانیپولاسیون، استرچینگ و ...). - استفاده درست از دستگاههای الکتروتراپی با رعایت اهداف درمانی، موارد استعمال و منع استعمال و دیگر احتیاجات لازم حین بکارگیری دستگاه ها. - استفاده صحیح از وسایل هیدروتراپی هاباردتانک و ویرپول با رعایت اهداف درمانی، موارد استعمال و منع استعمال و دیگر احتیاجات حین آب درمانی. - استفاده از روشهای رایج در فیزیوتراپی تنفسی. - تجویز وسایل کمکی (اورتز، پروتز) برای دادن آموزش و نحوه استفاده آنها. - اقدام به تهیه و ارسال منظم گزارش عملکرد مطابق کار برگها پیش بینی شده به واحد توانبخشی مدیریت / اداره آموزش و پرورش استثنایی از طریق مدیر آموزشگاه. - همکاری و هماهنگی با سایر اعضای تیم توانبخشی و پزشکان متخصص در صورت لزوم جهت پیشگیری و پیگیری درمان. - هدایت و مشاوره والدین دانش آموزان نیازمند به منظور پیشرفت و پیشگیری درمان آنان. - همکاری و هماهنگی با مربی تربیت بدنی واحدهای آموزشی به منظور تعیین برنامه های ورزشی مفید و متناسب برای دانش آموزان دارای مشکلات جسمی / حرکتی. - برقرار نمودن جلسات مشاوره با سایر مربیان (کارشناسان) فیزیوتراپی به منظور تبادل اطلاعات در مورد درمان دانش آموزان جسمی - حرکتی. 	

- بررسی و مطالعه علل پیدایش مشکلات دانش آموزان جسمی حرکتی جهت تأمین روشهای درمان آنان.
- اشتغال به تدریس هفتگی درس توانبخشی طبق برنامه های مصوب مربوط و بر اساس ضوابط و مقررات.
- تهیه طرح درسی توانبخشی (فیزیوتراپی) برای ارائه آموزش مطلوب به دانش آموزان جسمی - حرکتی و اجرای برنامه های آموزشی مصوب مربوط.
- بهره گیری از بهترین روشهای آموزشی جهت تفهیم دروس توانبخشی به دانش آموزان جسمی - حرکتی.
- رسیدگی به تمرینات دانش آموزان و اهتمام در رفع مشکلات آنان.
- آماده نمودن وسایل لازم توانبخشی برای تدریس.
- اهتمام در انجام ارزشیابی های مستمر برای سنجش میزان یادگیری فراگیران طبق مقررات مربوط.
- اجرای دقیقی برنامه هایی که جهت انجام وظایف مربوط به دانش آموزان جسمی حرکتی جهت یافتن روشهای درمان آنان.
- اجرای دقیقی آیین نامه ها، تا دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به برنامه هایی که جهت بهبود وضعیت ارتوپدی فنی دانش آموزان استثنایی مفید واقع می گردد طبق ضوابط و مقررات.
- ارزیابی اولیه دانش آموزان از نظر جسمی و حرکتی/حسی/فعالیت های روزمره زندگی.
- طراحی برنامه توانبخشی گروهی برای دانش آموزانی که درس توانبخشی را انتخاب کرده اند.
- مشارکت در هدایت آموزشهای پیش حرفه ای دانش آموزان بر اساس ارزیابی های انجام شده.
- تدریس درس توانبخشی بر اساس ضوابط اعلام شده از مدیریت توانبخشی ، مشاوره و مددکاری سازمان.
- مشارکت در امر هدایت تحصیلی و حرفه ای دانش آموزان.
- توصیه به تهیه وسایل کمک مصرفی (آموزش - توانبخشی) برای دانش آموزان و آموزش وی در زمینه ی کاربری آن.
- مشارکت در امر هدایت حرفه ای دانش آموزان بر اساس ارزیابی ها ، علاقه ، استعداد و توانایی دانش آموز با هماهنگی سایر همکاران آموزشگاه.
- مشارکت در امر ارزشیابی حرفه ای و اجتماعی دانش آموزان در پایان سال تحصیلی و شرکت فعال در هدایت شغلی آنان باهماهنگی سایر همکاران آموزشگاه.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط وفق ضوابط و مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : گفتار درمانگر			
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - مصاحبه و تهیه شرح حال دانش آموز ، ثبت تاریخچه ، تهیه و تنظیم گزارش روزانه و گزارش نهایی از پیشرفت دانش آموز، کمک به تشخیص بیماری از طریق ارزیابی و درج در پرونده توانبخشی. - ارزشیابی دانش آموزان معلول جسمی، ذهنی، کم شنوا و نیمه بینا و ... مطابق با آزمونهای رایج و استاندارد به منظور ارائه طرح درمانی. - طرح ریزی برنامه ی توانبخشی با استفاده از فعالیت های هدفمند و تکنیکهای درمانی بر اساس نیاز معلول. - شرکت و همکاری در تیم توانبخشی جهت رسیدن به اهداف توانبخشی. - مشاوره و آموزش به خانواده دانش آموزان به منظور مراقبت و پیگیری اهداف توانبخشی دانش آموز. - مشاوره و آموزش معلمان و مربیان و اولیاء مدارس در زمینه ی آشنایی ، توانبخشی و هماهنگی مسائل آموزشی و توانبخشی و تربیتی دانش آموز. - شرکت و همکاری در فعالیت های علمی (دوره ی بازآموزی، نوآموزی، سمینارها، کنگره ها، نمایشگاه های داخلی و خارجی) به منظور ارتقاء سطح آمادگی خود و همکاران آموزشی و توانبخشی. - همکاری و هماهنگی با مدیر و سرپرست آموزشی آموزشگاه. - همکاری و هماهنگی و شرکت در جلسات منظم گروههای آموزشی و توانبخشی جهت ارائه خدمات بهینه توانبخشی - ارائه گزارش های نوبتی به کارشناس مسئول توانبخشی اداره و دریافت نقطه نظرات ایشان از طریق مدیر آموزشگاه. - در صورت لزوم شرکت در برنامه های توانبخشی دانش آموزان که به صورت فعالیت های گروهی می تواند انجام شود. - پاسخگویی به درخواست های اعلام شده مدیریت توانبخشی، مشاوره و مددکاری اداره آموزش و پرورش استثنایی - بررسی نیاز مرکز جامع مشاوره، توانبخشی و آموزشگاه به ابزارهای گفتار درمانی و اعلام نیاز به مدیر مربوط جهت انعکاس به مدیریت توانبخشی ، مشاوره و مددکاری اداره آموزش و پرورش استثنایی . - پیگیری و هماهنگی با مربیان بهداشت در جهت حل مشکلات بهداشتی و تغذیه ای کودکان و دانش آموزان استثنایی انجام سایر امور ارجاعی مربوط وفق ضوابط و مقررات. - طراحی و اجرای برنامه گفتار درمانی گروهی برای دانش آموزانی که واحد توانبخشی را انتخاب کرده اند (و جمعی که نیاز دارند) - مشارکت در هدایت آموزشهای پیش حرفه ای دانش آموزان بر اساس ارزیابی های انجام شده - تدریس درس توانبخشی بر اساس ضوابط اعلام شده از مدیریت توانبخشی ، مشاوره و مددکاران سازمان - مشارکت در امر هدایت تحصیلی و حرفه ای دانش آموزان در پایان سال تحصیلی -توصیه به تهیه وسایل کمک مصرفی (آموزش توانبخشی) برای دانش آموز و آموزش وی در زمینه ی کاربری آن - مشارکت در امر هدایت حرفه ای کلیه دانش آموزان بر اساس ارزیابی های انجام شده و علاقه و استعداد و توانایی دانش آموز با هماهنگی سایر همکاران آموزشگاه - مشارکت در امر ارزشیابی حرفه ای و اجتماعی کلیه دانش آموزان در پایان سال تحصیلی و شرکت فعال در هدایت شغلی دانش آموزان با هماهنگی سایر همکاران آموزشگاه. - انجام سایر امور ارجاعی مربوط وفق ضوابط و مقررات 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : کاردرمانگر			
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p>شاغل در این پست زیر نظر رئیس یا معاونین آموزشگاه وظایف مشروحه زیر را عهده دار می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارزیابی غربالی و تعیین اولویت های درمانی دانش آموزان کم توان ذهنی، معلولین جسمی - حرکتی، نیمه بینا و نابینا، اختلال رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - مصاحبه و تهیه شرح حال دانش آموز، ثبت تاریخچه، کمک به تشخیص از طریق ارزیابی و تشکیل پرونده کار درمانی برای هر دانش آموز نیازمند خدمات کار درمانی. - ارزیابی تخصصی دانش آموزان کم توان ذهنی، معلولین جسمی - حرکتی نابینا و نیمه بینا، اختلال رفتاری و اختلالات یادگیری و چند معلولیتی مطابق با آزمون های رایج و استاندارد کار درمانی به منظور ارائه طرح درمانی. - طرح ریزی و اجرای برنامه توانبخشی با استفاده از فعالیت های هدفمند و تکنیک های درمانی بر اساس نیاز دانش آموز. - شرکت و همکاری در تیم توانبخشی جهت رسیدن به اهداف توانبخشی. - فراهم سازی زمینه استقلال در انجام مهارتهای زندگی روزمره. - تجویز وسایل کمکی و آموزش نحوه استفاده از آنها و در صورت لزوم معرفی به همکاران ارتوپدی فنی. - مشاوره و آموزش به خانواده دانش آموزان به منظور مراقبت و پیگیری اهداف توانبخشی دانش آموز. - مشاوره و آموزش معلمان و مربیان و کارکنان مدارس در زمینه آشنایی با توانبخشی و هماهنگی مسائل آموزشی، توانبخشی و تربیتی دانش آموز. - ارزیابی پیش حرفه ای دانش آموزان با توجه به میزان توانایی دانش آموز. - بازدید از منزل دانش آموزان جهت تطبیق و بهینه سازی محل مطابق با شرایط دانش آموز. - شرکت و همکاری در فعالیت های علمی، دوره بازآموزی، نوآموزی، همایش ها، کنگره، نمایشگاه های داخلی و خارجی به منظور ارتقاء سطح آگاهی خود و همکاران آموزشی توانبخشی. - همکاری و هماهنگی با مدیر و سرپرست آموزش آموزشگاه. - همکاری و هماهنگی و شرکت در جلسات منظم گروههای آموزشی و توانبخشی و انجمن اولیاء مربیان و آموزش خانواده و اعضاء دیگر تیم توانبخشی (کارشناسان توانبخشی و مشاوره و مددکاری و مربی بهداشت و پزشکان متخصص) جهت ارائه خدمات بهینه توانبخشی. - ارائه گزارش های نویسی به کارشناس مسئول توانبخشی اداره و دریافت نقطه نظرات ایشان. - انجام برنامه های توانبخشی دانش آموزان کم توان ذهنی، جسمی حرکتی، نیمه بینا و نابینا و اختلال رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی بصورت فعالیت گروهی در صورت لزوم. - انجام پژوهش های موردی و هماهنگ در مورد دانش آموزان استثنایی. - آموزشگاه ها به ابزارهای کار درمانی و اعلام نیاز به اداره مربوطه و همکاری در تهیه وسایل در حد امکان و انعکاس به اداره مربوطه. - تهیه آموزشنامه و جزوات آموزشی برای ارتقاء سطح علمی خانواده های دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیت بدنی در جهت تعیین برنامه های ورزشی مفید و مناسب کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیتی در جهت حل مشکلات تربیتی کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی و حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی. - پیگیری و هماهنگی با مربیان بهداشتی و کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی و حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری. <p>انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مددکار اجتماعی			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری با مدیر آموزشگاه و سایر کارکنان در انجام وظایف مربوطه. - ارتباط مستمر با کارشناس تخصص مربوطه (کارشناس مددکاری) مدیریت آموزش و پرورش استثنایی استان به منظور تبادل یافته های علمی و پژوهشی و تجربه های جدید. - ارتباط با کارشناسان تخصصی مدیریت آموزش و پرورش استثنایی استان به منظور دریافت برنامه های ارسالی از واحد تخصصی سازمان. - حضور مستمر و مداوم در بین دانش آموزان استثنایی به منظور شناخت دانش آموزان و رسیدگی به مشکلات فردی و اجتماعی آنان. - ایجاد ارتباط مستمر با اولیاء دانش آموزان و کارکنان آموزشگاه جهت شناخت دانش آموزان استثنایی و رسیدگی به مشکلات آنان. - بازدید از منازل دانش آموزان و ارتباط تنگاتنگ با خوبشاوندان دانش آموزانی که مشکلات خاصی دارند به منظور آشنا شدن به مشکلات موجود و هدایت و راهنمایی آنان. - شناسایی مسائل و مشکلات فردی، خانوادگی و اجتماعی دانش آموزانی که نیاز به خدمات خاص دارند و پیگیری اقدامات لازم تا حصول نتیجه. - شناخت موسسات اجتماعی منطقه جهت ارجاع دانش آموزانی که نیاز به خدمات خاص دارند و پیگیری اقدامات لازم تا حصول نتیجه. - ارجاع دانش آموزانی که نیاز به ارزیابی و آزمون روانی دارند به مشاور آموزشگاه. - بهره برداری از روشهای مددکاری گروهی و جامعه ای برای حل مشکلات دانش آموزان استثنایی و والدین. - شرکت در سمینارها و کنگره های مربوطه به منظور آگاهی از آخرین یافته های علمی - تخصصی. - تلاش به منظور پذیرش دانش آموزانی که به علت مشکلات خاص به مراکز تخصصی ارجاع شده و پیگیری تا حصول نتیجه. - جمع آوری اطلاعات لازم در مورد دانش آموزان با استفاده از روشهای مختلف (مشاهده، واقعه نویسی، پرسشنامه، شرح حال نویسی). - تشکیل پرونده مددکاری برای دانش آموزان. - تهیه گزارش از اقدامات انجام شده در مورد دانش آموزان استثنایی و درج در پرونده آنان. - تلاش به منظور ارتقای سطح فعالیت انجمن اولیاء و مربیان آموزشگاه. - دعوت از اساتید و صاحب نظران و افراد متخصص جهت آگاه سازی اولیاء و مربیان به منظور حل مسائل و مشکلات گروهی و اجتماعی دانش آموزان استثنایی. - ارائه پیشنهادات و معرفی منابع علمی و پژوهشی و اجتماعی مورد نیاز آموزش خانواده دانش آموزان استثنایی به منظور ارتقای کیفیت فعالیت های آموزشگاه. - ارائه پیشنهادات لازم به معلمان و سرپرستان آموزشی در کاهش افت تحصیلی که منشاء اجتماعی و خانوادگی دارند. - استفاده از منابع اجتماعی بویژه امکانات تخصصی و پیشیبانی والدین کودکان و نوجوانان استثنایی به منظور حل مشکل سایر دانش آموزان. - شرکت در جلسات شورای معلمان و ارائه پیشنهادات و برنامه های مورد نظر مددکاری اجتماعی. - شرکت در جلسات گروه توانبخشی به منظور ارتقاء سطح فعالیت های توانبخشی با در نظر داشتن اهداف مشترک مددکاری و توانبخشی (همکاری در تیم توانبخشی). - استفاده مطلوب از نظام هماهنگ بررسی، تشخیص، مشاوره و درمان که از جانب واحد مشاوره و مددکاری اجتماعی ارائه گردد. - تقویت بنیه علمی و تخصصی و تحقیقاتی. - فراهم کردن زمینه های استقلال در انجام مهارت های روزمره زندگی در دانش آموزان استثنایی. - کمک به رشد و نمو و بهداشت روانی دانش آموزان استثنایی و آموزش مهارت های ضروری به والدین در مورد تسهیل پیشرفت تحصیلی و اجتماعی و ... برقراری بهداشت روانی فرزندان خود. - ارائه خدمات مددکاری در زمینه پیش حرفه ای و اطلاع رسانی به دانش آموزان و والدین در زمینه ی رشته های مهارتی با استفاده از ابزارها و روشهای مناسب. - هماهنگی و ارتباط مستمر با تیم توانبخشی و کارشناس مربوطه در مدیریت استثنایی استان در جهت توزیع و تهیه وسایل توانبخشی مصرفی به دانش آموزان. - ارائه خدمات مددکاری در زمینه شغلی و حرفه ای و اطلاع رسانی به دانش آموزان در زمینه رشته های مهارتی به منظور طرح ریزی شغلی با استفاده از روش ها و ابزار های مناسب. - برنامه ریزی به منظور آشنا نمودن کارفرمایان، مسئولین کارگاه ها، کارخانه ها و سایر موسسات با مهارتهای دانش آموزان آموزشگاه و تشویق به اشتغال آنان. - انجام سایر امور ارجاعی مربوطه وفق ضوابط و مقررات. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمان

فرم ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت: شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر آموزشگاه استثنایی دوره ی راهنمایی- پیش حرفه ای / متوسطه حرفه ای			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی ، وظایف زیر را تحت نظارت اداره آموزش و پرورش استثنائی انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - نظارت بر امر تهیه و تنظیم دفاتر امتحانات و سایر دفاتر لازم. - رسیدگی به وضع دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام لازم جهت صدور کارت معافیت تحصیلی آنان یا غیره. - گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی به مقامات ذیربط. - پیشنهاد تجهیزات تخصصی مواد ، وسایل و ابزار لازم به اداره مربوطه. - همکاری با اولیای دانش آموزان و صاحبان صنایع و شورای همکاری حرفه ای با صاحبان صنایع. - نظارت بر حضور و غیاب دبیران ، هنرآموزان و سایر کارکنان و گزارش آن به اداره آموزش و پرورش استثنایی استان. - نظارت بر حسن استفاده از لوازم و ملزومات اداره ، کارگاهی و جلوگیری از هر گونه اسراف و تبذیر و دادن تذکر لازم به کارکنان و هنرآموزان تحت نظارت در این خصوص. - ارزشیابی از فعالیتهای دبیران ، هنرآموزان و سایر کارکنان تحت سرپرستی و تشویق به موقع آنان. - پیشنهاد به مقام مافوق جهت تشویق کارکنان ، دبیران یا هنرآموزانی که منشاء خدمات برجسته گردیده اند. - تهیه مواد ، وسایل و تجهیزات تخصصی مورد نیاز در آغاز سال تحصیلی و عنداللزوم در جریان هر سال تحصیلی. - نظارت بر فعالیتهای مددکار اجتماعی در تعیین محل کارورزی دانش آموزان و نحوه ی اجرا. - همکاری با اداره آموزش و پرورش استثنایی در معرفی دانش آموزان به سازمان های متولی آموزش حرفه ای جهت آزمون و اخذ مدرک مهارتی. - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات :				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مربی کاردرمانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

شاغل در این پست زیر نظر رئیس یا معاونین آموزشگاه وظایف مشروحه زیر را عهده دار می باشد :

- ارزیابی غربالی و تعیین اولویت های درمانی دانش آموزان کم توان ذهنی، معلولین جسمی - حرکتی، نیمه بینا و نابینا، اختلال رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی
- مصاحبه و تهیه شرح حال دانش آموز، ثبت تاریخچه، کمک به تشخیص بیماری از طریق ارزیابی و تشکیل پرونده کار درمانی برای هر دانش آموز نیازمند خدمات کار درمانی
- ارزیابی تخصصی دانش آموزان کم توان ذهنی، معلولین جسمی - حرکتی نابینا و نیمه بینا، اختلال رفتاری و اختلالات یادگیری و چند معلولیتی مطابق با آزمون های رایج و استاندارد کار درمانی به منظور ارائه طرح درمانی
- طرح ریزی و اجرای برنامه توانبخشی با استفاده از فعالیت های هدفمند و تکنیک های درمانی بر اساس نیاز معلول
- شرکت و همکاری در تیم توانبخشی جهت رسیدن به اهداف توانبخشی
- فراهم سازی زمینه استقلال در انجام مهارت های زندگی روزمره
- تجویز وسایل کمکی و آموزش نحوه استفاده از آنها و در صورت لزوم معرفی به همکاران ارتوپدی فنی
- مشاوره و آموزش به خانواده دانش آموزان به منظور مراقبت و پیگیری اهداف توانبخشی دانش آموز
- مشاوره و آموزش معلمان و مربیان و اولیاء مدارس در زمینه آشنایی با توانبخشی و هماهنگی مسائل آموزشی، توانبخشی و تربیتی دانش آموز
- ارزیابی پیش حرفه ای دانش آموزان با توجه به میزان معلولیت
- بازدید از منزل دانش آموزان جهت تطبیق و بهینه سازی محل مطابق با شرایط معلول
- شرکت و همکاری در فعالیت های علمی، دوره بازآموزی، نو آموزی، سمینارهای، کنگره، نمایشگاه های داخلی و خارجی به منظور ارتقاء سطح آگاهی خود و همکاران آموزشی توانبخشی
- همکاری و هماهنگی با مدیر و سرپرست آموزش آموزشگاه
- همکاری و هماهنگی و شرکت در جلسات منظو گروه های آموزشی و توانبخشی و انجمن اولیاء مربیان و آموزش خانواده و اعضاء دیگر تیم توانبخشی (کارشناسان توانبخشی و مشاوره و مددکاری و مربی بهداشت و پزشکان متخصص) جهت ارائه خدمات بهینه توانبخشی
- ارائه گزارش های نوبتی به کارشناس مسئول توانبخشی اداره و دریافت نقطه نظرات ایشان
- انجام برنامه های توانبخشی دانش آموزان کم توان ذهنی، جسمی حرکتی، نیمه بینا و نابینا و اختلال رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی بصورت فعالیت گروهی در صورت لزوم
- انجام پژوهش های موردی و هماهنگ در مورد دانش آموزان استثنایی
- پاسخگویی به درخواست های اعلام شده مدیریت توانبخشی، مشاوره و مددکاری سازمان آموزش و پرورش استثنایی
- بررسی نیاز مرکز جامع مشاوره و توانبخشی و آموزشگاه ها به ابزارهای کار درمانی و اعلام نیاز به اداره مربوطه جهت انعکاس به مدیریت توانبخشی سازمان
- تهیه وسایل کاردرمانی از منابع و امکانات استانی در حد امکان
- تهیه آموزشنامه و جزوات آموزشی برای ارتقاء سطح علمی خانواده های دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی
- پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیت بدنی در جهت تعیین برنامه های ورزشی مفید و مناسب کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی
- پیگیری و هماهنگی با مربیان تربیتی در جهت حل مشکلات تربیتی کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی و حرکتی؛ اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری و چند معلولیتی
- پیگیری و هماهنگی با مربیان بهداشتی و تغذیه ای کودکان و دانش آموزان کم توان ذهنی، نابینا و نیمه بینا، جسمی و حرکتی، اختلالات رفتاری، اختلالات رفتاری، اختلالات یادگیری
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط وفق ضوابط و مقررات

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مربی تحرک و جهت یابی			
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p>- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای فراگیران براساس موازین اسلامی.</p> <p>- کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی فراگیران و آشناکردن آنان با مسایل اسلامی.</p> <p>- تلاش در به وجود آوردن محیطی آموزنده ، پویا ، با نشاط و خلاق جهت ارائه فعالیتهای یاددهی و یادگیری.</p> <p>- کوشش در ایجاد روحیه همکاری ، نظم و تربیت ، تلاش و دقت در فراگیران.</p> <p>- اشتغال به تدریس موظف هفتگی طبق برنامه و براساس ضوابط و مقررات.</p> <p>- مطالعه منابع موجود در زمینه جهت یابی و حرکت دانش آموزان آسیب دیده بینایی به منظور آشنایی با علوم جدید و ارتقاء سطح علمی و مهارتی خود.</p> <p>- انجام پژوهشهای لازم در ارتباط با جهت یابی و حرکت براساس منابع خارجی و داخلی و کارهای میدانی.</p> <p>- تهیه فهرست وسایل مورد نیاز جهت آموزش و ارائه به مسئولین آموزشگاه به منظور تهیه آنها.</p> <p>- اقدام جهت تهیه منابع لازم و در اختیار گذاشتن به دانش آموزان و همکاران.</p> <p>- تهیه گزارش ماهانه از پیشرفت کار و مشکلات و نارساییهای موجود و انعکاس به مدیر آموزشگاه جهت اتخاذ تصمیم مناسب.</p> <p>- آموزش فنون جهت یابی و حرکت به همکاران جهت برخورد مناسب با دانش آموزان.</p> <p>- تهیه طرح درس برای ارائه آموزش عملی مطلوب به نوآموزان و دانش آموزان و اجرای برنامه های آموزشی مصوب.</p> <p>- اهتمام در اتخاذ روش های تدریس مناسب به منظور افزایش مهارتهای عملی در جهت یابی و حرکت.</p> <p>- استفاده از وسایل مورد نیاز مناسب در آموزش جهت یابی و حرکت.</p> <p>- بررسی علل عدم پیشرفت دانش آموزان در کسب مهارتها و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری فراگیران و اطلاع به والدین با هماهنگی دفتر مدرسه.</p> <p>- همکاری با مدیر، معاون و سایر کارکنان آموزشگاه در اجرای هرچه بهتر مقررات و ضوابط مبسوط.</p> <p>- اهتمام در انجام ارزشیابی های مستمر و پایانی برای سنجش میزان یادگیری دانش آموزان طبق مقررات مربوط.</p> <p>- گزارش وضعیت حضور و غیاب دانش آموزان به مدیر یا معاونین آموزشگاه.</p> <p>- ارتباط با والدین بمنظور توجیه ضرورت بهره گیری از آموزشهای جهت یابی و حرکت در خودتکایی دانش آموزان با هماهنگی مدیر آموزشگاه.</p> <p>- آموزش سرفصلهای تعیین شده برای پایه های مختلف طبق شیوه نامه و محتوای ارسالی از سوی سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور.</p> <p>- شرکت در دوره های ضمن خدمت و جلسات گروههای آموزشی به منظور ارتقاء سطح علمی و آشنایی با روش های جدید آموزشی.</p> <p>- انجام سایر امور ارجاعی مربوط براساس ضوابط و مقررات.</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مشاور روانی و تست های هوش و توانایی های حسی و حرکتی			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف محوله. - همکاری با رئیس و سایر کارکنان آموزشگاه در انجام وظایف مربوط. - سعی وافر در حفظ و نگهداری آنچه که بعنوان ابزار کار در اختیار گرفته شده است. - مطالعه و بررسی در مورد مسائل روانشناختی به منظور انجام برخوردهای مناسب با آن. - اهتمام در تهیه و تنظیم استانداردهای لازم جهت ارتقاء بهداشت روان و ارسال آن برای مشخص شدن جهت اظهار نظر و تاییدیه از طریق مدیریت آموزشگاه به سازمان آموزش و پرورش استثنایی. - دقت کامل بر حسن اجرای وظایف مربوط اعم از تکمیل پرسشنامه و دیگر فعالیتهای مربوط. - بررسی و مطالعه فرمهای تکمیل شده به منظور آشنایی به میزان مشکلات دانش آموزان استثنایی در این خصوص. - شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوط با هماهنگی مدیریت آموزشگاه و ارائه نظرات مشورتی و تخصصی در صورت لزوم. - انجام آزمونهای روانی از قبیل آزمون هوش، شخصیت و تعیین استعدادهای دانش آموزان استثنایی و تعیین تواناییهای مناسب آنان. - مطالعه و بررسی آزمونهای انجام شده به منظور اتخاذ تصمیم بهینه جهت تحقق اهداف سازمانی و برنامه ریزی لازم و بهینه برای دانش آموزان استثنایی جهت بهبود روند فعالیتهای آنها. - اجرای برنامه های مربوط به بهداشت روان جهت حفظ سلامت روانی. - همکاری با مربیان بهداشت، کار در مانگر، گفتار درمانی، سنجش هوش و استعداد دانش آموزان و سایر واحدهای بهداشتی و درمانی در مواقع ضروری. - تکمیل کار برگ نهایی جامع مشاوره که قبلاً به تمام مراکز آموزشی ارسال گردیده است. - اهتمام در تنظیم پرسشنامه شناسایی جهت انجام آزمونهای هوش، استفاده از ابزارهای روانشناختی به منظور شناخت دقیق دانش آموزان با اجرای تستهای مختلف. - حضور مستمر در قسمتهای مختلف واحدهای آموزشی بر حسب احساس نیاز جهت مشاهده و بررسی تغییرات رفتاری و پیشرفتهای حاصله تحصیلی دانش آموزان استثنایی. - تبادل نظر با معلمان و مربیان استثنایی و رفع مشکلات و نارسائیهای دانش آموزان استثنایی. - پیگیری برای چگونگی پیشرفت تحصیلی و رفتاری دانش آموزان در واحدهای آموزشی سازمان آموزش و پرورش استثنایی. - مصاحبه و مذاکره با خانواده های دانش آموزان استثنایی به منظور همکاری در رفع مشکلات رفتاری دانش آموزان. - مصاحبه تشخیصی و بالینی برای شناخت دانش آموزان استثنایی. - بازدید از منزل دانش آموزان استثنایی در صورت نیاز با توجه به امکانات آموزشگاه در مدرسی که انجام وظایف مددکاری بعهدہ مشاور می باشد. - انجام مشاوره فردی، گروهی و خانوادگی. - مطالعه و بررسی وضعیت درسی دانش آموزان و مشکلات تحصیلی، اعم از افت تحصیلی موقت و غیبتهای مستمر و اهتمام لازم به منظور راهنمایی و ارائه راهکاری لازم به معلم مربوطه. - انجام سایر امور ارجاعی مربوط وفق ضوابط و مقررات. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : ارتوپد فنی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کلیه ضوابط و مقررات آموزشی و اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف محوله. - اهتمام در ایجاد ارتباط مستقیم با دانش آموزان استثنایی به منظور شناسایی دانش آموزانی که مشکلات فنی معرفی دانش آموزان استثنایی که دارای مشکلات ارتوپدی هستند به پزشک معالج با هماهنگی مدیریت آموزشگاه. - اهتمام در شناسایی دکتر ارتوپد فنی مجرب و توانا مجهز جهت اندامهای مصنوعی مختلف و معرفی والدین دانش آموزانی که مشکلات جسمی و حرکتی می باشند. - جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مربوطه در محدوده فعالیت های مرتبط و ارائه آن به مدیریت آموزشگاه جهت برنامه ریزی بهینه. - نظارت بر قالب گیری و اندازه گیری اندامهای مختلف بدن و کرستهای طبی دانش آموزان استثنایی جسمی و حرکتی. - اهتمام در رفع نواقص فنی ارتوپدی و دادن نظرات اصلاحی. - شرکت در کلاسها و فعالیت های عملی بازآموزی مربوطه جهت ارتقاء سطح علمی خود. - بررسی و مطالعه علل پیدایش مشکلات دانش آموزان جسمی حرکتی جهت تامین روش های درمان آنان. - تجویز وسایل کمکی (اورتز و پروتز) برای دادن آموزش و نحوه استفاده آنها. - استفاده از دستگاه های اسکنر و تراپی با رعایت اهداف درمانی موارد استعمال و منع استعمال دیگر احتیاجات لازم حین بکارگیری دستگاه ها. - همکاری و هماهنگی با مربی تربیت بدنی واحدهای آموزشی به منظور تعیین برنامه های ورزشی مفید و متناسب برای دانش آموزان دارای مشکلات جسمی و حرکتی. - اهتمام به شناسایی و مشکلات و تنگناهای دانش آموزان جسمی - حرکتی در این مورد و اهتمام در رفع موانع و نارسایها موجه با توجه به میزان امکانات. - بررسی و مطالعه علل پیدایش مشکلات مربوطه به دانش آموزان دارای مشکلات حسی و حرکتی به منظور ارائه راهکارهای مناسب جهت درمان آنان. - دادن مشاوره به معلمان دانش آموزان استثنایی تحت درمان به منظور همکاری و تسریع در درمان آنان. - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر مجتمع استثنایی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره آموزش و پرورش استثنائی انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کلیه ضوابط و مقررات اداری ، آموزشی و اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف مربوط به شغل. - نظارت دقیق بر انجام فعالیت های معاونین آموزگراها (معاون آموزشی دوره) در ارتباط با شغل مربوط. - تنظیم برنامه هفتگی کلاسها بر اساس برنامه مصوب هر سال تحصیلی سازمان آموزش و پرورش استثنایی با همکاری معاون آموزشی دوره و ارسال آن به اداره آموزش و پرورش استثنایی. - اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً آموزنده پرورش دهنده منطبق با موازین و معیارهای اسلامی و آموزشی ، به طوری که زمینه شکوفا شدن استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان از هر جهت فراهم باشد . - سعی در تزکیه و الگو سازی خویش و اسوه شدن برای معاونین و سایر کارکنان مجتمع و دانش آموزان بر اساس ضوابط و مقررات. - نظارت بر کار معاونین، دفتر داران، آموزگاران و ... هدایت و راهنمایی آنان در نوع و میزان تکالیفی که برای دانش آموزان تعیین می نماید. - اجرای دقیق آیین نامه ، دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به آموزش دانش آموزان استثنایی. - تشکیل شوراهای دبیران، آموزگاران و جلسات انجمن اولیاء و مربیان بمنظور اصلاح و پیشبرد وضع تحصیلی و تربیتی و توانبخشی دانش آموزان. - نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه امتحانی با نظر دبیران و آموزگاران. - ارسال نتایج امتحانات برای اولیاء دانش آموزان حداکثر بیست روز پس از خاتمه امتحانات هر نوبت. - همکاری با بازرسان و کارشناسان اعزامی و ارائه اطلاعات و توضیحات مورد نیاز آنان. - سعی وافر جهت شکوفایی و به ثمر رساندن استعداد های فطری و جوهر حیات انسانی دانش آموزان. - مساعدت و همکاری با مربیان امور تربیتی ، بهداشتی ، توانبخشی جهت انجام دقیق تر وظایف و مسوولیت های محوله. - برنامه ریزی و تقسیم کار بین معلمان و معاونین در زمینه اجرای برنامه های تربیتی در غیاب مربیان تربیتی. - پیش بینی لازم و اقدام موثر جهت حفظ محیط مجتمع ، دبیران ، آموزگاران ، مربیان و دانش آموزان و معرفی آنان به مراکز بهداشتی در صورت لزوم. - نظارت بر ثبت نام دانش آموزان و تنظیم پرونده برای آنان. - دریافت و پرداخت وجوه و انجام امور مالی طبق ضوابط و مقررات و مجوزهای مربوط. - تنظیم برنامه و تقسیم و نظارت وظایف کارکنان اداری ، آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آن. - نظارت بر امر تهیه و تنظیم لیست های نمره های امتحانی و ثبت نمره ها در دفاتر امتحانات و تهیه کارنامه های قبل از شروع امتحانات بعد. - نظارت بر صدور گواهینامه موقت و کارنامه های دانش آموزان به واحدهای مربوط. - نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و گزارشهای لازم و ارسال. - نظارت بر تهیه آمار مربوط به دبیران، آموزگاران، مربیان و سایر کارکنان مجتمع و ارسال آن به واحد ذیربط. - آشنا نمودن دبیران ، آموزگاران به آیین نامه ها ، دستورالعمل ، و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان. - دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران ، آموزگاران و سایر کارکنان مجتمع و ثبت غیبت ها در دفتر مخصوص و ارسال مدیریت به آموزش و پرورش استثنایی. - رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان مجتمع و تماس با اولیاء آنان جهت تشخیص علت غیبت. 	

- دایر نگهداشتن دفتر مجتمع در تعطیلات تابستان طبق دستور سازمان آموزش و پرورش استثنایی.
 - رسیدگی به وضع دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام لازم جهت صدور کارت معافیت تحصیلی آنان.
 - گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی به مقامات مربوط.
 - اتخاذ تدابیر لازم در نگهداشتن ساختمان مجتمع و حفظ و حراست اموال و اثاث آن.
 - نظارت بر حسن استفاده از لوازم و ملزومات اداری ، آموزشی و کمک آموزشی مجتمع و جلوگیری از هر گونه اسراف و تبذیر و دادن تذکر لازم به کارکنان تحت نظارت در این خصوص.
 - ارزشیابی از فعالیت های کارکنان تحت سرپرستی دبیران، آموزگاران، معاونین مربیان تربیتی و سایر کارکنان مجتمع که منشاء خدمات برجسته گردیده اند.
 - تکمیل فرم ارزشیابی دبیران، آموزگاران و سایر کارکنان مجتمع برابر مقررات و ضوابط وارائه به مقام مافوق جهت تایید نمره ارزشیابی آنان به منظور تعیین میزان درصد افزایش سنواتی آنان.
 - بررسی و امضاء پیش نویس مکاتباتی که توسط کارکنان تحت نظارت تهیه می شود.
 - پاسخگویی به سوالات مراجعان و اولیاء دانش آموزان و هدایت و راهنمایی آنان.
 - طراحی و اجراء برنامه های پرورشی مورد نیاز دانش آموزان استثنایی با توجه به نوع محدودیت دانش آموزان استثنایی با هماهنگی کارشناس فرهنگی مدیریت آموزش و پرورش استثنایی استان.
 - همکاری و هماهنگی با کارشناس فرهنگی اداره آموزش و پرورش استثنایی استان در زمینه های برگزاری مسابقات ، مناسبت ها و اردوها.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : شنوایی شناس			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - مصاحبه و تهیه شرح حال دانش آموز، ثبت تاریخچه، تهیه و تنظیم گزارش روزانه و گزارش نهایی از پیشرفت دانش آموز، کمک به تشخیص بیماری از طریق ارزشیابی شنوایی و درج در پرونده توانبخشی. - ارزیابی دانش آموزان استثنایی مطابق با آزمون های رایج شنوایی شناسی به منظور بیماریابی شنوایی. - ارزیابی شنوایی کودکان و دانش آموزان کم شنوا مطابق با آزمون های رایج و استاندارد شنوایی شناسی (معاینات اتوسکوپی، آزمایشات دیپازنی، ادیومتری تن خالص راه هوایی و استخوانی، ادیومتری گفتاری، ادیومتری ایمیتانس، ادیومتری اطفال، آزمایشات الکترو فیزیولوژیک و تعادلی و تستهای تشخیص محل ضایعه...) به منظور ارزیابی پایه وضعیت شنوایی دانش آموز. - ارزیابی تواناییهای شنوایی، ارتباطی، تحصیلی، روانی، اجتماعی و تشخیص پزشکی با همکاری متخصصین ذیربط جهت تعیین میزان توانایی کودک و دانش آموز کم شنوا. - ارزیابی تجویز و تنظیم سمعک و هدایت در جهت تهیه سمعک مناسب. - ساخت قالب اولیه سمعک در صورت تهیه امکانات لازم. - طرح ریزی، اجرا، نظارت بر برنامه های توانبخشی شنوایی با استفاده از فعالیتهای هدفمند و تکنیکهای تربیت شنوایی بر اساس نیاز فرد کم شنوا. - تفسیر و تشریح نتایج ارزیابیهای شنوایی و آشنایی با عملکرد سمعک و قالب برای همکاران گفتار درمانگر، مشاور، مددکار، معلم، سرپرست آموزشی، والدین و.... - پیگیری در جهت تهیه سمعک و قالب و باتری مورد نیاز با هماهنگی مشاور و مددکار مدرسه. - برنامه ریزی، کنترل و پیگیری مرتب استفاده از سمعک فردی و رفع اشکال سمعک بصورت دوره ای با همکاری کارکنان آموزشگاه. - ارزیابی شنوایی و ... کودک و دانش آموز کم شنوا بصورت دوره ای. - بررسی و تجزیه تحلیل وضعیت آگوستیکی کلاس درس و اتاق تربیت شنوایی دانش آموز کم شنوا و پیگیری و برنامه ریزی در جهت رفع اشکالات و تهیه گزارش در این خصوص. - بررسی و رفع اشکال و راه اندازی سیستم های سمعک گروهی و امکانات تقویت کنندگی کلاس های درس دانش آموز کم شنوا و آموزش استفاده از آن و پیگیری و ارائه گزارش در این خصوص. - شرکت و همکاری در تیم توانبخشی جهت رسیدن به اهداف توانبخشی. - برنامه ریزی تربیت شنوایی کودکان و دانش آموزان کم شنوا و ارزیابی میزان پیشرفت آنان و هدایت معلمان و والدین در جهت استفاده بهینه از شنوایی باقی مانده حداقل هر هفته یک جلسه. - مشاوره و آموزش به خانواده دانش آموزان به منظور مراقبت و پیگیری اهداف توانبخشی دانش آموز. - مشاوره و آموزش معلمان و مربیان و اولیاء مدارس در زمینه آشنایی یا توانبخشی و هماهنگی مسائل آموزشی، توانبخشی و تربیتی دانش آموز. - شرکت و همکاری در فعالیتهای عملی (دوره بازآموزی، نوآموزی، سمینارها، کنگره ها، نمایشگاه های داخلی و خارجی) به منظور ارتقاء سطح آگاهی خود و همکاران آموزشی توانبخشی. - همکاری و هماهنگی با مدیر و سرپرست آموزشی آموزشگاه. - همکاری و هماهنگی و شرکت در جلسات منظم گروه های آموزشی و توانبخشی و انجمن اولیاء و مربیان و آموزش خانواده و اعضاء دیگر تیم توانبخشی (کارشناسان توانبخشی و مشاوره و مددکار و مربی بهداشت و پزشکان متخصص جهت ارائه خدمت بهینه توانبخشی). - ارائه گزارش های توبتی به کارشناس مسوول توانبخشی اداره و دریافت نقطه نظرات ایشان. - در صورت لزوم برنامه های توانبخشی دانش آموزان کم شنوا بصورت فعالیت گروهی می تواند انجام شود. - پیگیری و هماهنگی با مربیان بهداشت در جهت حل مشکلات بهداشتی و تغذیه ای کودکان و دانش آموزان کم شنوا. - طراحی برنامه توانبخشی شنوایی گروهی برای جمعی از دانش آموزان (دانش آموزانی که واحد درس توان بخشی را دارند). - تدریس درس توانبخشی بر اساس ضوابط اعلام شده از مدیریت توان بخشی، مشاوره و مددکاری سازمان. - مشارکت در هدایت آموزشهای پیش حرفه ای دانش آموزان بر اساس ارزیابیهای انجام شده. - توصیه به تهیه و کاربری صحیح وسیله کمک مصرفی (آموزشی - توان بخشی) دانش آموز و آموزش وی در زمینه ی نحوه استفاده صحیح از آن. - مشارکت در امر هدایت تحصیلی و حرفه ای دانش آموزان در پایان سال تحصیلی. - مشارکت در امر ارزشیابی حرفه ای و اجتماعی دانش آموزان در پایان سال تحصیلی و شرکت در هدایت شغلی دانش آموزان با هماهنگی سایر همکاران آموزشگاه. - انجام سایر امور ارجاعی مربوط وفق ضوابط و مقررات. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست آموزشی
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:

- همکاری با رئیس یا معاونین آموزشگاه در تهیه و تنظیم گزارش از وضعیت کارگاه، آزمایشگاه یا کلاسهای مربوط به توجه به مطالب کتابهای درسی و ارائه به مدیریت آموزش و پرورش استثنایی یا ادارات آموزش و پرورش از طریق رئیس آموزشگاه برای اتخاذ تصمیم بهینه.
- همکاری با رئیس آموزشگاه یا جانشین وی و مربی حرفه های مقدماتی بمنظور معرفی دانش آموزان مستعد در حرف موجود در مرکز و ارجاع بموقع دانش آموزان به کارگاه مربوطه.
- اقدام به تنظیم و ترسیم نمودارهای حرفه آموزی برای آگاه شدن از میزان پیشرفت فنی و حرفه ای آنان.
- همکاری با رئیس آموزشگاه برای تنظیم برنامه گفتار درمانی، کاردرمانی، بینایی شناسی، شنوایی شناسی و تنظیم برنامه ها تحرک و جهت یابی و ... برای دانش آموزان استثنایی نیازمند خدمات مذکور (توانبخشی).
- اجرای دقیق بخشنامه ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به آموزش دانش آموزان استثنایی.
- نظارت بر امکانات آموزشی و کمک آموزشی کلاسها، تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی رفع نواقص موجود از طریق گزارش به رئیس آموزشگاه و پیگیری آنها.
- بررسی روشهای آموزشی معلمان و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
- انتخاب روشهای ابداعی معلمان و ارائه آن به سایر همکاران.
- اهتمام در جهت بالا بردن اطلاعات علمی و آموزشی همکاران و دانش آموزان از طریق کتب آموزشی و مجلات رشد و ...
- شرکت فعال در جلسات سرپرستان آموزشی استان و تبادل نظر جهت اتخاذ تصمیم واحد در مورد شیوه های تدریس و ارزشیابی و برنامه ریزی.
- نظارت بر پیشرفت دانش آموزان و روشهای تدریس معلمان با حضور در کلاس درس و راهنمایی معلمان.
- بررسی مشکلات آموزشی دانش آموزان و ارائه راهکارهای لازم به معلم مربوطه با شیوه نوین آموزشی و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه.
- تدریس به دانش آموزانی که در پیشرفت آموزشی با مشکل مواجه می شوند به منظور بررسی مشکلات آنان و ارائه راهکارهای لازم به معلم مربوط.
- ارتباط مستمر با کارشناسان اداری در جهت رفع مشکلات آموزشی دانش آموزان.
- شرکت در کلاسهای آموزشی ضمن خدمت به منظور ارتقای سطح علمی خود.
- رعایت کلیه ضوابط و مقررات آموزشی و اداری.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم و طبق دستور مقام مافوق

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
				تعیین کننده :
				تأیید کننده :
				مسئول واحد تشکیلات:

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : انباردار بخش
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری با رئیس هنرستان و معاونین/سرپرست بخش و هنرآموزان مربوطه همچنین انباردار مرکزی در انجام وظایف مربوطه.
- همکاری با دیگر مسئولین هنرستان در انجام وظایف محوله.
- تحویل مواد مورد نیاز قسمت ها و کارگاه های تحت پوشش بخش ها برابر صورتجلسه طبق درخواست کتبی که به تأیید سرپرست بخش و رئیس هنرستان رسیده باشد.
- تهیه فرم شناسنامه برای تجهیزات مختلف کارگاهی و دستگاه های آزمایشگاهی خودروها، موتورهای برق و دیگر وسایل که نام تجهیزات و امکانات سرمایه ای برای آن ها مترتب باشد.
- ثبت کلیه اموال سرمایه ای موجود در بخش مربوط در فرم های خاص طبق مقررات اموال و شماره گذاری و تهیه برچسب برای کلیه اموال با همکاری و هماهنگی با انباردار مرکزی و صاحب جمع اموال.
- تهیه دفتر اموال و رعایت دقیق ثبت در موارد صادره و وارده.
- طبقه بندی مواد مصرفی، ابزارآلات کوچک غیرسرمایه ای در قفسه های مخصوص.
- تهیه لیست فهرست اموال در ابتدای سال تحصیلی و لیست تحویل موقت آن ها به هنرآموزان و یا سرپرست بخش و ارائه آن به مدیر هنرستان و عنداللزوم ارسال آن به اداره متبوع زیرنظر مدیر هنرستان.
- تهیه صورتجلسه برای اموال و اشیائیکه برابر دستور صادره قرار است تحویل واحد آموزشی دیگر و یا به لحاظ ضرورت به عنوان اسقاطی تحویل اداره متبوع گردد با مجوز کتبی اداره کل آموزش و پرورش استان، هماهنگی با انباردار مرکزی و مدیر و صاحب جمع اموال و ارسال یک نسخه آن به اداره متبوع طبق دستور مدیر هنرستان.
- بازدید از اشیاء و وسایل و اموال اعم از فنی، اداری و آموزشی و تأسیسات و غیره و کنترل آن با اقلام مندرج در دفتر مربوط همچنین تهیه فهرست مواد مصرفی در حکم مصرفی تحویل گرفته شده از انبار.
- تهیه لیست اموال تحویلی به قسمت های مختلف و نصب یک نسخه در محل مربوط.
- درخواست مواد ضروری مورد نیاز برای انجام برنامه های آموزشی فنی و حرفه ای و مهارتی مختلف، لوازم اداری مربوط و قطعات یدکی، سوخت، نوشت افزارها و مصالح ساختمانی و غیره.
- تهیه پیشنویس گزارش های مربوط در این زمینه (امور انبار بخش)
- تهیه فرم ارقام مورد نیاز اعم از مصرفی، حکم مصرفی، سرمایه ای که از طرف هنرآموزان یا سرپرست بخش از انبار خواسته شده و موجودی آن از حد متعارف خارج و یا اتمام یافته و ارائه آن به مدیر هنرستان.
- همکاری برای انجام تعمیرات جزئی تجهیزات از طریق سرپرست بخش یا استادکاران مربوط.
- کنترل صحت اقلام در موقع تحویل دادن و تحویل گرفتن.
- چیدمان صحیح ابزارآلات سرمایه ای در حکم مصرفی قابل انتقال به انبار.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : انباردار مرکزی و جمعدار			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p style="text-align: center;">همکاری با رئیس هنرستان و معاون / معاونین در انجام وظایف مربوطه</p> <p style="text-align: center;">همکاری با دیگر سرپرستان بخش و انبارداران در انجام وظایف مربوطه</p> <p>تحويل مواد مورد نیاز قسمتها و بخشها برابر صورتجلسه طبق درخواست کتبی که به تأیید رئیس یا معاون فنی هنرستان رسیده باشد به انبار دار بخش ها و یا فردی که مدیر هنرستان اعلام نماید.</p> <p>تهیه دفتر انبار و اموال و رعایت دقیق، ثبت آنها در موارد صادره و وارده براساس اموال و تجهیزات سرمایه ای و غیر ان با ثبت شماره اموال</p> <p>طبقه بندی مواد ، اشیاء ، اموال در قفسه های مخصوص به ترتیب ثبت در دفتر انبار</p> <p>درخواست مواد ضروری مورد نیاز برای انجام برنامه های آموزشی برای ارائه مهارتهای مختلف فنی ، اداری (از قبیل قطعات یدکی ، سوخت ، نوشت افزار ها و مصالح ساختمانی و غیره).</p> <p>تهیه پیش نویس گزارش های مربوط در این زمینه</p> <p>تهیه قبض ورود و خروج کالا طبق انبار و حواله انبار</p> <p>نظارت بر نقل و انتقال اموال که حسب مقررات و موافقت منطقه و اداره کل انجام می شود و ثبت آن در فرم های لازم و انعکاس در دفتر مربوط</p> <p>تنظیم فهرست اموال اسقاطی و تنظیم صورتجلسه مربوط و تکمیل آن با امضاء افراد ذیربط حسب مقررات</p> <p>تنظیم فهرست اموال مربوط به هر کارگاه ، اطاق ها و اخذ امضاء از تحویل گیرنده زیر نظر و رئیس هنرستان و صاحب جمع اموال</p> <p style="text-align: right;">انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : هنر آموز			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> • اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس و کارگاه ارائه دروس نظری تخصصی، کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی منطبق با موازین و معیارهای اسلامی بطوریکه زمینه شکوفا شدن استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان از هر جهت و منطبق بر اخلاق اسلامی فراهم باشد • نظارت کامل بر رفتار و کردار دانش آموزان و دادن تذکرات و راهنمایی لازم به آنان در مواقع لازم با توجه به اصول و شیوه های تربیتی اسلامی • سعی در ایجاد جو تفاهم و همکاری اسلامی بین هنرجویان در یادگیری دروس و سایر امور و ارائه رفتاری کاملا اسلامی در کلاس و کارگاه و محیط های کارآموزی و کارورزی به نحوی که هنرجو الگوی کامل از رفتار اسلامی را همواره مدنظر داشته باشند • حضور بموقع در کلاس دروس نظری و کارگاهی و سعی وافر در هدر نرفتن وقت دانش آموزان و اشتغال به تدریس موظف بر طبق برنامه هفتگی بر اساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش ضمن رعایت کامل اصول حفاظتی و ایمنی • تهیه طرح درس برای طول سال تحصیلی به منظور تخصیص مطالب برنامه به فواصل زمانی معین در رابطه با دروس تخصصی نظری و کارگاهی • رسیدگی به حضور و غیاب هنرجویان و ثبت غیبت آنان در دفتر مخصوص و ارائه گزارش لازم به رئیس هنرستان یا معاون مربوط • گروه بندی دانش آموزان از نظر بهره گیری کامل از امکانات و تجهیزات موجود کارگاهی بامدنظر گرفتن اصول هم افزایی در انجام کارهای جمعی در فراگیری آموزشهای فنی و حرفه ای، مهارتی • آماده کردن وسایل لازم برای تدریس دروس کارگاهی با همکاری عوامل کارگاهی و استاد کار و سرپرست بخش و عندالزوم سرپرست کارگاه • انجام امتحانات به منظور سنجش معلومات و یادگیری دانش آموزان بر طبق مقررات و دستورالعملهای مربوط در دروس نظری و کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات میدانی که عهده دار تدریس آنها بوده است. • برقراری و حفظ نظم در کلاس درس و کارگاه های محل تدریس، همچنین پوشیدن لباس کار در محیط کارگاه و ملزم نمودن هنرجویان برای این اقدام همچنین پرهیز از استعمال دخانیات در محیط آموزشی • مطلع ساختن اولیای دانش آموزان از وضع تحصیلی و اخلاقی فرزندانشان و تعامل با آنان در حد لزوم در رابطه با ویژه گی های خاص هنرجو • گزارش به موقع وضع تحصیلی و اخلاقی دانش آموزان به مقام ذریبط در هنرستان • شرکت در جلسات و شورا های دبیران و هنرآموزان و همکاری با سایر مقامات مربوط در هنرستان و اداره مربوط در زمینه مختلف آموزش و پرورش • همکاری با رئیس هنرستان مربوط و اجرای دستورات وی در حدود مقررات وزارت آموزش و پرورش • گزارش وضعیت دروس نظری و کارگاهی، کارآموزی و کارورزی هنرجویان به مقام مربوط در هنرستان و یا حسب مورد به اداره مربوط • سعی در مطالعه مداوم در روشهای تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالا بردن سطح آگاهی ها و مهارتهای شغلی و همکاری با گروه آموزشی رشته مربوط • شرکت در کلاسهای آموزش ضمن خدمت که توسط آموزش و پرورش تشکیل می شود طبق برنامه مصوب اعم از متمرکز و استانی • مشخص نمودن تمرینات و برنامه های که لازم است هنرجویان جهت تفهیم بهتر دروس در خارج از محیط هنرستان انجام دهند • همکاری با انجمن اولیا و مربیان هنرستان مربوط • همکاری با شورای مدرسه در جهت ارتقای سطح کیفی آموزش ها • همکاری لازم با مدیر هنرستان و معاون فنی همچنین سرپرست بخش و یا کارگاه در راستای تحقق ارائه کامل و صحیح مطالب دروس تخصصی و مهارتی • همکاری با عوامل هنرستان برای نظارت بر اجرای کارآموزی و کارورزی و محل یابی آن همچنین ارائه درس مذکور در تابستان (حسب مقررات) • فعالیت کامل در اجرای مسابقات علمی عملی و علمی مهارتی هنرجویان هنرستان • ارائه هریک از دروس تخصصی رشته و یا تمامی آنها حسب برنامه ریزی مدیر هنرستان و تصحیح اوراق و ارائه نمرات ارزشیابی در موعد مقرر • انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر هنرستان عندالزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : کارپرداز			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت دقیق تقوای اسلامی و تقوای خدمت • همکاری با رئیس و معاون / معاونین هنرستان فنی در انجام وظایف مربوطه • همکاری با مسئول و یا متصدی امور دفتری و انبار دار • همکاری با متصدی مراقبت و نگهداری از تاسیسات ، تکنسین یا متصدی_ در انجام وظایف مربوط • همکاری همه جانبه با حسابدار و جمعدار و انباردار • تهیه گزارش لازم جهت رئیس هنرستان در زمینه مربوطه • تهیه و تنظیم صورت مجلس تحویل کالا و ارائه آن به رئیس هنرستان جهت اقدامات بعدی_ • همکاری در تهیه پیشنویس آگهی های مناقصه قراردادهای خرید کالای مورد نیاز_ پیشنویس آگهی های مزایده قرارداد فروش تولیدات هنرستان با اطلاع و نظر رئیس هنرستان ضمن رعایت کلیه مقررات مربوطه • رعایت مقررات مربوط به استعمال بها قبل از خرید کالا بمنظور ارائه نمونه کالا به مسئول مربوط قبل از خرید و تطبیق با مشخصات مورد درخواست • تحویل اجناس خریداری شده به انبار در مقابل اخذ رسید و قبض انبار و تثبیت و تسجیل امور آنها • تنظیم فیش هزینه از اجناس خریداری شده بر طبق فاکتور • تسویه حسابهای کالاهای خریداری شده با مسئول مربوط • رعایت کلیه مقررات اداری مربوط به خرید • تهیه پیشنویس مکاتبات و گزارشهای لازم • پاسخگویی به سوالات مراجعان مربوط • انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مامور دامداری
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:	

- ◆ رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت در انجام وظایف
- ◆ همکاری با مدیر و معاون هنرستان و همچنین سرپرست بخش ها و هنرآموزان در انجام وظایف مربوطه
- ◆ نظارت مستقیم و مستمر بر نحوه اداره صحیح کلیه تاسیسات دامداری در راستای اجرای آموزشهای عملی به هنرجویان
- ◆ تهیه و تنظیم برنامه جیره غذایی دامی اعم از گاو و گوسفند و مرغهای تخمی و گوشتی و با توجه به اصول پرورش دام و طیور و جلوگیری از هرگونه ضایع شدن و اسراف در مواد اولیه و خوراک دام و طیور
- ◆ رسیدگی به امور بهداشتی دامها و طیور و زنبور داری و اقدام به تلفیح واکسیناسیون بموقع و رعایت اصول بهداشتی و اقدامات لازم در زمینه پیشگیری از بیماریها و استفاده از دام پزشک در مواقع لازم با هماهنگی مدیر
- ◆ برنامه ریزی آموزشی عملی و بنه ای و بخش دامداری در تمام زمینه ها با توجه به برنامه درسی رشته های مربوط
- ◆ ایجاد زمینه های مساعد در بالابردن کیفیت آموزشی و سعی در توسعه دامپروری با توجه به امکانات هنرستان
- ◆ گزارش حضور و غیاب ابوابجمعی تحت سرپرستی بخش مربوطه
- ◆ همکاری با عوامل آموزشی مربوط در تهیه برنامه آموزش عملی قسمت دامداری به لحاظ تسهیل در امر آموزش ضمن استفاده بهینه از امکانات مربوط
- ◆ همکاری لازم در انجام امتحانات عملی با هنرآموزان و دیگر مسئولان مربوط
- ◆ تهیه طرحهای مفید بمنظور بهبود فعالیتهای سرپرستی در کلیه زمینه های مربوط
- ◆ تهیه پیش نویس مکاتبات مربوطه
- ◆ پاسخگویی به سوالات مراجعان در امور مربوطه
- ◆ بررسی دستگاهها و ماشینهای جوجه کشی و پرورش طیور بمنظور بهره وری مستمر و اهتمام در نگهداری دامها و انجام اصلاحات و تعمیرات اولیه و اعلام مواردی که نیاز به استفاده از نیروهای خارج از هنرستان برای تعمیرات و رفع عیوب می باشد با هماهنگی مدیر
- ◆ تنظیم برنامه های زایمان دام و اعلام به موقع به مدیر و سایر مسئولین مربوطه واحد آموزش
- ◆ انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مامور خدمات کشاورزی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت • گزارش فعالیت‌های روزانه به مدیر امور آموزش عملی • اقدام به عملیات کشت ، داشت برداشت زراعی ، باغی و مزارع آزمایشی طبق برنامه تنظیمی که پاره ای از آن بشرح زیر است • تسطیح ، کرت بندی ، شخم زنی ، با استفاده از وسایل و ابزار دستی یا با همکاری راننده تراکتور و راننده ماشینهای کشاورزی در کشتهای وسیع • افشاندن بذر و جین علفهای هرز ، تنک کردن ، خاک کردن ، نشاء کردن • آبیاری با استفاده از حق آب یا استفاده از چاههای موجود طبق دستور • استفاده از انواع کودهای سموم طبیعی و شیمیائی در مزارع و باغات • کشت درختان میوه ، هرس درختان میوه ، کشت درختان غیر مثمر و درختهای زمینی برای برنامه تنظیمی • سم پاشی مزارع و باغات میوه تحت نظر و طبق برنامه تنظیمی • نظارت در حمل و نقل کود، سموم ، بذور ، نهال و غیره به محیط کار و انبار • مراقبت و مواظبت های لازم در مزارع و باغات از نظر فنی و اتفاقات غیر منتظره نظیر آتش سوزی ، تجاوز ، سرقت ، حمله و شیوع آفت ، نیاز به آبیاری و سایر اقدامات دیگر با همکاری دیگر مسئولین • همکاری با راننده تراکتور و راننده ماشینهای کشاورزی در رابطه با کشت ، داشت ، برداشت • گزارش فعالیت‌های روزانه به مدیر آموزش عملی • انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مامور مرغداری			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی و تقوای الهی و مقررات مربوط در انجام وظایف - همکاری با مسئولین واحد آموزشی در انجام وظایف محوله. - دریافت و حمل و نقل ، آماده نمودن و توزیع دانه و سایر خوراکی های طیور و حیوانات آزمایشگاه و نظایر آن. - تغذیه و تنظیف محل زیست طیور با توجه به برنامه تنظیمی یا طبق دستور. - سم پاشی مرغداری در صورت لزوم با رعایت ضوابط ایمنی طبق دستور. - تزریق واکسیناسیون جوجه ها و خوراندن دارو به آنها طبق دستور. - اقدام به جمع اوری تخم مرغ و تخم های سایر طیور و مراقبت از طیور و کمک به درمان و جلوگیری از تشدید و سرایت بیماری طبق دستور و ارائه گزارش به مسئولین مافوق - بازدید مداوم از تجهیزات و وسایل و لوازم مرغداری و نگهداری و بهره برداری از آنها طیف دستور و گزارش تعمیرات مورد نیاز به مسئولین مربوطه. - رسیدگی به درجه حرارت و تهویه مرغداری در رابطه با آنها. - بازدید مداوم و مراقبت از مرغداری در رابطه با آتش سوزی، خرابی، سرقت و ... و گزارش فوری حوادث و اتفاقات به مسئولین مربوطه. - تنظیف سالن ها و سایر تست های مربوطه. - کمک در سیلو کردن مواد غذایی و حفظ و مراقبت از آن و آسیاب و مخلوط نمودن مواد غذایی طیور. - تهیه گزارش آمار طیور و ارائه به سرپرست بخش - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مامور شیلات			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی و تقوای الهی در انجام وظایف - همکاری با مسئولین واحد آموزشی در انجام وظایف محوله. - دریافت و حمل و نقل و آماده نمودن مواد غذایی آبزیان (ماهی). - انجام نظارت های بهداشتی طبق دستور. - کنترل کیفیت میزان آب استخر ماهی های پرورشی برابر استانداردهای موجود. - برنامه ریزی برای انجام تغذیه به موقع ماهی ها طبق استانداردها. - بازدید مداوم از تجهیزات و وسایل و لوازم مربوط به شیلات و نگهداری و بهره برداری از آنها به منظور آماده بودن طبق دستور. - تهیه آمارو اطلاعات آبزیان (ماهی ها) و ارائه به سرپرست جهت برنامه ریزی. - رها نمودن به موقع بچه ماهی در استخرهای پرورش ماهی . - رسیدگی به میزان رشد ماهی ها در مراحل مختلف. - همکاری در خرید تجهیزات مورد نیاز با هماهنگی مسئول واحد آموزشی - ارائه گزارش کار به مدیر مافوق. - همکاری با بخش خصوص برابر ضوابط و مقررات با هماهنگی مدیر به منظور ارتقاء سطح کیفی پرورش ماهی ها. - شرکت در فعالیت ها و کلاسهای باز آموزی مربوطه جهت ارتقاء سطح علمی خود. - انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مکانسین ماشین آلات کشاورزی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> ● رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت ● انجام وظیفه در کلیه مراکز و وابسته به هنرستان کشاورزی تابعه ● تهیه گزارش کارکرد و تحویل سفارشات موجود در حد توانائی و معلومات شغلی ● نگهداری و آماده نگهداشتن تجهیزات و وسائل و ماشین آلات کشاورزی هنرستان و برآورد صورت نیازمندیهای لازم بمنظور تعمیرات آنها ● انجام تعمیرات ماشین آلات کشاورزی اعم از سبک و سنگین و تعویض قطعات یدکی در حد توانائی و معلومات شغلی ● بازدید مستمر از کلیه ماشین آلات کشاورزی موجود در هنرستان بمنظور رفع عیوب و آماده نگهداشتن آنها برای انجام امور کشاورزی ● همکاری با مسئولان ذیربط در امور فنی ● پاسخگوئی به سئوالات مراجعان ● تهیه پیشنویس مکاتبات مربوطه ● انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مسئول خط تولید			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> • حضور به موقع و خروج به موقع از کارگاه تولید. • تحویل گرفتن کارگاه تولید اعم از کروکی ، وسعت ، تجهیزات و چیدمان و وسایل ایمنی و حفاظتی • کسب اطلاع از نحوه کارکرد دستگاههای موجود بصورت کامل و اشراف کامل بر کاربرد صحیح آنها. • بازدید و بررسی دستگاه و ادوات تولید بصورت روزانه از لحاظ نواقص فنی احتمالی و گزارش مکتوب به معاون فنی جهت رفع عیوب در حداقل زمان ممکن. • شناسایی به موقع کمبودها و دستگاههای خارج از رده و جلوگیری از ادامه کار با دستگاهها تا پایان تعمیرات و گزارش به معاون فنی و جایگزین کردن ابزار و دستگاههای سالم . • نظارت کامل بر حفاظت فنی کار با دستگاهها و ادوات تولید و بهداشت کار در کارگاه . • تهیه دفتر اموال خاص کارگاه تولید تحت تصدی با هماهنگی انبار دارو و ثبت اموال کارگاه تولید و خارج نمودن اموال اسقاطی و بلا استفاده و تلاش در جهت جایگزین کردن تجهیزات با توجه با نیاز کارگاه تولید. • همکاری با هنرآموز در تهیه مواد مصرفی و وسایل مورد نیاز و ارجاع آن به رئیس هنرستان حداقل ۱۵ روز قبل و درخواست هر دو ماه بک بار، بطوری که مواد مصرفی برای آن مدت آماده باشد. • آماده نمودن مواد و وسایل مورد نیاز کارگاهی براساس استاندارد برای انجام کار عملی با همکاری استاد کار مربوطه طبق نیاز هنرآموز. • نظارت کامل بر جریان تولید و عملکرد هنرآموزان و هنرجویان در حین کار عملی و تمرینات . • چیدمان صحیح و اصولی تجهیزات و استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود کارگاه تولید (تناسب سازی فضای کارگاه ، تعداد نفر ، محتوای برنامه درسی) • اقدام به تشکیل دفتر ثبت فعالیتهای روزانه مرغداری (نحوه خوراک دادن، نوع و میزان آن ، جیره های ویژه و ...) و پیگیری ثبت فعالیتهای توسط هنرآموز بطور مستمر و ارائه گزارش به رئیس هنرستان هر روز یک بار. • هماهنگی با انباردار جهت اطلاع از وضعیت میزان مواد مصرفی موجود. • آشنایی کامل و نظارت دقیق بر مسایل ایمنی کارگاه و یادآوری نکات ایمنی به هنرجویان. • نظارت بر ورود و خروج هنرجویان و افراد غیرمسئول در محدوده کارگاه تولید. • پاسخ به مکاتبات اداری در حدود کارگاه تولید تحت تصدی به مسئولین آموزشگاه. • قراردادن وسایل ایمنی (کپسول آتش نشانی ، جعبه کمکهای اولیه و ...) در محل قابل دسترسی. • استفاده از لباس کار در مرغداری و ملزم نمودن هنر جویان به استفاده از لباس کار و وسایل حفاظت فردی متناسب با رشته. • هماهنگی لازم بین کارگاههای وابسته به بخش مربوطه. • تمهیدات تدابیر امنیتی برای جلوگیری از سرقت. • نظارت بر نحوه تحویل و ابزار و تجهیزات مورد نیاز آموزش و تحویل بموقع در اسرع وقت به انبار • سایر امور ارجاعی عنداللزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مسئول تدارکات، انباردار و امور مالی
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:

- همکاری با رئیس و معاون و حسابدار و جمعدار در انجام امور مربوطه
- اخذ تنخواه گردان لازم برای خرید وسائل و لوازم و انجام سایر امور و استرداد آن طبق مقررات با نظر رئیس
- خرید نوشت افزار و لوازم اداری و مواد مصرفی و غیره مورد نیاز طبق دستور رئیس
- انجام تشریفات لازم از قبیل تنظیم استعلام بهاء و غیره با رعایت کامل آئین نامه ها و قوانین مربوطه
- انجام اقدامات لازم برای حمل اجناس و لوازم خریداری شده به انبار هنرستان
- انجام اقدامات لازم برای تعمیر وسائل و لوازم اداری و آموزشی طبق درخواستهای رسیده براساس دستور رئیس مرکز
- تنظیم اسناد هزینه خرید وسائل و لوازم اداری، امکانات، تجهیزات مربوط و همچنین دستمزد و غیره و تحویل آنها به جمعدار، سرپرست بخش یا هنر آموز بر اساس مدارک مربوط طبق نظر مدیر با اخذ رسید و تنظیم صورتجلسه
- اقدامات لازم در جهت حفظ و حراست کلیه وسائل موجود در انبار و انجام اقدامات احتیاطی به منظور پیشگیری از حوادث احتمالی مانند سرقت و آتش سوزی
- انجام وظایف مبتنی بر مقررات مربوط با توجه به مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های رسیده در خصوص اموال هنرستان از مراجع ذیربط
- اقدام برای تعیین شماره اموال و نصب برچسب های مربوط (شماره برچسب اموال منطبق بر دفتر اموال باشد)
- رسیدگی به وضع اموال و دفاتر مربوط و تنظیم فرم های مربوط به اموال ثابت در اماکن هنرستان و همچنین اسناد انتقال اموال زائد به آموزش و پرورش مربوط با هماهنگی مدیر
- انجام اقدامات لازم در مورد تنظیم اسناد هزینه ها و همچنین لیست های مالی دیگر با توجه به نظر مدیر
- تهیه پیش نویس مکاتبات مربوط، پاسخگویی به سئوالات مراجعین ذیربط
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مکانیسم ماشین آلات خط تولید			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین تقوی اسلامی و تقوی خدمت - انجام وظیفه در کلیه امور مربوط به خط تولید در هنرستان بر اساس مقررات یا دستور مدیر - تهیه گزارش کارکرد و تحویل سفارشات موجود در حد توانایی و معلومات شغلی - نگهداری و آماده نگهداشتن تجهیزات و وسایل و ماشین آلات خط تولید و برآورد صورت نیازمندیهای لازم بمنظور تعمیرات و آماده به کار نگه داشتن آنها - انجام تعمیرات ماشین آلات کشاورزی اعم از سبک و سنگین و تعویض قطعات یدکی در حد توانایی و معلومات شغلی و ارائه گزارش مکتوب به مسئول مافوق - بازدید مستمر از کلیه ماشین آلات خط تولید موجود در هنرستان بمنظور رفع عیوب و آماده نگهداشتن آنها برای انجام امور تولید - آماده نمودن ماشین آلات بصورت مستمر برای انجام امور تولید و فهرست برداری از ماشین آلات معیوب با ارائه ارقام و قطعات یدکی مربوط و برآورد مخارج تقریبی و اعلام کتبی به مدیر - تهیه لیست ماشین آلات کشاورزی و سایر امکانات تولیدی مورد نیاز هنرستان و ارائه به مسئول مافوق جهت اتخاذ تصمیم - نگهداری و حفظ خط تولید بصورت مستمر - تلاش در جهت استفاده بهینه از ماشین آلات کشاورزی در خط تولید و سایر تجهیزات خط تولید در هنرستانهای غیر کشاورزی - نظارت فنی بر ماشین آلات کشاورزی وسایر تجهیزات خط تولید به منظور حفظ کیفیت ماشین آلات مورد نظر به منظور تولیدات مربوط در کنار آموزش دروس تخصصی به هنرجویان - همکاری با هنر آموزان و سرپرست بخشو معاون فنی مربوط در راستای تحقق آموزش به همراه تولید در هنرستان - تهیه پیش نویس مکاتبات مربوطه - انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون فنی و مهارتی
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- الف - وظایف پرورشی؛ آموزشی:
- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای دانش آموزان براساس موازین شرع مقدس اسلام و اصل ولایت فقیه
 - اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی و نظارت دقیق بر طرز رفتار و اعمال دانش آموزان براساس موازین شرعی و دستورالعملهای انضباطی مربوط
 - تمهید مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی و صبحگاهی و نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذعبی و رفع نارسائیهها و کمبود احتمالی در این زمینه.
 - کنترل ورود و خروج هنرجویان به کارگاه و ملزم نمودن دانش آموزان و عوامل آموزشی کارگاه در محدوده ساعات آموزشی
 - مراقبت در حسن اجرای برنامه های امتحانات دروس اختصاصی اعم از بخش نظری یا عملی و گزارش آن به رئیس.
 - شرکت در جلسات شورای دبیران و هنر آموزان و انجمن اولیاء و مربیان و سایر جلسات متشکله در هنرستان برحسب مورد.
 - همکاری در تنظیم برنامه های پرورشی و فوق برنامه که توسط مربی امور تربیتی صورت می گیرد.
 - رسیدگی و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای خواهران دانش آموز
- ب - اداری و مالی
- همکاری با رئیس در انجام وظایف مربوط به شغل.
 - همکاری با دیگر معاونین در انجام وظایف مربوط.
 - تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از چگونگی رویداد وقایع و اتفاقات و ارائه آن به رئیس.
 - حضور فعال در هنرستان در کلیه اوقات رسمی ضمن سال تحصیلی و دوره تابستانی حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی، پرورشی و جنبی در جریان است.
 - رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبتهای آنان در دفاتر مخصوص و بررسی علت غیبت آنها و اعلام گزارش به رئیس جهت انجام اقدامات بعدی. و هماهنگی با سایر معاونین به منظور جلوگیری از تداخل وظایف
 - اقدام به ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیاء آنها حداکثر تا دو روز بعد و پیگیری آن .
 - مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب دبیران و سایر کارکنان و ثبت غیبتها در دفاتر مخصوص و گزارش آن به رئیس
 - همکاری با مشاوران و معلمان راهنما در ارتباط با پیشرفت برنامه های پرورشی و آموزشی و ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی و خدماتی و نظارت بر امور محوله آنها.
 - نظارت و مراقبت بر امور مربوط به بایگانی و معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات پایانی با نظر رئیس.
 - مراقبت برانجام امور دفتری و مکاتباتی.
 - رسیدگی و مراقبت در امر بهداشت و اصول ایمنی دانش آموزان در کارگاهها.
 - رسیدگی بر کار و فعالیتهای مستخدمین، سرایدار، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی.
 - عضویت در ستاد کارآموزی برابر دستورالعملها
 - نظارت بر امر کارآموزی هنرجویان و تنظیم برنامه اجرایی آن.
 - نظارت بر نحوه آموزشهای عملی ، مهارتی و همکاری با هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل آموزشهای عملی در رابطه با انجام وظایف شغلی.
 - سرکشی مداوم به کارگاهها و مراکز آموزش عملی (کارگاه های مختلف و همچنین مزارع و باغها ... در هنرستان کشاورزی) و نظارت بر امور آموزشی و پرورشی و رعایت اصول ایمنی آنها.
 - تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط در صورت لزوم.
 - معاون در انجام وظایف خود در مقابل رئیس مسئولیت دارد و به همکاری و اجرای دستورات در حدود مقررات ملزم و درغیاب وی نیز عهده دار مسئولیت واحد آموزشی می باشد.
 - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
				تعیین کننده :
				تأیید کننده :
				مسئول واحد تشکیلات:

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴:۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر هنرستان فنی و حرفه ای و کار دانش
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<p>الف : وظایف آموزشی و پرورشی</p> <p>کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر رئیس هنرستان خواهد بود و رئیس از نظر حسن اجرای امور پرورشی ، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش مسئولیت تام دارد و وظایف او به شرح زیر است:</p> <p>تنظیم برنامه هفتگی کلاسها و نظارت بر اجرای آن براساس برنامه مصوب هر رشته و در هر سال تحصیلی وزارت آموزش و پرورش و ارسال رونوشت آن به اداره آموزش و پرورش متبوع</p> <p>کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران و هنرآموزان آنان در این زمینه به منظور ارتقای سطح کمی و کیفی آموزش</p> <p>نظارت و رسیدگی برحضور و غیاب دانش آموزان و ارتباط با اولیا آنها جهت دستیابی به علت غیبت ها به صورت مستقیم یا از طریق معاون مربوطه و مشارکت در تعیین نمره انضباط دانش آموز</p> <p>نظارت بر فعالیت های مشاورین و امور مربوط به مشاوره راهنمایی ، هدایت تحصیلی و شغلی دانش آموزان براساس آئین نامه های موجود و دعوت از سایر دانش آموزان به منظور آشنایی با هنرستان و رشته های هنرستانی به صورت مستقیم از طریق واحدهای آموزشی محل تحصیل آنان و با هماهنگی قبلی بررسی و شناسایی آن دسته از هنرآموزان و دبیران و مربیان هنرستان که نیازمند به دوره های بازآموزی ، یا آموزشی جدید هستند و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور و پیگیری امور مربوط و لحاظ نمودن این مسئله در ارزشیابی سالانه آنان</p> <p>فراهم نمودن زمینه اجرای صحیح آموزش های عملی و کارگاهی در هنرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط با سازماندهی و تأمین نیروی انسانی ، فضا و تجهیزات</p> <p>نظارت بر فعالیت های هنرآموزان و سرپرست بخش و معاون فنی هنرستان و مطالعه و بررسی گزارشهای آنان به منظور آشنایی با محیط کارگاههایی که دانش آموزان در آنها مشغول به کار می شوند و نظارت مستقیم بر امور کارگاه و آزمایشگاه های هنرستان</p> <p>نظارت بر مراقبت در استفاده از وسایل آزمایشگاهی و کمک آموزشی و تحقق موضوع ثبت فعالیت های انجام شده از سوی هنرآموزان و سرپرست بخش در دفتر گزارش کارگاه</p> <p>نظارت و مراقبت بر انجام به موقع پرسشهای مستمر دروس اعم از کارگاهی و غیر کارگاهی و انجام کارآموزی و کارورزی ، همچنین امتحانات به موقع از هنرجویان و ثبت صحیح و به موقع نمرات آنان در لیست مربوط و انتقال آن به سیستم ثبت نمرات و ایجاد دفاتر و ارسال نتیجه امتحانات براساس آئین نامه امتحانات متوسطه در نوبت های لازم به اولیاء آنان</p> <p>انجام اقدامات لازم به منظور آمادگی کامل دانش آموزان برای شرکت در امتحانات نهایی و اطلاع رسانی به موقع به عوامل آموزشی هنرستان</p> <p>نظارت بر صدور گواهینامه های موقت و کارنامه های دانش آموزان و مدارک تحصیلی و دقت در صحت ثبت نمرات و اعمال ضوابط و امضای نهایی آن</p> <p>نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار دانش آموزان در داخل هنرستان براساس موازین شرع مقدس اسلام به خصوص در مورد وضعیت ظاهری و چگونگی پوشش دانش آموزان اعم از دختر و پسر و همراه نداشتن وسایل غیر ضروری در هنرستان</p> <p>تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و دبیران ، کارکنان هنرستان و اتخاذ تصمیمات مقتضی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p> <p>سعی در شناخت عوامل سوق دهنده دانش آموزان به سوء رفتار و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی با رفتار شایسته از طریق همیاری و کمک اولیاء و مربیان و بهره گیری از عوامل تحت اختیار و گزارش و کمک خواهی از طریق اداره آموزش و پرورش مربوط در صورت لزوم</p> <p>حضور و نظارت بر کمیت و کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت ظهر و عصر به طوریکه این مراسم و فرایض زمینه حرکت واقعی به سوی را فراهم نموده و انگیزه واقعی برای عمل به خوبی ها و ترک همه بدیها باشد.</p> <p>نظارت بر فعالیت های پرورشی نظارت بر تشکیل انجمن اسلامی و بسیج دانش آموزان در هنرستان و سعی در برپا نمودن آنها</p> <p>سعی در شناخت افراد کم بضاعت و ترتیب کمک به آنها به طور پنهانی در حد امکان و مقدرات از طریق کمکهای محرمانه مردمی و سرانه هنرستان حسب مقررات موجود</p> <p>نظارت بر هرگونه فعالیت تعاونی های داخل هنرستان که منجر به درآمدی برای هنرستان شود و چگونگی هزینه نمودن درآمد آن و مطابق با قوانین بودن انجام آن فعالیت ها اعم از بوفه مدرسه یا یا سایر درآمدها مربوط به تولید و یا خدمات غیر تولیدی</p> <p>نظارت بر توسعه فعالیت جوانان هلال احمر هنرستانها و معرفی افراد نیازمند به مراکز بهداشتی و درمانی</p> <p>نظارت بر فعالیت کتابخانه هنرستان و اهتمام در تجهیز آن در حد امکان</p> <p>انتخاب معاون یا معاونین فنی و غیر فنی حسب مقررات از بین افراد واجد شرایط و مرتبط به لحاظ رشته تحصیلی و تخصص در امور هنرستان ضمن داشتن</p> <p style="text-align: right;">عنوان هنرآموز</p>	

ایجاد زمینه لازم به منظور فراهم سازی امکان حضور دانش آموزان در مواقع مختلف برای طرح موضوعاتی که به نظر آنان لازم است به مدیر هنرستان انتقال داده شود.

ب : وظایف اداری و مالی :

ورود به هنرستان قبل از شروع کار رسمی و خروج از آن بعد از اتمام ساعات کار رسمی مدرسه جز در موارد استثنایی نظارت مستمر بر ثبت نام دانش آموزان طبق مقررات و ضوابط موجود .

سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان براساس موازین اسلامی

اهتمام در بوجود آوردن محیطی مناسب جهت امور آموزشی و پرورشی هنرستان ضمن مطالعه و بررسی عملکردها

رایزنی و اقدام به منظور دعوت از افراد دست اندرکار همچنین ائمه جمعه و جماعات و صاحبان حرف و مشاغل برای بازدید و آشنایی بیشتر با هنرستان و دعوت برای سخنرانی از آنان در روزهای خاص مذهبی و ملی

ایجاد زمینه شکوفایی و خلاقیت و تشویق و ترغیب آنان و معرفی، به مراجع ذیصلاح و اهداء جوایز

انتخاب سرپرست بخش از بین هنرآموزان هر رشته از افراد توانمند و متخصص و متعهد منطبق بر دستورالعمل ساماندهی وزارت متبوع

برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی و رفع مشکلات احتمالی کلیه کارکنان هنرستان در حد امکان

پاسخگویی به سوالات اولیاء دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی شخصاً یا توسط همکاران مرتبط

اقدام لازم در زمینه تشکیل انجمن اولیاء و مربیان هنرستان و کوشش در جلب مشارکت دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات آن به طور مرتب براساس دستورالعمل صادره از جانب انجمن اولیا و مربیان مرکزی

اقدام به تشکیل ستاد تربیتی ، شورای دبیران و جلسات لازم با کارکنان اداری به منظور هرچه بیشتر فعال نمودن برنامه های آموزشی و پرورشی هنرستان و رفع مشکلات احتمالی

مطلع نمودن کلیه کارکنان هنرستان از مفاد آئین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان به نحو مقتضی .

فراهم نمودن زمینه اطلاع رسانی و یا اجرایی بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آئین نامه هایی که از طریق اداره آموزش و پرورش به هنرستان ارسال می گردد .

دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و هنرآموزان و ثبت غیبت ها در دفتر مخصوص با همکاری معاون مربوط و ارسال گزارش به اداره متبوع و بکارگیری افراد طبق ضوابط موجود

همکاری با بازرسان اعزامی و دادن اطلاعات و توضیحات لازم به آنان براساس بخشنامه های موجود .

دایر نگه داشتن هنرستان در ایام تعطیلات طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت متبوع

نظارت مستقیم بر امور مالی و اموال هنرستان به منظور ثبت به موقع و صحیح کلیه اموال دولتی در دفاتر مخصوص و ارسال به موقع گزارش های امور مالی و لیستهای حقوقی به اداره متبوع

اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده براساس دستورالعمل های ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع

نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدیان امور دفتری به صورت مستقیم یا از طریق معاونت مربوط

رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه

انجام سایر امور مربوط عندالزوم

تذکر :

مدیران هنرستانها به هنگام تغییر سمت و یا جایجایی از پست فعلی خود، موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات ، آمار ، اموال ، اندیکاتور ، بازرسی و دفاتر امور مالی و همچنین صورت اموال و تجهیزات تمام بخشها و سایر وسایل هنرستان را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تحویل و تأیید مدیر جدید هنرستانها یا فردی که از سوی اداره معین شده است یک نسخه آن را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال و نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقال برای خود نگهداری کند .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : متصدی آزمایشگاه میکروبیولوژی و آزمایشگاه شیمی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی و تقوای الهی در انجام وظایف - همکاری با دبیران در انجام آزمایشها و مراقبت لازم از دانش آموزان در حین انجام آزمایشها. - آماده نمودن لوازم و وسایل و مواد برای انجام کلیه آزمایشها طبق دستور. - جمع آوری، تنطیف و نگهداری لوازم و وسایل موجود در آزمایشگاه. - تنظیم فهرست و صورت های لازم از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه. - تنظیم صورت مقادیر مصرف مواد آزمایشگاه و مواد باقیمانده و احتمالاً لوازم و موادی که باید خریداری شود. - اقدام به تشکیل دفتر ثبت فعالیتهای آزمایشگاهی و نظارت بر ثبت آن توسط دبیران. - اعلام وسایل و لوازم مورد نیاز آزمایشگاه برای اقدام به خرید و تحویل - شرکت در فعالیت ها و کلاسهای بازآموزی مربوطه جهت ارتقاء سطح علمی فرد. - همکاری لازم با دبیران مربوطه در زمینه انجام آزمایشهای مربوطه. - مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری حوادث از طریق گزارش به دبیران مربوط و مسئول مافوق. - همکاری در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی با همکاری مدیر. - برنامه ریزی و تمهید مقدمات در زمینه رعایت و حفظ موارد ایمنی در آزمایشگاه - ارائه گزارش کار آزمایشگاه به مدیر. - انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : متصدی آزمایشگاه شیمی و تجزیه مواد غذایی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی و تقوای الهی در انجام وظایف - همکاری با دبیران در انجام آزمایشها و مراقبت لازم از دانش آموزان در حین انجام آزمایشها. - آماده نمودن لوازم و وسایل و مواد برای انجام کلیه آزمایشهای طبق دستور - جمع آوری، تنظیف و نگهداری لوازم نو وسایل موجود در آزمایشگاه - تنظیم فهرست و لازم از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه - تنظیم صورت مقادیر مصرفی مواد آزمایشگاه و مواد باقیمانده و احتمالاً لوازم و موادی که باید خریداری شود. - اقدام به تشکیل دفتر ثبت فعالیت های آزمایشگاهی و نظارت بر ثبت آن توسط دبیران - اعلام وسایل و لوازم مورد نیاز آزمایشگاه به رییس برای اقدام به خرید و تحویل. - همکاری لازم با دبیران مربوط در زمینه انجام آزمایشهای مربوطه. - مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری حوادث از طریق گزارش به دبیران مربوطه مسئول مافوق. - همکاری در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی با همکاری مدیر. - برنامه ریزی و تمهید مقدمات در زمینه رعایت و حفظ موارد ایمنی در آزمایشگاه - شرکت در فعالیت ها و کلاسهای بازآموزی مربوطه جهت ارتقاء سطح علمی فرد. - ارائه گزارش کار آزمایشگاه به مدیر - انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : متصدی مراقبت و نگهداری تاسیسات			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت در انجام وظایف و امور محوله • همکاری با مدیر آموزش عملی و سایر مسئولین مربوطه و تنظیم گزارش فعالیتها • همکاری با کارپرداز ، جمعدار و انباردار و موتورچی و تکنیسین ماشین آلات در تاسیسات و بخصوص در استمرار نظم و کارائی قسمتهای مختلف • پاسخگوئی به سئوالات مسئولین قسمتهای مختلف در رابطه با کارهای تعمیراتی و تاسیساتی بخش های آموزشی و تولیدی در هنرستان • انجام امور مربوط به تعمیرات تاسیسات ساختمان و کلیه تاسیسات سرمایشی و گرمایشی هنرستان مربوطه • انجام امور مربوط به راه اندازی تاسیسات حرارتی و برودتی هنرستان بنحوی که در تمام فصول سال آماده کار باشد و گزارش عیوب و نواقص کلی به مسئولین هنرستان بصورت مکتوب • انجام تعمیرات مربوط به آب و برق هنرستان • همکاری در انجام وظایف با دیگر مسئولان فنی هنرستان در زمینه های مربوط • اطلاع دادن به مسئولان ذیربط در مواقع قطع برق و دیگر عیوب کلی مربوط به برق رسانی هنرستان با رعایت مقررات • در خواست و تهیه بموقع سوخت حرارت مرکزی و بخاریهای گلخانه و تاسیسات مرغداری و غیره • تعمیر و سرویس سالیانه دیگها و مشعلها و بازدید منابع نگه داری سوخت و یا تجهیزات گاز رسانی به داخل هنرستان • تنظیم درخواست وسایل مورد نیاز و نیروی انسانی کمکی در موارد ضروری • تهیه پیشنویس نامه های مربوط به مشاغل مورد تصدی • انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : موتورچی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت • همکاری با مسئولین هنرستان در رابطه با وظایف محوله • همکاری با تکنیسین تاسیسات و مکانیسین ماشین آلات در رابطه با وظایف محوطه • رعایت کلیه مسایل ایمنی و حفاظتی ماشین آلات در کلیه مراحل مربوط به شغل • درخواست نیازهای ضروری از قبیل سوخت موتورها ، روغن واسکازین و ... • اقدامات لازم قبل از روشن نمودن موتورها و پس از خاموش نمودن آنها • روشن و خاموش نمودن بموقع موتور با رعایت جوانب ایمنی و دیگر مقررات • مراقبت دائم با سرکشی مرتب به موتور خانه و رعایت اصول صحیح کار در تابلوی برق و درجات نصب شده روی موتور و تا بلودر رابطه با تکافوی آب ، روغن و سوخت و گزارش به مسئولین مربوطه از جمله تکنیسین تاسیسات . مکانیسین ماشین آلات • روشن و خاموش نمودن الکتروپمپها و سایر موتورهای مولد نیرو و نظارت بر آن و گزارش مرتب به مسئولین مربوطه جهت رفع عیوب • سرویس ، نگهداری و مراقبت مستمر از کلیه موتورهای موجود بخصوص پس از انجام کار و تنظیف و گریس کاری آنان بمنظور آماده بکار شدن مجدد ، همکاری با مکانیسین ماشین آلات • مراقبت و حراست از کلیه موتورها و وسایل موجود در موتورخانه و انجام اقدامات ضروری برای حفاظت و ایمنی آنها در رابطه با سرقت ، آتش سوزی و ... • بازدید های مرتب و دقیق از کلیه قسمتها موتور و موتورخانه • کمک در تعمیر کلیه موتورهای موجود • حضور در محل موتورخانه و نظارت بهنگام کار موتور مربوطه • انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : استاد کار			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری مستمر و مداوم با مدیر ، معاونان و سرپرست بخش و کارگاه و هنرآموزان در کارگاه مربوطه - آماده سازی کارگاه به منظور انجام آموزش های عملی و فراهم سازی وسایل مورد نیاز (مواد اولیه، ادوات ابزارآلات و ...) جهت آموزش روزانه - تعمیر، حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای عملی موجود در کارگاه مطابق برنامه های درسی رشته - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با هنرآموز رشته مربوطه در فراهم سازی زمینه آموزش های عملی در کارگاه به هنرجویان - آموزش و نظارت بر رعایت اصول ایمنی، نگهداری ونحوه استفاده از وسایل و ابزار کارگاه به طریق عملی و صحیح به هنرجویان - قراردادن مواد و وسایل لازم برای آموزش عملی در دسترس هنرجویان و نظارت بر استفاده صحیح از آن ها - توجه به سالم بودن ابزار آلات کارگاه به منظور استفاده بهینه از آن ها و جلوگیری از بروز سوانح و حوادث ناشی از کار - نصب و راه اندازی ماشین آلات و تأسیسات داخل کارگاه که مستقیماً در آموزش بخش عملی کارگاه مربوط مورد استفاده قرار می گیرند به استثنای تجهیزات نو و تحت گارانتی - تعمیر وسایل، ابزار و ماشین های تحت اختیار با هماهنگی هنرآموز مربوط و سرپرست بخش به منظور پیش بینی هزینه و تأمین قطعات و ... - همکاری با دیگر هنرآموزان مربوط برای نگهداری تأسیسات و تعمیر، تنظیم و راه اندازی ماشین آلات - نظارت و عودت و استرداد وسایل مورد استفاده و باقیمانده مواد اولیه (مصرف نشده) در کارگاه توسط هنرجویان به انبار در پایان وقت آموزشی کارگاه - ثبت گزارش روزانه از فعالیت های انجام شده در دفتر گزارش کار استادکاران - ارائه گزارش به موقع به سرپرست بخش در خصوص خرابی دستگاه ها و ماشین آلات کارگاه - ترغیب هنرجویان جهت شرکت در فعالیت های فوق برنامه شامل جشنواره ها، نمایشگاه ها، مسابقات و ... - کوشش در ایجاد نظم در محیط کارگاه و رعایت نکات ایمنی و پوشیدن لباس کار توسط خود و هنرجویان تحت تصدی - همکاری در اداره کلاس عملی کارگاه در صورت حضور و یا عدم حضور هنرآموز مربوطه - ارائه گزارش به موقع به هنرآموز مربوط و سرپرست بخش در خصوص نواقص در سیستم ایمنی تجهیزات و خطراتی که ممکن است به دلیل نقایص فنی (وجود آمده برای هنرجویان) در حین کار پیش آید - بازدید و بازرسی به موقع از تجهیزات و ماشین آلات کارگاه در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی مانند آتش سوزی و ... - بازدید و بررسی مستمر دستگاه های اطفاء حریق، جعبه کمک های اولیه، دستگاه های هشدار دهنده و ... و ارائه گزارش وجود نقص های احتمالی به سرپرست کارگاه - بررسی و اعلام نیاز مواد اولیه و ابزار آلات مورد نیاز در کارگاه به سرپرست بخش و یا کارگاه - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به سرپرست بخش و یا کارگاه - اقدام به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی - تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری - تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : راننده تراکتور			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت اصول و موازین تقوی اسلامی و تقوی خدمت و تعهد خدمت در رابطه با وظایف • حفظ و حراست کافی از تراکتور و وسایل تحویلی و ملحقات آن • همکاری با مسئولین هنرستان در رابطه با آموزش ، تولید و خدمات طبق دستور • همکاری با مراقبین کشاورزی ، مسئولین ماشین آلات ، تحت نظارت کلی مسئول امور آموزش عملی طبق برنامه تنظیمی • کنترل طرز کار و سرویس بموقع تراکتور تحویلی و بازدید مداوم از قسمتهای مختلف آن و تعویض بموقع (آب ، روغن ، آب باطری و غیره) و درخواست تعمیرات اساسی مورد نیاز از مسئول مربوطه به صورت مکتوب و برآورد هزینه احتمالی • حمل و نقل و جابجا کردن وسایل تجهیزات و انواع محصولات ، مواد اولیه نظیر بذر کود ، علوفه ، ... با استفاده از تریلر یدک • احداث جو بچه های آبیاری با استفاده از دستگاه مربوطه • گودال کنی برای کشت درختان میوه با استفاده از مته چاله کن طبق نقشه و دستور صادره • شخم زدن مزرعه متناسب با نوع خاک و پستی و بلندهای زمین با استفاده از انواع تجهیزات دیسک ، ماله ، غلطک ، نورد و نظایر آنها • بازکردن و بستن و تنظیم تجهیزات و ادوات مربوطه • زیر کنی ، شانه کشیدن خاک مزرعه جهت کندن و جمع آوری ریشه ها و علوفه زاید با استفاده از کویاتوار تور ، هرس و زوتوری و نظایر آن • پاشیدن انواع کودهای شیمیائی و طبیعی با توجه به نوع خاک قبل و بعد از کشت طبق دستور مقامات مربوط • خاکبرداری ، نهرکنی و تسطیح مقدماتی بر اساس دستور مدیر ، سرپرست بخش ، هنر آموز مربوط • سمپاشی مزرعه و درختان میوه با توجه به نوع و ارتفاع کشت با استفاده از تجهیزات سمپاشی یدک کش تراکتور پس از تایید مسئولین مربوط • وجین کاری داخل جویچه ها جهت از بین بردن علفهای هرز با استفاده از ادوات و وجین کاری با نظر سرپرست بخش کشاورزی • علوفه چینی بوسیله علف چین های موتوری و مور • رانندگی تراکتور زراعی مجهز به ادوات کاشت و داشت و برداشت • عدم واگذاری تجهیزات فوق به دیگران یا استفاده از آن در امور خارج از آموزش • انجام سایر امور عنداللزوم طبق دستور 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست کارگاه
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و موازین اسلامی و تقوای الهی در انجام وظایف - همکاری مستمر و مداوم با سرپرست بخش و هنرآموزان در کارگاه مربوطه - آماده سازی کارگاه به منظور انجام آموزش های عملی و فراهم سازی وسایل مورد نیاز (مواد ، ادوات ، ابزارآلات و ...) جهت آموزش روزانه - تعمیر ، حفظ و نگهداری وسایل ، ابزار کار ، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام کارهای عملی موجود در کارگاه. - حضور به موقع در کارگاه و همکاری با هنرآموز رشته مربوطه در فراهم سازی زمینه آموزش های عملی در کارگاه به هنرجویان. - آموزش و نظارت بر رعایت اصول ایمنی ، نگهداری و نحوه استفاده از وسایل و ابزار کارگاه به طریق عملی و صحیح به هنرجویان. - قراردادن مواد و سایل لازم برای آموزش عملی در دسترسی هنرجویان و نظارت بر استفاده صحیح از آنها. - توجه به سالم بودن ابزار آلات کارگاه به منظور استفاده بهینه از آنها و جلوگیری از بروز سوانح و حوادث ناشی از کار. - نصب و راه اندازی ماشین آلات و تاسیسات داخل کارگاه(به استثناء مواردی که تحت ضمانت مشروط و بر عهده فروشنده می باشد) - تعمیر وسایل ، ابزار و ماشین های تحت اختیار مطابق با برنامه سرپرست بخش به منظور جلوگیری از خطرات ناشی از کار(به استثناء موارد تحت ضمانت) - همکاری با مسئول نگهداری تاسیسات در تعمیر ، تنظیم و راه اندازی ماشین آلات - نظارت در تحویل وسایل مورد استفاده و باقی مانده مواد اولیه مصرف نشده در کارگاه توسط هنرجویان به انبار در پایان وقت کارگاه عملی. - ثبت گزارش روزانه از فعالیت های انجام شده کارگاه در دفتر گزارش کار استادکاران - ارائه گزارش به موقع به سرپرست بخش در خصوص خرابی دستگاهها و ماشین آلات کارگاه - ترغیب هنرجویان جهت شرکت در فعالیت های فوق برنامه شامل جشنواره ها، نمایشگاهها و ... - کوشش در ایجاد نظم در محیط کارگاه و رعایت نکات ایمنی و پوشید لباس کار - اداره کلاس عملی کارگاه در صورت عدم حضور هنرآموز مربوطه - ارائه گزارش به موقع به سرپرست بخش در خصوص نواقص ایمنی و خطراتی که ممکن است بدلیل نقایص فنی بوجود آمده برای هنرجویان در حین کار پیش آید. - بازدید و بازرسی به موقع تجهیزات و ماشین آلات کارگاه در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی مانند آتش سوزی و ... - بازدید و بررسی مستمر دستگاههای اطفاء حریق ، جعبه کمکهای اولیه ، دستگاههای هشدار دهنده و ... و ارائه گزارش وجود نقص های احتمالی به سرپرست بخش. - تنظیم قرارداد ارزشیابی سالانه با استادکار و یا هنر آموز کارگاه مربوط و تکمیل اولیه فرم ارزشیابی و ارائه به سرپرست بخش. - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات. - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به سرپرست بخش. - پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات. - بررسی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی. - تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری. - تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم. - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم. 	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده :	نام و نام خانوادگی
تأیید کننده :	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات:	امضاء

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست بخش مدارس فنی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری مستمر و مداوم با مدیر و معاونین هنرستان - نظارت بر عملکرد استادکاران کارگاه های بخش مربوط همچنین سرپرست کارگاه (در مجتمع های هنرستانی فنی و حرفه ای و کاردانش) - ایجاد تعامل با سایر کارکنان بخش مربوط شامل تمام هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل تمام کارگاه های مربوط یک رشته اصلی تحصیلی هنرستان و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان - حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه کارگاه های بخش مربوط تا مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی روزانه هنرستان در جریان است و نظارت بر روند اجرای برنامه ها و ورود و خروج عوامل آموزشی و اداری کارگاه ها و هنرجویان مربوط و خارج شدن پس از خروج تمامی هنرجویان از بخش مربوط مطابق با ضوابط - همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط و زمینه سازی برای حضور فعال هنرآموزان، استادکاران و سایر عوامل بخش کارگاهی مربوط به منظور ارتقاء کیفیت ارائه دروس علمی و کارگاهی - نظارت بر تدوین برنامه کلاس های تئوری و عمل بخش مربوط در طول سال تحصیلی - نظارت بر فعالیت صحیح و بهینه کارگاه های بخش مربوط به گونه ای که بهترین شرایط برای ارائه کامل در کارهای کارگاهی با پیوستگی ساعات آموزش معمول شود - همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات بخش مربوط قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه کمی و کیفی بخش مربوط - نظارت بر آماده سازی کارگاه ها و کلاس ها به منظور انجام آموزش های تئوری و عملی و اقدام لازم به منظور فراهم سازی وسایل موردنیاز (مواد، ادوات، ابزارآلات و ...) جهت آموزش روزانه - همکاری و نظارت در تعمیر، حفظ و نگهداری وسایل، ابزار کار، ماشین آلات و سایر ادوات مربوط به انجام آموزش های عملی (موجود در کارگاه) - نظارت بر حضور به موقع سرپرستان کارگاه ها، استادکاران، هنرآموزان در کلاس ها و کارگاه های بخش مربوط - نظارت بر آموزش بر رعایت اصول ایمنی، نگهداری و نحوه استفاده از وسایل و ابزار کارگاه ها به طریق عملی و صحیح به هنرجویان - نظارت و توجه به سالم بودن ابزارآلات کارگاه ها به منظور استفاده بهینه از آن ها و جلوگیری از بروز سوانح و حوادث ناشی از کار - نظارت بر نصب و راه اندازی ماشین آلات و تأسیسات داخل کارگاه ها - نظارت بر عملکرد سرپرستان کارگاه ها همچنین استادکاران در تحویل وسایل مورد استفاده و باقیمانده مواد اولیه مصرف نشده در کارگاه توسط هنرجویان به انبار در پایان وقت آموزش کارگاه عملی - نظارت بر ثبت گزارش روزانه از فعالیت های انجام شده کارگاه ها در دفتر گزارش کار روزانه کارگاه - ارائه گزارش به موقع به معاون فنی و یا مدیر در خصوص خرابی دستگاه ها و ماشین آلات کارگاه های بخش مربوط و پیش بینی مراحل تعمیر آن و اعلام به مدیر هنرستان - ترغیب هنرجویان جهت شرکت در فعالیت های فوق برنامه شامل جشنواره ها، نمایشگاه ها و مسابقات علمی، عملی - نظارت بر ایجاد نظم در محیط کارگاه ها و رعایت نکات ایمنی و پوشیدن لباس کار (تمام عوامل کار در کارگاه) - ارائه گزارش به موقع به معاون فنی در خصوص نواقص ایمنی و خطراتی که ممکن است برای هنرجویان در حین کار پیش آید - - - بازدید و بازرسی به موقع تجهیزات و ماشین آلات کارگاه ها در جهت جلوگیری از حوادث احتمالی مانند آتش سوزی و برق گرفتگی، پرتاب قطعات و - بازدید و بررسی مستمر دستگاه های اطفاء حریق، جعبه کمک های اولیه، دستگاه های هشداردهنده و ... و ارائه گزارش وجود نقص های احتمالی به معاون فنی و یا مدیر و پیگیری رفع آن توسط استادکاران و یا سرپرست کارگاه مربوط - بررسی و اعلام نیاز در رابطه با مواد اولیه و ابزارآلات در کارگاه به معاون فنی و یا مدیر - تنظیم فرم های ارزشیابی سالانه سرپرستان کارگاه ها و هنرآموزان مربوط و تکمیل اولیه فرم ارزشیابی آن ها و ارائه به معاون فنی یا مدیر - تهیه و تنظیم برنامه امتحانات تئوری و عملی بخش ارائه به معاون فنی یا مدیر جهت اطلاع و اعلام نظریه منظور تطبیق با برنامه های هنرستان - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره های مربوط و جلسات مرتبط مطابق ضوابط ومقررات با هماهنگی مدیر و حسب مورد اداره آموزش و پرورش مربوط - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه نتایج به معاون فنی یا مدیر 	

- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین از اداره آموزش و پرورش مربوط به مدرسه برابر ضوابط و مقررات در خصوص وضعیت درسی هنرجو در دروس کارگاهی با هماهنگی مدیر و یا معاون هنرستان
- بررسی، مطالعه به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی و جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تعامل با سایر سرپرستان بخش (مربوط به دیگر رشته های آن هنرستان) برای ایجاد تعامل بین بخش های مختلف جهت افزایش سرویس دهی از امکانات رشته های مختلف به یکدیگر به منظور استفاده بهینه از امکانات موجود و تعمیرات و سرویس دهی به آن ها و ارتقاء بهره وری
- نظارت دائم بر رعایت اصول ایمنی در کارگاه ها و تأمین امکانات، تجهیزات حفاظتی و کنترل محیط و الزام به پوشیدن لباس کار در یک کارگاه توسط هنرجویان و هنرآموزان مربوط ضمن آنکه خود نیز از لباس کار در کارگاه استفاده نماید
- ایجاد هماهنگی بین هنرآموزان کارگاه های مختلف مربوط به رشته در ارائه برنامه های کارگاهی به منظور توسعه کیفی برنامه ها
- هماهنگی بین هنرآموزان دروس اختصاصی غیرکارگاهی رشته (مرتبط با مباحث درسی، کارگاه) به لحاظ هماهنگی در ارائه مباحث برای تدریس و به منظور تفهیم بهتر مطالب
- برنامه ریزی جهت فراهم نمودن امکانات و محل هاییکه مربوط به انجام کارآموزی، کارورزی هنرجویان در تابستان می باشد
- همکاری با هنرستان اداره آموزش و پرورش مربوط در شناسایی تجهیزات، امکانات کارگاهی مدنظر هنرستانی برای خرید یا دریافت از آموزش و پرورش یا از سایر ادارات
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : شبگرد
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:	

- تحویل و تحول منطقه مورد نگرهبانی از نگهبان و انجام شبگردی و همکاری با نگهبان سرایدار و تحویل و تحول مجدد آن
- کنترل ورود و خروج افراد در رابطه با حفظ اموال و وسایل حسب مقررات و دستور مسئول مافوق
- کنترل دربها ، پنجره ها در رابطه با بسته بودن آنها و حفاظت قسمتهای واگذار شده در هنگام شب و پیگیری سایر امور به منظور پیشگیری از ایجاد خسارت به امکانات
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیش آمدها در مدت نگرهبانی به مسئول مربوطه و پاسخگویی به سئوالات مطروحه به مسئولین ذیربط
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی ، سرقت ، خرابی به مسئول مربوط
- جلوگیری از ورود و خروج افراد و همچنین امکانات هنرستان در خارج از ساعت آموزش رسمی بجز مواردی که مقررات مشخص نموده و یا دستور مدیر
- عدم ترک محل خدمت در مواقع فعالیت شغلی و در صورت نیاز معرفی جایگزین با موافقت مدیر
- تنظیم دفتر گزارش فعالیتها به صورت مستمر و ارائه آن به مسئولین در صورت لزوم
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر ابتدایی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :

وظایف آموزشی و پرورشی:

کلیه اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر مدرسه خواهد بود و مدیر مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل، مسئولیت تام دارد و وظایف او به شرح زیر می باشد:

- ◆ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های رسمی و فوق برنامه و مراقبت بر پیشرفت امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه
- ◆ نظارت بر اجرای مراسم آغازین، برگزاری نماز جماعت، مراسم ویژه ی ایام الله و مناسبت ها
- ◆ هدایت و راهنمایی کلیه ی کارکنان مدرسه در جهت انجام وظایف و حسن اجرای برنامه ها
- ◆ تشکیل شوراها به ویژه شورای معلمان و گروههای آموزشی، پرورشی به صورت ماهانه، شرکت در جلسات مربوط و ارسال پیشنهادهای ارائه شده به اداره متبوع
- ◆ تشکیل انجمن اولیا و مربیان، برنامه ریزی و اجرای برنامه ها، بر طبق اساسنامه و دستورالعمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش، جلب مشارکت اولیا دانش آموزان در انجام امور مدرسه و نظارت بر حسن اجرای وظایف
- ◆ تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه سالانه با مشارکت کارکنان، اولیا و دانش آموزان مدرسه متناسب با ضوابط و مقررات
- ◆ حضور در کلاس درس، مشاهده روش کار و تدریس معلمان و ارائه ی مشاوره برای اصلاح روش ها و نظارت بر ثبت روند پیشرفت تحصیلی دانش آموزان در دفتر کلاسی
- ◆ بهره گیری از نظرات، صاحب نظران، اساتید متعهد و آگاه به مسائل تعلیم و تربیت (دانشگاهها، مراکز علمی و حوزه های علمیه) در جهت ارتقای علمی و تربیتی کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان
- ◆ شناسایی سطح نگرش، دانش و مهارت کلیه ی کارکنان مدرسه و معرفی افراد نیازمند به گذراندن دوره های بازآموزی و کارآموزی به اداره متبوع
- ◆ برنامه ریزی، نظارت و ترغیب کارکنان و دانش آموزان جهت رعایت موازین اسلامی و نظارت بر رعایت پوشش اسلامی توسط آنان
- ◆ جلب مشارکت سازنده و اثر بخش کارکنان و خانواده ها در حفظ تعمیق و اشاعه حیا، عفاف و پوشش دانش آموزان
- ◆ شرکت فعال در جلسات، گردهمایی ها و دوره های آموزشی بهره گیری از نتایج آن ها برای بهبود امور مدرسه و طرح مهم ترین نکات در شورا ی معلمان
- ◆ برنامه ریزی و اتخاذ روش ها و تدابیر لازم برای برقراری و ارتقای سطح ارتباط سالم و مؤثر بین دانش آموزان و کارکنان مدرسه
- ◆ شناسایی دقیق پیشرفت یا افت تحصیلی دانش آموزان و ارائه ی راهنمایی و مشاوره به اولیا جهت بهبود روند تحصیلی دانش آموزان
- ◆ نظارت بر حسن اجرای امتحانات کتبی، شفاهی، عملی و نحوه تصحیح اوراق امتحانی دانش آموزان از سوی معلمان
- ◆ ابلاغ کتبی نتایج امتحانات و اعلام نظرات معلمین به اولیای دانش آموزان
- ◆ تجهیز کارگاه و آزمایشگاه به وسایل آموزشی، کمک آموزشی و امکانات تکمیلی، نظارت بر چگونگی استفاده از وسایل، ثبت فعالیت های انجام شده از سوی معلمان در دفاتر ذیربط و نحوه ی تأثیر گذاری فعالیت عملی دانش آموزان در نمره ی ارزشیابی آنان
- ◆ تجهیز نمازخانه و کتابخانه به وسایل و کتب مورد نیاز، برنامه ریزی و نظارت بر اقامه باشکوه نماز جماعت و بهره گیری مستمر از کتابخانه توسط دانش آموزان و کارکنان
- ◆ برنامه ریزی و فراهم سازی شرایط مناسب برای انجام فعالیت های علمی، آموزشی، فرهنگی و تربیتی دانش آموزان از طریق تشکیل گروه ها و انجمن های دانش آموزی مطابق با مقررات
- ◆ همکاری، هماهنگی و بهره گیری از ظرفیت های سایر سازمان ها و نهادها بر اساس ضوابط و مقررات
- ◆ شناسایی دانش آموزان دارای مشکلات خانوادگی، ناهنجاری های رفتاری و اخلاقی و برنامه ریزی برای اصلاح و رفع مشکلات آنان
- ◆ برنامه ریزی برای راهنمایی و مشاوره دانش آموزان و ایجاد محیطی مساعد برای رشد فضایل اخلاقی، شکوفا شدن استعداد ها و پیشگیری از نفوذ آفات فکری و عملی
- ◆ شناسایی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان
- ◆ پاسداری و صیانت از کرامت دانش آموزان و اهتمام لازم برای تأمین آرامش روحی و روانی لازم در مدرسه
- ◆ برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های تربیت بدنی از جمله مسابقات و انتخاب و معرفی برترین ها به اداره متبوع و تأمین، تجهیز فضا ها و وسایل ورزشی و بهداشتی مورد نیاز
- ◆ اهتمام در خصوص بهداشت فردی، محیطی و غذایی دانش آموزان و تأمین نیازهای تجهیزاتی و امکانات مورد نیاز برای ارتقاء سطح کیفی بهداشت و سلامت

ب : وظایف اداری :

- ♦ نظارت و کنترل دقیق سیستم ثبت نام تحت وب دانش آموزان بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی
- ♦ پیش بینی نیروی انسانی مطابق با ضوابط و درجه بندی مدرسه و ارائه ی پیشنهاد های لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه حداقل یک ماه قبل از شروع سال تحصیلی
- ♦ تنظیم برنامه هفتگی کلاس ها و ابلاغ به موقع آن به معلمان و دانش آموزان قبل از شروع سال تحصیلی
- ♦ ابلاغ شرح وظایف کارکنان و مفاد آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله به افراد ذیربط و نظارت و مراقبت کامل در اجرای آن ها
- ♦ برنامه ریزی و اقدام مناسب برای هوشمند سازی مدرسه و استقرار نظام یاددهی -یادگیری هوشمند
- ♦ شناسایی و جذب دانش آموزان باز مانده از تحصیل .
- ♦ رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام به موقع غیبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع
- ♦ اداره کلاس ها در صورت غیبت معلم با همکاری سایر کارکنان
- ♦ حضور در محیط کار قبل از ورود دانش آموزان به مدرسه و خروج پس از خارج شدن تمام دانش آموزان و کارکنان مگر در موارد ضروری
- ♦ دایر نگه داشتن مدرسه در ایام تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از وزارت آموزش و پرورش
- ♦ نظارت مستقیم و دقیق بر تهیه و تنظیم دفاتر امتحانات ، آمار و لیست ارزشیابی دانش آموزان و ارسال به موقع گزارش های لازم به اداره آموزش و پرورش و بستن به موقع آن ها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد بر اساس مقررات و دستورالعمل های مربوط
- ♦ مراقبت در حفظ اموال و ساختمان و نظارت بر حسن اجرای امور مالی مدرسه ، تنظیم دفاتر مربوط و اسناد لازم بر مبنای مقررات مالی و آماده بودننگه داشتن سوابق برای بررسی مقامات مربوط
- ♦ مراقبت کامل در تأمین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه ، اهتمام در پیشگیری از سوانح و کمک رسانی به افراد سانحه دیده ، اطلاع رسانی سریع به اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش
- ♦ تنظیم و تشکیل پرونده خدمت برای کلیه ی کارکنان، ثبت عملکرد و انجام ارزشیابی مستمر و پایانی آنان
- ♦ شناسائی کارکنان علاقمند، شایسته و فعال و معرفی به مقامات ذیربط جهت تقدیر و تشویق آنان و هم چنین شناسائی افراد کم کار ، سهل انگار و خاطی و معرفی آنان به اداره متبوع جهت اقدام لازم
- ♦ برنامه ریزی برای آشنایی بیشتر دانش آموزان با حرف و مشاغل
- ♦ پاسخگویی به مکاتبات اداری در حداقل زمان ممکن
- ♦ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی.
- ♦ شناسایی دانش آموزان مبتکر و خلاق جهت تشویق و ترغیب و رشد آنان با در اختیار گذاشتن امکانات مورد نیاز
- ♦ برنامه ریزی برای رفع کمبود تجهیزات آموزشی ،پرورشی و اداری مورد نیاز واحد آموزشی مربوط
- ♦ پاسخگویی به سؤالات اولیای دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه
- ♦ انجام سایر امور مربوط ارجاعی عنداللزوم

تذکر

- ۱- در صورتی که مدرسه به صورت مجتمع اداره می شود، مدیر مدرسه می بایست زیر نظر مدیر مجتمع به اداره ی مدرسه اقدام نماید
- مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات ، آمار ، اموال ، اندیکاتور ،مشاهده و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را برابر مقررات در سه نسخه تنظیم و پس از تایید مدیر جدید و یا فردی که از سوی اداره معین شده است ، یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال ، نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقالات نزد خود نگهداری کنند .

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر متوسطه
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره/مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
وظایف عمومی	
<p>۱- برنامه ریزی</p> <p>۱-۱- تعیین اهداف و تدارک فعالیت ها با توجه به اسناد فرادستی</p> <p>۲-۱- شناخت موقعیت و امکانات مدرسه</p> <p>۳-۱- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و هفتگی و تقویم اجرایی بر اساس ماده ی ۵ آیین نامه ی اجرایی مدارس</p> <p>۲- سازماندهی</p> <p>۱-۲- سازماندهی و جذب نیروی انسانی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی</p> <p>۲-۲- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه ی کارهفتگی کلاس ها بر اساس آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش و ابلاغ آن به معلمان و دانش آموزان .</p> <p>۳- هدایت و رهبری</p> <p>۱-۳- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و کارکنان</p> <p>۲-۳- ایجاد تعامل ، همدلی و هماهنگی بین افراد در جهت انجام کار به صورت گروهی</p> <p>۳-۳- هدایت و راهبری فعالیت های فرهنگی و اجتماعی (نظیر اردوهای علمی ، آموزشی زیارتی و تفریحی</p> <p>۳-۴- برگزاری هدفمند مناسبت های اسلامی - ایرانی</p> <p>۴- نظارت و کنترل و ارزشیابی</p> <p>۱-۴- تبیین و اطلاع رسانی ملاک های ارزشیابی به عوامل و کارکنان</p> <p>۲-۴- نظارت و کنترل فرایند ارزشیابی عملکرد سازمانی</p> <p>۳-۴- تحلیل وضعیت عملکرد سالانه کلیه عوامل مدرسه بر اساس فرم های نظرسنجی</p> <p>۴-۴- نظارت دقیق بر حسن اجرای امور محوله</p> <p>۵- روابط انسانی</p> <p>۱-۵- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس</p> <p>۲-۵- ایجاد ارتباط مناسب با همکاران ، اولیاء و دانش آموزان</p> <p>۳-۵- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p>	
وظایف اختصاصی	
برنامه ریزی آموزشی	
<p>کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان</p> <p>بررسی و شناسایی معلمان و مربیان نیازمند به دوره های بازآموزی و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور</p> <p>نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های فوق برنامه و مراقبت در پیشرفت امور آموزشی - پرورشی و اداره ی مدرسه بر مبنای برنامه های مصوب .</p> <p>برگزاری کلاس های ارتقای علمی دبیران و کارکنان</p> <p>ایجاد بستر مناسب آموزش تولید محتوای الکترونیکی و تهیه نرم افزارهای موجود با تاکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه ای</p> <p>تهیه امکانات لازم جهت استفاده مطلوب از فناوری های نوین در کلیه فعالیت ها مدرسه</p> <p>نظارت بر امر حضور و غیاب دانش آموزان و پیگیری امور مربوط به آن</p> <p>تمهید و برنامه ریزی در جهت تربیت شهروند اجتماعی مطلوب</p>	

فراهم نمودن زمینه اجرای آموزش یک مهارت در دبیرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط ایجاد زمینه مناسب در جهت استفاده بهینه از امکانات موجود مدرسه نظیر آزمایشگاه، کارگاه، سایت و نظارت در جهت استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی.

ارزشیابی

نظارت و مراقبت بر انجام امتحانات و ثبت صحیح و به موقع نمرات در رایانه و دفاتر مربوطه و ارسال به موقع به اداره نظارت بر صدور گواهینامه ها موقت و کارنامه های دانش آموزان و ارائه به موقع آن بر اساس آئین نامه امتحانات متوسطه نظارت بر اجرای صحیح ارزشیابی مستمر دانش آموزان توسط دبیران بر اساس آیین نامه های موجود

پرورشی

نظارت دقیق بر نحوه کردار و رفتار کارکنان و دانش آموزان در داخل دبیرستان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام بخصوص در مورد پوشش اسلامی .

آسیب شناسی مشکلات رفتاری و آموزشی دانش آموزان و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی آن با رفتار شایسته نظارت بر کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت

نظارت بر تشکیل انجمن های اسلامی ؛ شورای دانش آموزی ، بسیج ، هلال احمر و برگزاری منظم و موثر جلسات مربوطه

اهتمام لازم در مورد اجرایی نمودن پیشنهادات معلم تربیت بدنی در خصوص تامین موارد ایمنی ، بهداشتی ، تجهیزات و فضاهای ورزشی مورد نیاز درس تربیت بدنی و فعالیت های فوق برنامه ورزشی از طرف پیگیری اداری و ظرفیت های انجمن اولیا و مربیان.

اهتمام لازم در مورد پیگیری امور بهداشت فردی ، محیطی ، مواد غذایی دانش آموزان و تامین نیازهای تجهیزاتی و امکانات لازم برای ارتقای سطح کیفی بهداشت و سلامت آموزشگاه

وظایف اداری

ورود به دبیرستان نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی دبیرستان جزء در موارد استثنایی

نظارت بر امور مربوط به ثبت نام دانش آموزان

برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بیشتر

پاسخگویی به سئوالات اولیا دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی

اقدام به تشکیل شورای مدرسه ، شورای دبیران موثر و کارآمد

اقدام به تشکیل انجمن اولیا و مربیان و کوشش در جلب مشارکت اولیاء دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات و انجام فعالیت های مربوط به آن بر طبق

اساسنامه و دستور - العمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش و نظارت بر حسن اجرای وظایف انجمن .

فراهم نمودن آوردن مشارکت حداکثری اولیا در زمینه امور آموزشی و پرورشی دانش آموزان.

مطلع نمودن کلیه کارکنان دبیرستان از مفاد آیین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان بنحو مقتضی

فراهم نمودن زمینه اجرایی بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آیین نامه های که از طریق اداره آموزش و پرورش به دبیرستان ارسال میگردد.

-تشکیل شوراها(حداقل ماهانه) به ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی-پرورشی و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان از طریق شرکت مستمر در جلسات مربوط و ارسال

پیشنهادهای ارائه شده به اداره ی متبوع جهت اقدام لازم و برگزاری جلسات منظم با کارکنان اداری به منظور بررسی میزان توفیق به اهداف تعیین شده بر اساس

برنامه سالانه تدوین شده

- تشکیل جلسات عمومی اولیاء دانش آموزان و کلاس های آموزش خانواده برای آنان .

دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و ثبت در دفتر مخصوص و ارسال گزارش به اداره متبوع

همکاری کامل با بازرسان و ناظران اعزامی به مدرسه و ارائه اطلاعات مورد درخواست بر اساس بخشنامه های موجود

دایر نگاه داشتن دبیرستان در ایام تعطیلات تابستان طبق مقررات و دستورالعمل های صادر از سوی وزارت متبوع

اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده بر اساس دستورالعمل های ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع

نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدین امور دفتری

رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه

تهیه و تدوین برنامه مدون در خصوص شناسایی و تشویق دانش آموزان و کارکنان ساعی و موفق مدرسه

حمایت های مادی و معنوی از طرح های موفق و خلاق دانش آموزان و دبیران در حد مقدرات.

ترغیب و تشویق دانش آموزان برای شرکت فعال در المپیادها؛ جشنواره ها و مسابقات علمی - عملی و آزمایشگاهی و

تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و ارائه بازخورد لازم به دبیران در جلسات دبیران.

استفاده بهینه از ظرفیت های موجود برای گسترش فرهنگ تفکر و پژوهش در بین کارکنان و دانش آموزان .

شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهمایی ها، جلسات پرورشی-آموزشی و اداری که از طرف آموزش و پرورش و سازمان های مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسی ها برای بهبود امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراهای معلمان و مربیان و دیگر کارکنان .

تنظیم، تکمیل و پلمپ اسناد و دفاتر اداری بر اساس دستورالعمل های مربوط

وظایف مالی

تشکیل شورای مالی دبیرستان تا پایان مهر ماه

تنظیم اسناد مالی بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه

تذکره مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظفند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات، آمار، اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تایید مدیر جدید مدرسه و یافردی که از سوی اداره معین شده است، یک نسخه را به اداره ی آموزش و پرورش منطقه ارسال و نسخه ی دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه ی سوم را به عنوان سند نقل و انتقالات برای خود نگهداری کند .

انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

خاص مدارس شاهد

- برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای کلاس های پیش نیاز ، تقویت بنیه ی علمی و کنکور با محوریت دانش آموزان طرح شاهد و ایثارگران .
- ارائه گزارش وضعیت تحصیلی دانش آموزان طرح شاهد هر سه ماه یک بار به ستاد اجرایی شاهد و ایثارگران.
- توسعه زمینه پژوهشگری و افزایش توانمندی های حرفه ای به شکل فردی و گروهی میان معلمان و دانش آموزان
- ایجاد ، توسعه و غنی سازی واحد اطلاعات و منابع آموزش و پرورش در سطح مدرسه از جمله کتابخانه و آزمایشگاه ، کارگاه و شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات (فن آوری ITC) .
- برنامه ریزی به منظور اغناء فکری دانش آموزان برای پذیرش قلبی و درونی حیات ، عفاف ، حجاب ، و نظارت دقیق بر نحوه ی کردار و رفتار دانش آموزان در داخل آموزشگاه بر اساس موازین شرع مقدس اسلام .
- نهادینه نمودن روحیه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت ، و ارزش های معنوی ، تکریم و تجلیل از خانواده معظم شاهد و ایثارگران .
- جلب مشارکت سازنده و اثر بخش خانواده ها در کلیه ی ابعاد آموزشی و پرورشی .
- بستر سازی و نظارت بر فعالیت های پرورشی برای حضور فعال دانش آموزان در تشکل های دانش آموزی ، رسمی و قانونی براساس شیوه نامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش .
- برنامه ریزی و ایجاد زمینه همکاری مراکز فرهنگی و علمی محله ، به و یژه مسجد و کانونهای مذهبی و حوزه های علمیه و مشارکت فعال معلمان و دانش آموزان در برنامه های مرتبط محله و نیز حضور نظام مند و اثر بخش روحانیون توانمند و مبلغان مذهبی با تجربه در مدرسه با مجوز ستاد اجرایی شاهد .
- نظارت مستقیم بر صحت و دقت در تکمیل و ارسال به موقع اطلاعات جداول و گزارشات نرم افزار نظارت کنترل فرایند آموزشی و پرورشی طرح شاهد (نکفا).
- نظارت مستقیم بر امور مالی و کلیه دریافت ها و نحوه هزینه کرد مطابق دستورالعمل مالی مدارس شاهد.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر راهنمایی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره/مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
وظایف آموزشی و پرورشی:	
<p>کلیه اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر مدرسه خواهد بود و مدیر مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل، مسئولیت تام دارد و وظایف او به شرح زیر می باشد:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های رسمی و فوق برنامه و مراقبت بر پیشرفت امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه ◆ نظارت بر اجرای مراسم آغازین، برگزاری نماز جماعت ، مراسم ویژه ی ایام الله و مناسبت ها ◆ هدایت و راهنمایی کلیه ی کارکنان مدرسه در جهت انجام وظایف و حسن اجرای برنامه ها ◆ تشکیل شوراها به ویژه شورای معلمان و گروههای آموزشی ، پرورشی به صورت ماهانه ، شرکت در جلسات مربوط و ارسال پیشنهاد های ارائه شده به اداره متبوع ◆ تشکیل انجمن اولیا و مربیان، برنامه ریزی و اجرای برنامه ها، بر طبق اساسنامه و دستورالعمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش ، جلب مشارکت اولیا دانش آموزان در انجام امور مدرسه و نظارت بر حسن اجرای وظایف ◆ تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه سالانه با مشارکت کارکنان ، اولیا و دانش آموزان مدرسه متناسب با ضوابط و مقررات ◆ حضور در کلاس درس، مشاهده روش کار و تدریس معلمان و ارائه ی مشاوره برای اصلاح روش ها و نظارت بر ثبت روند پیشرفت تحصیلی دانش آموزان در دفتر کلاسی ◆ بهره گیری از نظرات، صاحب نظران، اساتید متعهد و آگاه به مسائل تعلیم و تربیت(دانشگاهها ،مراکز علمی و حوزه های علمیه) در جهت ارتقای علمی و تربیتی کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان ◆ شناسایی سطح نگرش، دانش و مهارت کلیه ی کارکنان مدرسه و معرفی افراد نیازمند به گذراندن دوره های بازآموزی و کارآموزی به اداره متبوع ◆ برنامه ریزی ، نظارت و ترغیب کارکنان و دانش آموزان جهت رعایت موازین اسلامی و نظارت بر رعایت پوشش اسلامی توسط آنان ◆ جلب مشارکت سازنده و اثر بخش کارکنان و خانواده ها در حفظ تعمیق و اشاعه حیا ، عفاف و پوشش دانش آموزان ◆ شرکت فعال در جلسات، گردهمایی ها و دوره های آموزشی بهره گیری از نتایج آن ها برای بهبود امور مدرسه و طرح مهم ترین نکات در شورا ی معلمان ◆ برنامه ریزی و اتخاذ روش ها و تدابیر لازم برای برقراری و ارتقای سطح ارتباط سالم و مؤثر بین دانش آموزان و کارکنان مدرسه ◆ شناسایی دقیق پیشرفت یا افت تحصیلی دانش آموزان و ارائه ی راهنمایی و مشاوره به اولیا ء جهت بهبود روند تحصیلی دانش آموزان ◆ نظارت بر حسن اجرای امتحانات کتبی ، شفاهی ، عملی و نحوه تصحیح اوراق امتحانی دانش آموزان از سوی معلمان ◆ ابلاغ کتبی نتایج امتحانات و اعلام نظرات معلمین به اولیای دانش آموزان ◆ تجهیز کارگاه و آزمایشگاه به وسایل آموزشی ، کمک آموزشی و امکانات تکمیلی، نظارت بر چگونگی استفاده از وسایل ، ثبت فعالیت های انجام شده از سوی معلمان در دفاتر ذیربط و نحوه ی تأثیر گذاری فعالیت عملی دانش آموزان در نمره ی ارزشیابی آنان ◆ تجهیز نمازخانه و کتاب خانه به وسایل و کتب مورد نیاز ، برنامه ریزی و نظارت بر اقامه باشکوه نماز جماعت و بهره گیری مستمر از کتاب خانه توسط دانش آموزان و کارکنان ◆ برنامه ریزی و فراهم سازی شرایط مناسب برای انجام فعالیت های علمی، آموزشی، فرهنگی و تربیتی دانش آموزان از طریق تشکیل گروه ها و انجمن های دانش آموزی مطابق با مقررات 	

◆ همکاری ، هماهنگی و بهره گیری از ظرفیت های سایر سازمان ها و نهادهای بر اساس ضوابط و مقررات

◆ شناسایی دانش آموزان دارای مشکلات خانوادگی، ناهنجاری های رفتاری و اخلاقی و برنامه ریزی برای اصلاح و رفع مشکلات آنان

◆ برنامه ریزی برای راهنمایی و مشاوره دانش آموزان و ایجاد محیطی مساعد برای رشد فضایل اخلاقی، شکوفا شدن استعداد ها و پیشگیری از نفوذ آفات فکری و

عملی

◆ شناسایی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان

◆ پاسداری و صیانت از کرامت دانش آموزان و اهتمام لازم برای تأمین آرامش روحی و روانی لازم در مدرسه

◆ برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های تربیت بدنی از جمله مسابقات و انتخاب و معرفی برترین ها به اداره متبوع و تأمین ،تجهیز فضاها و وسایل

ورزشی و بهداشتی مورد نیاز

◆ اهتمام لازم در خصوص بهداشت فردی ،محیطی و غذایی دانش آموزان و تأمین نیازهای تجهیزاتی و امکانات مورد نیاز برای ارتقاء سطح کیفی بهداشت و

سلامت آموزشگاه

ب : وظایف اداری :

◆ ثبت نام به موقع دانش آموزان بر اساس آئین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

◆ پیش بینی نیروی انسانی مطابق با ضوابط و درجه بندی مدرسه و ارائه ی پیشنهاد های لازم به اداره آموزش و پرورش منطقه حداقل یک ماه قبل از شروع

سال تحصیلی

◆ تنظیم برنامه هفتگی کلاس ها و ابلاغ به موقع آن به معلمان و دانش آموزان قبل از شروع سال تحصیلی

◆ ابلاغ شرح وظایف کارکنان و مفاد آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعمل های واصله به افراد ذریبط و نظارت و مراقبت کامل در اجرای آن ها

◆ برنامه ریزی و اقدام مناسب برای هوشمند سازی مدرسه و استقرار نظام یاددهی -یادگیری هوشمند

◆ شناسایی و جذب دانش آموزان باز مانده از تحصیل .

◆ رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان و ثبت آن در دفتر مربوط و اعلام به موقع غیبت آنان به اداره آموزش و پرورش متبوع

◆ اداره کلاس ها در صورت غیبت معلم با همکاری سایر کارکنان

◆ حضور در محیط کار قبل از ورود دانش آموزان به مدرسه و خروج پس از خارج شدن تمام دانش آموزان و کارکنان مگر در موارد ضروری

◆ دایر نگه داشتن مدرسه در ایام تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعمل های صادره از وزارت آموزش و پرورش

◆ نظارت مستقیم و دقیق بر تهیه و تنظیم دفاتر امتحانات ، آمار و لیست ارزشیابی دانش آموزان و ارسال به موقع گزارش های لازم به اداره آموزش و پرورش و

بستن به موقع آن ها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد بر اساس مقررات و دستورالعمل های مربوط

◆ مراقبت در حفظ اموال و ساختمان و نظارت بر حسن اجرای امور مالی مدرسه ، تنظیم دفاتر مربوط و اسناد لازم بر مبنای مقررات مالی و آماده نگه داشتن

سوابق برای بررسی مقامات مربوط

◆ مراقبت کامل در تأمین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه ، اهتمام در پیشگیری از سوانح و کمک رسانی به افراد سانحه دیده

، اطلاع رسانی سریع به اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش

◆ تنظیم و تشکیل پرونده خدمت برای کلیه ی کارکنان، ثبت عملکرد و انجام ارزشیابی مستمر و پایانی آنان

◆ شناسایی کارکنان علاقمند، شایسته و فعال و معرفی به مقامات ذریبط جهت تقدیر و تشویق آنان و هم چنین شناسایی افراد کم کار ، سهل انگار و خاطی و

معرفی آنان به اداره متبوع جهت اقدام لازم

◆ برنامه ریزی برای آشنایی بیشتر دانش آموزان با حِرَف و مشاغل

◆ پاسخگویی به مکاتبات اداری در حداقل زمان ممکن

◆ برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی.

◆ شناسایی دانش آموزان مبتکر و خلاق جهت تشویق و ترغیب و رشد آنان با در اختیار گذاشتن امکانات مورد نیاز

♦ پاسخگویی به سؤالات اولیای دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه

♦ انجام سایر امور مربوط ارجاعی عنداللزوم

تذکر

۱- در صورتی که مدرسه به صورت مجتمع اداره می شود، مدیر مدرسه می بایست زیر نظر مدیر مجتمع به اداره ی مدرسه اقدام نماید

مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات ، آمار ، اموال ، اندیکاتور ، مشاهده و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را برابر مقررات در سه نسخه تنظیم و پس از تایید مدیر جدید و یا فردی که از سوی اداره معین شده است ، یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال ، نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقالات نزد خود نگهداری کنند .

خاص مدارس شاهد

- برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای کلاس های پیش نیاز ، تقویتی ، تقویت بنیه ی علمی و کنکور با محوریت دانش آموزان طرح شاهد و ایثارگران .
- ارائه گزارش وضعیت تحصیلی دانش آموزان طرح شاهد هر سه ماه یک بار به ستاد اجرایی شاهد و ایثارگران.
- توسعه زمینه پژوهشگری و افزایش توانمندی های حرفه ای به شکل فردی و گروهی میان معلمان و دانش آموزان
- ایجاد ، توسعه و غنی سازی واحد اطلاعات و منابع آموزش و پرورش در سطح مدرسه از جمله کتابخانه و آزمایشگاه ، کارگاه و شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات (فن آوری ITC) .
- برنامه ریزی به منظور اغناء فکری دانش آموزان برای پذیرش قلبی و درونی حیاء ، عفاف ، حجاب ، و نظارت دقیق بر نحوه ی کردار و رفتار دانش آموزان در داخل آموزشگاه بر اساس موازین شرع مقدس اسلام .
- نهادینه نمودن روحیه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت ، و ارزش های معنوی ، تکریم و تجلیل از خانواده معظم شاهد و ایثارگران .
- جلب مشارکت سازنده و اثر بخش خانواده ها در کلیه ی ابعاد آموزشی و پرورشی .
- بستر سازی و نظارت بر فعالیت های پرورشی برای حضور فعال دانش آموزان در تشکل های دانش آموزی ، رسمی و قانونی براساس شیوه نامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش .
- برنامه ریزی و ایجاد زمینه همکاری مراکز فرهنگی و علمی محله ، به و یژه مسجد و کانونهای مذهبی و حوزه های علمیه و مشارکت فعال معلمان و دانش آموزان در برنامه های مرتبط محله و نیز حضور نظام مند و اثر بخش روحانیون توانمند و مبلغان مذهبی با تجربه در مدرسه با مجوز ستاد اجرایی شاهد .
- نظارت مستقیم بر صحت و دقت در تکمیل و ارسال به موقع اطلاعات جداول و گزارشات نرم افزار نظارت کنترل فرایند آموزشی و پرورشی طرح شاهد(نکفا).
- نظارت مستقیم بر امور مالی و کلیه دریافت ها و نحوه هزینه کرد مطابق دستورالعمل مالی مدارس شاهد.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : مدیر آموزگار
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره/مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<p>شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی به انجام وظیفه می پردازد</p> <ul style="list-style-type: none"> • کلیه کارها و اقداماتی که در محیط مدرسه انجام می پذیرد زیر نظر مدیر آموزگار مدرسه خواهد بود و مدیر آموزگار مدرسه از نظر حسن اجرای امور پرورشی ، آموزشی و اداری در مقابل اداره آموزش و پرورش محل مسئولیت تام دارد و وظایف او بشرح زیر است : • اجرای مراسم صبحگاهی و برگزاری نماز جماعت • نظارت دقیق بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج از مدرسه براساس موازین و دستورالعمل های مربوط • تنظیم برنامه هفتگی کلاسها براساس برنامه مصوب و توجه بنحوه تنظیم کلاسهای چند پایه • حضور بموقع در کلاس درس و استفاده مطلوب از اوقات دانش آموزان و اشتغال بتدریس موظف هفتگی طبق برنامه و براساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش • تدریس به تمام یا گروهی از دانش آموزان اعم از اینکه در یک سطح یا در سطوح مختلف تحصیلی باشند • کوشش و تلاش مستمر در جهت رعایت موازین اسلامی از سوی کارکنان دانش آموزان در مدرسه و آشنا کردن دانش آموزان با مسائل مذهبی و اخلاقی و ترغیب آنان در این زمینه • اقدام به ایجاد محیطی کاملا مساعد برای رشد فضایل اخلاقی براساس ایمان به خدا و تقوی و پیشگیری از نفوذ افات فکری و اخلاقی • تعیین تمرینهای مناسب و مراقبت در انجام آن با توجه به کتاب راهنما (روش تدریس) • سعی در شناخت دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک به حفظ شئون و شخصیت آنان • جلب همکاری و مشارکت مردمی در امر آموزش و پرورش • اقدام به تشکیل شورا ها و گروههای پرورشی و آموزشی ، انجمن اولیاء و مربیان و اعمال نظارت مستقیم بر امور این گروهها • تقویت روحیه همکاری تعاون و اعتماد به نفس در دانش آموزان از طریق اجرای مباحثه گروهی و بهره مندی از مشارکت آنان • سعی و تلاش در جهت شناسائی وضعیت اخلاقی ، رفتاری و عاطفی دانش آموزان و کوشش در رفع نارسائیهای احتمالی آنها • استفاده از نظرهای معلم رابط آموزشی و گروه های آموزشی در مورد برنامه های درسی و پرورشی ، روشها و بکارگیری وسایل کمک آموزشی • نظارت و اجرای ارزشیابی تشخیصی ، تدریجی و پایانی با رعایت مفاد آئین نامه امتحانات • کوشش در انجام فعالیتهای تربیتی و اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروهها و انجمنهای دانش اموزی با رعایت مقررات • حضور در مدرسه حداقل نیمساعت قبل از شروع کار مدرسه و عدم خروج از آن مادامیکه تمام دانش آموزان و کارکنان خارج نشده اند مگر در موارد ضروری و استثنائی • ثبت نام بموقع دانش آموزان براساس آئین نامه های ابلاغ نشده و تشکیل و نگهداری پرونده آنان • دریافت بموقع کتب درسی از اداره و توزیع آن بین دانش آموزان و انجام سایر امور مربوط به آن • انجام امور مالی طبق مقررات و مجوز های مربوط • تهیه و تنظیم دفتر امتحانات ، دفتر آمار ، لیست مشخصات دانش آموزان و تکمیل اطلاعات رایانه ای و نتایج امتحانات و کارنامه های تحصیلی و ارسال بموقع گزارشهای لازم به اداره آموزش و پرورش و تایید مندرجات دفاتر و بستن بموقع آنها و مراقبت در حفظ و نگهداری سوابق و اسناد براساس مقررات و دستورالعمل های مربوط • تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابیهای بعمل آمده از دانش آموزان و شناسائی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط و قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان • بررسی وضعیت ساختمان و سایر تجهیزات مدرسه و اقدام به رفع نواقص موجود از طریق گزارش به اداره آموزش و پرورش • مراقبت در حفظ و نگهداری ساختمان یا در چادر مدرسه و حفظ اموال و وسایل و تجهیزات آن با همکاری و هماهنگی شورای اسلامی روستا • رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر معلمان • رسیدگی مرتب به حضور و غیاب کارکنان و اعلام گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع از طریق ممکن یا طریق نماینده اداره ذیربط • همکاری یا نماینده اداره در زمینه ارزشیابی از کارکنان • مراقبت کامل در تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رساندن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده و مطلع ساختن هرچه سریعتر اولیاء دانش آموزان و اداره آموزش و پرورش از جریان امر در هر مورد که اتفاقات غیره منتظره در مدرسه وقع یابد 	

- ابلاغ مفاد آئین نامه ها و دستور العمل ها ، بخشنامه های صادره از سوی مراجع ذیربط به کارکنان مدرسه و کوشش جهت اجرای کامل آنها
 - نظارت بر تصحیح اوراق امتحانی و کنترل در تطبیق نمرات اوراق لیستهای امتحانی و اعلام نتیجه به دانش آموزان
 - شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهماییها ، جلسات پرورشی ، آموزشی واداری که از طرف وزارت آموزش و پرورش و سازمانهای مربوط تشکیل میشود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسیها برای بهبود امور آموزشی و پرورشی واداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراها و معلمان و مربیان
 - استفاده از وسایل کمک آموزشی و ثبت فعالیتهای انجام شده در دفاتر ذیربط
 - سعی در بستر سازی مناسب برای استفاده از امکانات هوشمند سازی مدارس
 - انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم
- تذکر :

مدیر آموزگاران به هنگام تغییر سمت موظف هستند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات و آمار و امور اندیکاتور و اطلاعات رایانه ای مرتبط و بازرسی و همچنین صورت اموال و وسایل مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تأیید مدیر آموزگار جدید و یا فردی که از سوی اداره تعیین شده است یک نسخه را به اداره آموزش و پرورش محل ارسال و نسخه دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه سوم را به عنوان رسید نقل و انتقال برای خود نگهدارد

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی	۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش
۴- عنوان پست / شغل : معاون آموزشی مجتمع	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر مجتمع انجام می دهد:	
<p>شاغل پست با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انتخاب و زیر نظر مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی عهده دار وظایف ذیل می باشد:</p> <p>– تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان، کارکنان و معلمان و جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p> <p>– همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.</p> <p>– همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین مجتمع آموزشی و پرورشی مربوط در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیتهای داخل و خارج از مجتمع.</p> <p>– ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.</p> <p>– نظارت بر تهیه برنامه های سالانه آموزشی مدارس مجتمع با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان، تدوین و تنظیم برنامه هفتگی مدارس.</p> <p>– نظارت بر امور تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدارس مجتمع بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.</p> <p>– همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.</p> <p>– همکاری و مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش آموزان بر اساس آیین نامه انضباطی مصوب.</p> <p>– ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدارس مجتمع در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیتهای آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات.</p> <p>– نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدارس مجتمع و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.</p> <p>– همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیتهای عمومی، فردی و محیطی (و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان.</p> <p>– توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.</p> <p>– همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع.</p> <p>– همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان.</p> <p>– ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری – اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی.</p> <p>– همکاری در مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.</p> <p>– ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدارس مجتمع و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.</p> <p>– حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.</p> <p>– همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعالی اعضا</p> <p>– همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدارس مجتمع، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.</p> <p>– همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.</p> <p>– همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدارس مجتمع و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.</p>	

- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع در چارچوب وظایف محوله.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیتهای مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر مجتمع.
- همکاری با مدیر و معاونین مجتمع در استفاده بهینه از منابع مالی.
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیتهای مجتمع.
- همکاری و نظارت برهوشمندسازی مجتمع و مدارس تحت پوشش.
- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- همکاری در تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه های دیداری و شنیداری توسط معاون یامربی پرورشی و تربیت بدنی مجتمع مطابق ضوابط.
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : معاون واحد های آموزشی تحت پوشش(معاون دبیر یا معاون آموزگار)
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر مجتمع انجام می دهد :

شاغل این پست با رعایت ضوابط ومقررات مربوط (بعنوان مسئول واحد آموزشی)انتخاب و زیرنظر مدیر مجتمع عهده دار وظایف ذیل می باشد:

- تقویت روح وحدت وارتباط اسلامی از طریق خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان ،کارکنان ومعلمین وجلوگیری از هرگونه تفرقه وگروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی

- همکاری و تعامل با مدیر مجتمع و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان، و اولیای آنها با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از واحد آموزشی.

- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادهای مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.

- تهیه برنامه های سالانه آموزشی مدرسه به رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان.

- تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدرسه بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.

- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.

- نظارت، مراقبت بر نحوه رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان بر اساس آیین نامه انضباطی مصوب.

- ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات.

- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.

- نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.

- تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان.

- ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.

- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.

- تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع.

- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان.

- ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری- اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی.

- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.

- ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.

- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.

- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراها، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط.

- آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.

- برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.

- مراقبت بر تهیه و تنظیم مدارک امتحانی، صدور کارنامه تحصیلی ودفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.

- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در چارچوب وظایف محوله.

- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر مجتمع.

- همکاری با مدیر و معاونین مجتمع در استفاده بهینه از کلیه منابع موجود.

- همکاری ونظارت برهوشمندسازی واحداآموزش.

- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه.

- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوطه طبق مقررات.

- نظارت بر تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه های دیداری و شنیداری توسط معاون یا مربی پرورشی و تربیت بدنی مجتمع مطابق ضوابط.

- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.

- انجام کلیه اموری در این دستورالعمل به مسوول واحد آموزشی (معاون) تابعه مجتمع واگذار شده است.

- - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون اجرایی مجتمع
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر مجتمع انجام می دهد:	
<ul style="list-style-type: none"> - شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر مجتمع عهده دار وظایف ذیل می باشد: - همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین مجتمع آموزشی و پرورشی مربوط در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مجتمع . - ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان مدارس مجتمع متناسب با تفاوت های فردی آنها. - همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس مجتمع برای ایفای نقش تربیتی. - همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس مجتمع متناسب با تفاوت های فردی آنها . - همکاری در برنامه ریزی سالانه آموزشی معاونان مدارس مجتمع با رعایت ضوابط و از طریق مشارکت اولیاء کارکنان، دانش آموزان . - همکاری در برنامه ریزی سالانه آموزشی معاونان مدارس مجتمع برای ایفای نقش تربیتی . - همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات . - همکاری در جهت حسن انجام فعالیت های و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی ، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها . - همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدارس مجتمع نظیر مراسم آغازین ، مناسبت ها ، ایام ... ، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی. - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط ، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مجتمع مطابق ضوابط و مقررات . - همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر مجتمع . - تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان . - همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی ، ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی ، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند. با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی . - مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدارس مجتمع و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان . - ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدارس مجتمع و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان . - حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط . - همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط . - همکاری با مدیر مجتمع در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدارس مجتمع، حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی. - برنامه ریزی، ثبت نام و ساماندهی دانش آموزان مجتمع آموزشی و پرورشی مطابق ضوابط و مقررات مربوط . - تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان مدارس مجتمع برابر مقررات و در زمان مقرر . - اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها ، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در چارچوب وظایف محوله . - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدارس مجتمع آموزشی و پرورشی با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر . - بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدارس مجتمع . - تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات . - پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین ، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین به مجتمع برابر ضوابط و مقررات . - انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و ...) - انجام بازدیدهای دوره ای از مدارس تحت پوشش مجتمع و انجام وظایف مربوطه . 	
انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم .	
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی
تعیین کننده :	نام و نام خانوادگی
تأیید کننده :	تاریخ
مسئول واحد تشکیلات:	امضاء

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون مدیر مجتمع
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر مجتمع انجام می دهد :

- شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر مجتمع عهده دار وظایف ذیل می باشد:
- همکاری و تعامل با مدیر مجتمع و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش آموزان، و اولیای آنها با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از واحد آموزشی .
- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها .
- تهیه برنامه های سالانه آموزشی مدرسه با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء کارکنان ، دانش آموزان .
- تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدرسه بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.
- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی .
- نظارت مراقبت بر نحوه رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان بر اساس آیین نامه انضباطی مصوب .
- ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات .
- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- نظارت بر اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ... نماز جماعت، فعالیت های قرآن و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری، و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی .
- تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان .
- ایجاد تعامل بین کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور تقدیر و تشویق آنها .
- نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیری مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ... نماز جماعت، فعالیت قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی .
- تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان .
- ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی .
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی ، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع .
- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان .
- ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری – اخلاقی ، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی .
- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.
- ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط .
- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط .
- آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی .
- برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط .
- مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در چارچوب وظایف محوله .
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر مجتمع .
- همکاری با مدیر و معاونین مجتمع در استفاده بهینه از کلیه منابع موجود
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه
- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوطه طبق مقررات .
- نظارت بر تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه های دیداری و شنیداری توسط معاون یا مربی پرورشی و تربیت بدنی مجتمع مطابق ضوابط .
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات .

انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون پرورشی و تربیت بدنی مجتمع های آموزشی و پرورشی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر مجتمع انجام می دهد :

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مجتمع.
- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان مطابق با ضوابط و انجام امور پرورشی و تربیت بدنی مدرسه که نیازمند پیگیری در خارج از آن می باشد.
- تهیه برنامه سالانه پرورشی و تربیت بدنی مدارس مجتمع از طریق مشارکت شوراها و انجمن های رسمی مدرسه، کارکنان، اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع جهت تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به مدارس تحت پوشش، کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنها.
- سازماندهی نیروهای حوزه پرورشی و تربیت بدنی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها و همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدارس بر اساس جدول مواد درسی و برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط.
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مجتمع و مدارس تحت پوشش نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
- همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام درجهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مجتمع و مدارس تحت پوشش با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیرمجتمع.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و...) و زمینه سازی برای حضورفعال اعضاء
- فعال نگه داشتن برنامه های پرورشی و تربیت بدنی به ویژه درصورت عدم حضورکارکنان پرورشی و تربیت بدنی مجتمع.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف عوامل انسانی حوزه پرورشی و تربیت بدنی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر معاونان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- انجام مسئولیت های مدیر در زمینه امور پرورشی و تربیت بدنی مجتمع در غیاب وی و بر اساس اختیارات تفویض شده.
- جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدارس تحت پوشش مجتمع برای ایفای نقش پرورشی آنان.
- جلب مشارکت فعال دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکل های دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- همکاری درآماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغازسال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت بدنی (نمازخانه، کتابخانه، واحد سمعی و بصری و...) مدارس مجتمع و توسعه و تجهیز آنها.
- برنامه ریزی به منظور برگزاری شوراها و جلسات پرورشی و تربیت بدنی و سایر جلسات مربوط به وظایف شغلی.
- جلب مشارکت فعال با تشکل های دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنان به ویژه از طریق تشکل های دانش آموزی به منظور شرکت درفعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت و تعامل مؤثر با والدین با همکاری انجمن اولیاء و مربیان.
- اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه های ارجاعی از سوی مدیر مجتمع در چارچوب وظایف محوله.
- نظارت بر اجرا و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدارس تحت پوشش مجتمع.
- ایجاد، تکمیل و استفاده مناسب از پرونده های تربیتی و سلامت دانش آموزان مدارس تحت پوشش مجتمع.
- نظارت و پیگیری بر امور راهنمایی و مشاوره با همکاری معاون معاونین مربوط.
- نظارت بر کیفیت برنامه های آموزش خانواده و توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- برنامه ریزی غنی سازی اوقات فراغت و فوق برنامه دانش آموزان مدارس تحت پوشش مجتمع مطابق سیاست های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط..
- سازماندهی، نظارت و ارزشیابی تشکل های رسمی و مشارکت های دانش آموزی.
- برنامه ریزی و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدارس تحت پوشش مجتمع نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی با همکاری تشکل های دانش آموزی.
- معرفی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی، فرهنگی و هنری به مراکز قرآنی آموزش و پرورش، کانون های فرهنگی - تربیتی و ...
- همکاری با مدیر مدرسه در ارزشیابی از زیر مجموعه های معاون پرورشی و تربیت بدنی شامل مشاورین، مربی پرورشی، مربی تربیت بدنی و مراقبین سلامت.
- ایجاد بصیرت لازم در کارکنان، دانش آموزان و والدین از طریق برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی به منظورآشنایی با عملکرد دشمنان انقلاب و نظام در حوزه تهاجم فرهنگی.
- حضور در مدارس تحت پوشش مجتمع با نظر مدیر مجتمع و انجام امور پرورشی مربوطه.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری.
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر مدرسه و معاون مدیر مجتمع
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر مجتمع انجام می دهد :

- شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر مجتمع عهده دار وظایف ذیل می باشد:
 - همکاری و تعامل با مدیر مجتمع و هماهنگی همه امور مدرسه با شخص مدیر مجتمع و انجام وظایف محوله از طرف ایشان .
 - همکاری و تعامل با مدیر مجتمع و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان ، دانش آموزان ، و اولیای آنها با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از واحد آموزشی .
 - ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها .
 - تهیه برنامه های سالانه آموزشی مدرسه با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء کارکنان ، دانش آموزان .
 - تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدرسه بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.
 - برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی .
 - نظارت مراقبت بر نحوه رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان بر اساس آیین نامه انضباطی مصوب .
 - ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات .
 - نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
 - نظارت بر اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ... نماز جماعت، فعالیت های قرآن و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری، ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی .
 - تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان .
 - ایجاد تعامل بین کارکنان ، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور تقدیر و تشویق آنها .
 - نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ... نماز جماعت، فعالیت قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی ، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی .
 - تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان .
 - ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی .
 - توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی ، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
 - تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر مجتمع .
 - تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی ، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان .
 - ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی ، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر مجتمع جهت اقدامات مقتضی .
 - مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان.
 - ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
 - حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط .
 - برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری وسایق و صورت جلسات مربوط .
 - آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی .
 - برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط .
 - مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
 - اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی در چارچوب وظایف محوله .
 - تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر مجتمع .
 - همکاری با مدیر و معاونین مجتمع در استفاده بهینه از کلیه منابع موجود
 - بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه
 - تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوطه طبق مقررات .
 - نظارت بر تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه های دیداری و شنیداری توسط معاون یا مربی پرورشی و تربیت بدنی مجتمع مطابق ضوابط .
 - پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان ، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات .
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر مجتمع آموزشی و پرورشی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<p>شاغل این پست تحت نظارت رئیس آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه مربوط با رعایت شرایط احراز مدیریت مدارس، مصوبه شورای عالی آموزش و پرورش انتخاب و عهده دار وظایف ذیل می باشد.</p> <p>- ایجاد هماهنگی و همسویی بین اهداف و برنامه های مدارس تابعه و برنامه ریزی برای تحقق اهداف و ارتقای کیفیت آموزشی و پرورشی مدارس تا بعه مبتنی بر مبانی تعلیم و تربیت اسلامی .</p> <p>- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان ، کارکنان و معلمان و جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی.</p> <p>- توجه خاص به حجاب، عفاف و پوشش اسلامی دانش آموزان و کارکنان.</p> <p>- تلاش در خصوص به کارگیری توانمندیهای اولیاء دانش آموزان در مجتمع و مدارس تحت پوشش.</p> <p>- تلاش در خصوص ارتقاء سلامت جسمانی و روانی دانش آموزان برابر ضوابط و مقررات.</p> <p>- فراهم نمودن روحیه جهت انجام کار بصورت گروهی و مشارکتی.</p> <p>- نظارت بر امور آموزشی و پرورشی، اداری و مالی واحدهای تحت پوشش</p> <p>- ارزشیابی عملکرد کارکنان مجتمع، مدیران مدارس تابعه و برنامه ریزی برای ارتقاء صلاحیت های حرفه ای آنان در پایان هر دوره تحصیلی.</p> <p>- تأیید نهایی ارزشیابی افراد فوق الذکر بر اساس دستورالعمل های مربوط انجام خواهد شد.</p> <p>- تشکیل شورای مجتمع ها و شرکت مستمر در جلسات شورا و دعوت از صاحب نظران و افراد ذی ربط بر حسب مورد برای شرکت در جلسات شورای مجتمع و اجرای مصوبات شورای مجتمع</p> <p>- تدوین برنامه جامع سالانه مجتمع و نظارت بر برنامه ریزی سالانه مدارس تحت پوشش آن</p> <p>- نظارت بر اجرای برنامه سالانه واحدهای تابعه مجتمع (تحت پوشش و محل استقرار)</p> <p>- سازمان دهی مناسب جهت توسعه ، تجهیز و توزیع عادلانه منابع و امکانات در مدارس تابعه</p> <p>- انجام مکاتبات، تهیه و ارائه گزارش ها و پیگیریهای اداری واحدهای تحت پوشش با اداره آموزش و پرورش.</p> <p>- دریافت و ابلاغ بخشنامه ها بین واحدهای تحت پوشش (اطلاع رسانی به موقع به افراد ذی نفع بر عهده واحدهای آموزشی تحت پوشش مربوط می باشد).</p> <p>- فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق اهداف مصوب دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت معاونین مجتمع</p> <p>- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و هفتگی مدارس تحت پوشش بر اساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره های تحصیلی مربوط با همکاری سایر کارکنان</p> <p>- بررسی و انسداد دفاتر آمار و ارزشیابی تحصیلی و تربیتی (امتحانات) واحدهای تحت پوشش به عنوان نماینده اداره آموزش و پرورش با هماهنگی اداره مربوطه.</p> <p>- همکاری و نظارت و برنامه ریزی بر مدارس تابعه به منظور تقویت رفتارهای پژوهش مدار در دانش آموزان و نظارت بر شناسایی دانش آموزان مستعد با همکاری معلمان و سایر کارکنان و همچنین تعامل با پژوهش سراها و مراکز علمی با همکاری روسای دوره های تحصیلی مربوط.</p> <p>- نظارت بر حسن اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیتهای آموزشی و پرورشی بر اساس ضوابط و مقررات.</p> <p>- اهتمام بر تحت پوشش کامل قراردادان کودکان لازم التعلیم محدوده جغرافیایی مجتمع.</p> <p>- برنامه ریزی جهت ایجاد تعامل بین مدیران (معاونین مجتمع) و کارکنان مدارس تحت پوشش،</p> <p>اهتمام در ارتقاء و توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی دانش آموزان و اولیای آنها</p> <p>- برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در مجتمع و مدارس تحت پوشش آن پیرامون امور اداری، آموزشی، پرورشی و ... و نظارت بر امور محوله.</p> <p>- نظارت بر آماده سازی فضا و تجهیزات واحدهای آموزشی مجتمع قبل از آغاز سال تحصیلی و برنامه ریزی و نظارت در تجهیز و توسعه آنها و نظارت بر حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.</p> <p>- ابلاغ و تبیین شرح وظایف محوله از سوی وزارت متبوع به کلیه کارکنان واحدهای آموزشی مجتمع و مدارس تحت پوشش و نظارت بر اجرای صحیح آنها.</p> <p>- تقسیم وظایف بین مدیران (معاونین مجتمع) و کارکنان واحدهای تحت پوشش مجتمع، معاونان و سایر کارکنان مجتمع.</p> <p>پیش بینی برنامه های لازم به منظور تعمیق باورهای دینی و اعتقادی دانش آموزان و گسترش فعالیت های قرآنی، فرهنگی، هنری، ادبی، ورزشی و ارتقای سلامت روحی و روانی آن ها و بهداشت مدارس تابعه.</p> <p>- اهتمام و برنامه ریزی برای توسعه دوره های تحصیلی بر اساس مقتضیات و نیازهای محلی و اعلام آن به اداره آموزشی و پرورشی منطقه.</p> <p>- نظارت بر تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان واحدهای آموزشی</p> <p>- برنامه ریزی جهت بازدیدهای مستمر از مدارس تحت پوشش مجتمع و نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان آنها و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط و همچنین شناسایی کارکنان کوشا، فعال و شایسته با همکاری مدیران (معاونین مجتمع) هر دوره به منظور تقدیر و تشویق آنها.</p> <p>- نظارت بر ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط</p> <p>- ثبت حضور و غیاب خود در دفتر مدرسه محل استقرار</p> <p>- برنامه ریزی به منظور استفاده بهینه از منابع مالی و نیروهای انسانی مربوط و تقویت آنها با بهره گیری از مشارکتهای مردمی و کمکهای خیرین.</p> <p>- همکاری و تعامل مؤثر و مشارکت با سایر اداره ها، سازمان ها، نهادهای ارگان ها و ... با هماهنگی آموزش و پرورش مربوط.</p> <p>- نظارت بر تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات با همکاری شوراهای مدارس</p>	

- نظارت بر ثبت و نگهداری اسناد مربوط و مدارک تحصیلی دانش آموزان و نیز امحاء اوراق امتحانی و سایر مدارک مطابق با ضوابط و مقررات توسط عوامل مربوط.
- انجام و نظارت بر اجرای صحیح و به موقع کلیه بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... صادره از سوی ادارات آموزش و پرورش.
- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیتهای مجتمع با همکاری و مشارکت عوامل مربوط.
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیتهای مدرسه ای مجتمع و ایجاد امکان توسعه و بهره برداری مؤثر از آن در بین کارکنان و دانش آموزان.
- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مجتمع در صورت تغییر سمت به مسئول جدید طبق مقررات.
- بهره گیری از ساز و کارهای مناسب جهت پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به واحدهای آموزشی برابر ضوابط و مقررات.
- آشنا نمودن کارکنان شاغل در مجتمع و مدارس تحت پوشش به وظایف، آیین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی، پرورشی، اداری و مالی مربوط به مجتمع ها
- نظارت بر انجام و تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان در پایان هر دوره.
- ارائه گزارش های دوره ای و لازم به واحدها و مسئولین آموزش و پرورش شهرستان/ منطقه/ ناحیه.
- تهیه دفاتر و اسناد هزینه مالی مجتمع و مدارس تابعه مطابق قوانین و مقررات مجتمع های آموزشی و پرورشی مربوط مندرج در آئین نامه (شهری یا روستایی)
- ارائه گزارش به مسئولین ذی ربط در خصوص مسائل امنیتی، تعمیرات، توسعه و ... که لازم است جهت جلوگیری از خطرات احتمالی و یا توسعه امر آموزش و پرورش صورت پذیرد.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : آموزگار
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:

- شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر مدرسه وظایف مشروحه زیر را انجام میدهد:
- کوشش و اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی بطوریکه زمینه شکوفا شدن استعدادهای فطری و خدادادی دانش آموزان از هر جهت فراهم گردد
- تلاش در جهت ارتقاء صلاحیت های حرفه ای و شغلی خود و افزایش دانش فناوری ارتباطات و اطلاعات ICT
- تلاش در جهت ایجاد فرصت های مناسب آموزشی برای کسب آداب و مهارتهای زندگی در دانش آموزان
- کوشش در ایجاد روحیه نظم و ترتیب و دقت و همکاری و تعاون در دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و تفحص
- اجرای برنامه های آموزشی _ پرورشی مصوب (تدریس بموقع کلیه مواد برنامه طبق جدول ساعات کار هفتگی و بازمان بندی سالانه و اهتمام در بهبود کیفیت آموزشی از طریق بکارگرفتن شیوه ها و روشهای جدید تدریس با استفاده از وسایل آموزشی و تهیه طرح درس
- فراهم کردن موجبات ارزشیابی بموقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- انجام ارزشیابی های تشخیصی ، تدریجی و پایانی برابر آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
- تصحیح دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از آموزش و پرورش
- رسیدگی مستمر به تکالیف دانش آموزان و سعی در حسن خط و بهبود کار آنان
- تبادل نظریا معلمان و مشاوران راهنما و شرکت در شوراهای آموزشی ، پرورشی مدرسه و گردهمایی ها و دوره های کار آموزی و ارائه پیشنهاد های لازم
- شرکت فعالانه در گروههای آموزشی مربوط و تبادل نظر با سایر کارکنان در اجرای بهتر برنامه های درسی و ارائه پیشنهاد های لازم
- پیشنهاد های لازم در مورد برنامه های درسی پرورشی ، روشها و وسایل و اجرای مصوبات شوراها در حدود مقررات مربوط
- همکاری و تبادل نظر با اولیا دانش آموزان در موارد لازم بمنظور آگاهی از وضع رفتار و تحصیلات دانش آموزان و راهنمایی خانواده ها برای چاره جوئی دشواریها و مسائل تربیتی دانش آموزان با اطلاع مدیر مدرسه
- رسیدگی مرتب به کیفیت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ثبت نمرات آنان در دفتر کلاسی براساس مفاد آئین نامه سنجش و ارزشیابی تحصیلی و انجام آزمایشها و کارهای عملی لازم با توجه به محتوای کتب درسی مربوط
- ثبت خلاصه ای از آزمایشهای انجام شده و نتایج آن توسط دانش آموزان یا معلم در دفتر مربوط
- دقت و مراقبت در وضع پوشش دانش آموزان و تذکر مطالب لازم به آنان در این زمینه
- شرکت فعال در جلسات شورای معلمان و اظهار نظر و ارائه پیشنهاد های لازم
- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان عادی و نیز دانش آموزان با نیازهای ویژه با همکاری معلمان رابط و مرجع در جهت ارائه خدمات آموزشی مناسب
- سعی در شناسایی ناهنجاریهای رفتاری و نارسائیهای اخلاقی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری با مدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان
- همکاری و معاضدت با مدیر و معاون و سایر معلمان مدرسه در اجرای ضوابط و مقررات دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- همکاری و مساعدت لازم با مسئولین و حضور بموقع در مدرسه در جریان برگزاری امتحانات
- رسیدگی مرتب به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشهای لازم به اولیا مدرسه
- ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان و عنداللزوم همکاری با معاونت مدرسه برای مراقبت از دانش آموزان در ساعات تفریح
- حضور در جلسات برگزاری امتحانات به عنوان مراقبت یا ناظر یا مسئول حوزه و یا برحسب مسئولیتی که طبق دستورالعمل های صادره از سوی آموزش و پرورش به وی محول میگردد
- همکاری در تشکیل و تنظیم پرونده های تحصیلی دانش آموزان
- ارائه بازخورد تحصیلی به اولیاء مطابق آئین نامه ارزشیابی توصیفی و تکمیل لیست های مربوطه و تحویل بموقع به مدیر مدرسه پس از امضا
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت نیاز

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : آشپز			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت دقیق موازین و مقررات شرع مقدس در انجام فعالیت های مربوط به شغل و جلوگیری از هدر رفتن و مصرف بیهوده مواد اولیه غذایی • پیش بینی و برآورد نوع و مقدار مواد اولیه برای پخت و تهیه غذا ها و خوراکی های متناسب با برنامه تنظیمی • پیش بینی و برآورد لوازم و وسایل و تجهیزات مورد نیاز آشپزخانه جهت پخت و تهیه غذا ها و خوراکی ها با توجه به نوع و مقدار آنها • دریا فت و آماده کردن مواد اولیه غذایی جهت پخت و تهیه غذاها و خوراکیها • پخت و تهیه انواع غذا ، سالاد ، دسر و سایر خوراکیها طبق برنامه تنظیمی • کنترل درجه حرارت و یا شعله اجاق یا کوره های حرارتی • نظارت بر کار کمک آشپزان در تهیه مقدمات پخت و آماده کردن خوراکیها از قبیل : پاک کردن و خرد کردن سبزیجات ، گوشت ، حبوبات و احتمالاً سرخ کردن و پختن بعضی از مواد اولیه غذا های ساده و معمولی بمیزان و مقدار معینی و صدور دستورات لازم • راهنمایی و نظارت بر کارگران در شستشو و نظافت لازم و وسایل آشپزخانه و ظروف با مراعات اصول بهداشت و حمل و نقل مواد اولیه و سایر وسایل • تقسیم غذا و خوراکیهای پخته شده • گزارش مرتب چگونگی وضع آشپزخانه به مسئول مربوط • انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : دبیر			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<p>✓ اهتمام در به وجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس درس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی و زمینه سازی برای شکوفایی استعدادهای فطری و خدادادی دانش آموزان با توجه به تفاوت های فردی آنان</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه فرهنگ و سواد قرآنی و انس هر چه بیشتر دانش آموزان با قرآن</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای تحکیم فضایل اخلاقی در بین دانش آموزان با تأکید بر کرامت نفس ، حیا ، عفت و مسئولیت پذیری</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای ایجاد و تقویت روحیه نظم ، قانون پذیری ، همکاری و تعاون در دانش آموزان</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای توسعه شایستگی های علمی ، پژوهشی و فناوری دانش آموزان و علاقمند نمودن آنان به تحقیق و پژوهش</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای شناسایی ناهنجاری های رفتاری و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری بامدیر و دیگر مسئولین و اولیا در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای برقراری تعامل اثربخش میان مدرسه و محیط های یادگیری خارج از مدرسه اعم از پژوهشسراها ، کتابخانه ها ، کانون ها و ...</p> <p>✓ برنامه ریزی و اقدام برای آموزش دروس با رویکرد فرهنگی و تربیتی</p> <p>✓ آماده سازی وسایل آموزشی مورد نیاز برای تدریس و انجام آزمایش ها و فعالیت های علمی و عملی با توجه به محتوای کتب درسی مربوط و تهیه و تدوین گزارش های لازم</p> <p>✓ همکاری با مدیر، معاونین و سایر معلمان مدرسه در اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها</p> <p>✓ خودآموزی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم در زمینه ی روش های تدریس و کتب تربیتی و علمی به منظور بالابردن سطح آگاهی ها و مهارت های شغلی</p> <p>✓ حضور به موقع در کلاس درس (ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان) ، اشتغال به تدریس مؤثر و مدیریت زمان در کلاس درس</p> <p>✓ برنامه ریزی و تلاش برای بهبود کیفیت آموزش از طریق به کارگرفتن شیوه ها و روش های فعال تدریس و ارزشیابی ، استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات و وسایل آموزشی ، تهیه طرح درس روزانه ، سالانه ، تولید و استفاده از محتوای الکترونیکی و ...</p> <p>✓ برنامه ریزی، اجرا و به کارگیری انواع روش های ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و تربیتی دانش آموزان (آغازین ، تکوینی ، تشخیصی و پایانی) برابر آیین نامه ها و دستورالعمل ها ، تجزیه و تحلیل نتایج ، شناسایی نقاط ضعف و قوت موجود ، سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف و ارایه ی گزارش های لازم</p> <p>✓ تصحیح به موقع و دقیق اوراق امتحانات دانش آموزان اعم از داخلی ، هماهنگ و نهایی برحسب مورد برابر دستورالعمل های صادره از سوی آموزش و پرورش ، ثبت نمرات و اعلام نتایج</p> <p>✓ همکاری و مشارکت در برنامه ریزی و برگزاری مسابقات ، جشنواره ها ، آزمون ها و ... دانش آموزی</p> <p>✓ همکاری و مشارکت در ترویج و تعمیق فرهنگ عفاف و حجاب در دانش آموزان</p> <p>✓ شرکت فعال در جلسات و شوراها از جمله شورای معلمان ، جلسات گروه های آموزشی و ... در راستای بهبود فرایند یاددهی و یادگیری</p> <p>✓ رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ثبت غیبت آنان در دفتر مخصوص و ارائه گزارش لازم به مسئولین مربوطه</p> <p>✓ طراحی و تاپی سئوالات امتحانات تکوینی و پایانی برابر دستورالعملهای آموزشی</p> <p>✓ ترغیب و هدایت دانش آموزان به تشکیل گروه های همیار آموزشی و تربیتی و بهره گیری از فعالیت های گروهی در فرایند یاددهی - یادگیری</p> <p>✓ شرکت فعال و مؤثر در دوره های آموزش ضمن خدمت و به کار گیری آموخته ها در محیط کار</p> <p style="text-align: right;">○ انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : خدمتگزار			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ حضور در محل خدمت حداقل یکساعت قبل از شروع کار رسمی مدرسه و خروج از آن پس از پایان ساعت کار اداری و تظنیف کامل اتاقها و محوطه محل کار بر اساس تقسیم کار در تمام اوقات مقرر ضمن سال و در تابستان و انجام دیگر وظایف ◆ مراقبت در تمیز نگهداشتن دائمی کلاسها و سالنها و سرویسهای بهداشتی و حیاط واحد آموزشی بر اساس تقسیم کار ◆ مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوع و دادن گزارشهای مربوط به آن در صورت لزوم ◆ گزارش بموقع به مسئولان مدرسه در مورد اماکن و تاسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند ◆ مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود ◆ همکاری با اولیای مدرسه و متصدیان دفتری در کلیه امور مربوط به اداره مدرسه در ارتباط با وظایف مقرر ◆ رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص با دانش آموزان و اولیای آنان و احتراز از هرگونه دادو ستد با دانش آموزان ◆ انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : کمک آشپز
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:	

- رعایت دقیق موازین و مقررات شرع مقدس در انجام وظایف مربوط به شغل و جلوگیری از هدر رفتن و مصرف بیهوده بیت المال
- اخذ مواد اولیه غذایی از مسئول ویا متصدی مربوط در انبار
- پاک کردن و خرد کردن و شستشوی مواد اولیه غذایی نظیر سبزیجات ، گوشت ، حبوبات و میوه ها طبق دستور
- حمل و نقل و ترتیب مواد غذایی و وسایل و لوازم آشپزخانه
- تنظیم درجه حرارت یا شعله اجاق یا کوره های حرارتی و روشن و خاموش کردن آنها
- سرخ کردن و پختن بعضی از مواد اولیه غذاها نظیر سیب زمینی، گوشت و حبوبات طبق دستور
- پختن و تهیه بعضی از غذا ها و دسرهای ساده و معمولی طبق دستور
- رعایت اصول بهداشت فردی و عمومی در محیط آشپزخانه
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون آموزشی
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره‌وری در مدرسه - همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها در بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه - همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات - همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعدادها و مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آن‌ها - همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش‌آموزان - همکاری با مدیر مدرسه در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی و مدیریت بر اجرای منظم و دقیق برنامه - تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت‌ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره‌وری - برنامه ریزی، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی معلمان در فرایند یاددهی - یادگیری به منظور توسعه مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی - نظارت مستقیم در مراقبت بر رفتار، کردار و حضور و غیاب دانش‌آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب - نظارت و مراقبت بر پوشش و حجاب دانش‌آموزان و کارکنان مدرسه - برنامه ریزی و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن‌ها براساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته معرفی به مدیر - همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت‌ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت‌های قرآنی، علمی، آموزشی فرهنگی، هنری و ورزشی و...، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی - همکاری در تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش‌آموزان، کارکنان و محیط مدرسه در جهت پیشگیری از بیماری‌ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش‌آموزان - خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم منابع آموزشی و تربیتی و آشنایی با روش‌های فعال آموزشی به منظور بالابردن سطح آگاهی‌ها و مهارت‌های شغلی - تهیه، و تنظیم برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی - تربیتی دانش‌آموزان، تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی، برگزاری جلسات هماهنگی و مشاوره‌ی آموزشی با معلمان، اولیاء و دانش‌آموزان، و همکاری در اجرا و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان - برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش‌آموزان دارای افت تحصیلی، ناهنجاری‌های رفتاری - اخلاقی، نارسایی‌های جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آن‌ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی - حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش‌آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش‌آموزان از مدرسه - تشکیل جلسات مرتبط با گروه‌های درسی و شورای معلمان و همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش‌آموزی و... و زمینه‌سازی برای حضور فعال اعضا - همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی مورد نیاز قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن استفاده از فضا و تجهیزات آموزشی توسط معلمان و دانش‌آموزان - برنامه ریزی در ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط - همکاری جهت تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه در زمان مقرر - اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌های ارجاعی از سوی مدیر - تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در خصوص فعالیت‌های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیر مدرسه - مراقبت و نظارت بر فعالیت‌ها و رفتار دانش‌آموزان در ساعات تفریح، خارج از کلاس و در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس 	

- تحویل اسناد به مدیر مدرسه در صورت تغییر سمت
- پاسخگویی به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع
- ثبت و تکمیل فرم های ارزشیابی کارکنان با نظر مدیر مدرسه
- کنترل، حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدرسه و همکاری با سایر کارکنان برای انجام وظایفشان در غیاب آنان
- شناسائی دانش آموزانی که ناهنجاریهای رفتاری دارند و اقدام در جهت رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع مدیر مدرسه
- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارشی لازم به مدیر مدرسه و آگاه ساختن بموقع اولیا آنان
- نظارت بر کار و فعالیتهای خدمتگزاران ، سرایدار ، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدارس
- حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش
- استفاده از فناوری های هوشمند در امورات مدرسه
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : معاون اجرایی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری و ایجاد تعامل با سایر معاونین و کارکنان مدرسه جهت اجرای صحیح وظایف آنان و بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه
- همکاری و مشارکت با سایر کارکنان، دانش آموزان و اولیای آن ها در بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه
- همکاری با سایر کارکنان مدرسه در جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی مدرسه براساس ضوابط و مقررات
- همکاری و مشارکت با مدیر و سایر کارکنان در ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفایی استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آن ها.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه آموزشی، تربیتی و اداری مدرسه و اجرای شایسته آن با رعایت ضوابط و مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- همکاری با مدیر مدرسه در سازماندهی نیروی انسانی
- برنامه ریزی ، اقدام و تسهیل ایفای نقش مؤثر آموزشی و تربیتی سایر کارکنان مدرسه
- همکاری در مراقبت و کنترل بر رفتار ، کردار و حضور و غیاب دانش آموزان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان
- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آن ها براساس ضوابط ، همچنین شناسایی کارکنان کوشا ، ساعی ، فعال و شایسته معرفی به مدیر
- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی ، علمی ، آموزشی فرهنگی، هنری و ورزشی و... ، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی
- همکاری در مدیریت و نظارت بر تأمین شرایط ایمنی و بهداشتی دانش آموزان و محیط مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نظارت بر تغذیه میان وعده دانش آموزان
- خودآموزی، تحقیق و پژوهش و سعی در مطالعه مداوم به منظور بالابردن سطح آگاهی و مهارت های
- برنامه ریزی ، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء آنان
- حضور مؤثر در مدرسه قبل از ورود دانش آموزان و خروج پس از خارج شدن تمامی دانش آموزان از مدرسه
- برنامه ریزی و تشکیل جلسات شورای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای دانش آموزی و... و همکاری در تشکیل گروه های درسی و شورای معلمان و هم چنین زمینه سازی برای حضور فعال اعضا
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات آموزشی مورد نیاز قبل از آغاز سال تحصیلی و نظارت بر حسن استفاده از فضا و تجهیزات آموزشی توسط معلمان و دانش آموزان
- برنامه ریزی و اقدام به منظور ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- اقدام به منظور تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان در زمان مقرر
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر و اطلاع رسانی به سایر کارکنان
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های انجام شده برابر وظایف محوله جهت ارائه به مدیرمدرسه
- نظارت و مراقبت بر فعالیت ها و رفتار دانش آموزان در ساعات تفریح و در مواقع عدم حضور دبیر در کلاس درس
- پاسخگویی به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه در راستای تکریم ارباب رجوع
- حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی مدرسه و همکاری با سایر کارکنان برای انجام وظایفشان در غیاب آنان
- نظارت و مراقبت مستقیم بر پوشش و حجاب دانش آموزان و کارکنان مدرسه
- اقدام به توجیه و آشناسازی دانش آموزان با آیین نامه ی انضباطی ، مقررات مدرسه و مسائل دینی
- برنامه ریزی و اقدام برای بهبود وضعیت دانش آموزان دارای ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آن ها به مدیر جهت اقدامات مقتضی
- همکاری با مدیر در نظارت بر کار و فعالیت های خدمتگزاران ، سرایدار ، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی مدارس
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.
- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیت های مدرسه و اجرای دقیق اتوماسیون اداری تحت وب مدرسه
- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (یکفای تحت وب، دانش آموزی و ...)
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون فناوری آموزشی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:	
وظایف عمومی:	
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره‌های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه. همکاری با سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه - ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادهاى مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها. - همکاری در تهیه برنامه‌های سالانه آموزشی با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش‌آموزان. - همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش فناوری و آموزشی و تربیتی. - تلاش در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی براساس ضوابط و مقررات مربوط و مرتبط با فناوری. - همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته در زمینه استفاده از فناوری های نوین آموزشی و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها. - همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های مرتبط با فناوری های نوین آموزشی و فراهم نمودن امکانات جهت برگزاری مسابقات رایانه ای . - همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش‌آموزان و کارکنان مدرسه در سایت رایانه . - همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت‌های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی. - توسعه مهارت‌های حرفه‌ای خود و شرکت در دوره‌های آموزشی و پرورشی، گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات. - همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر. - ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان. - حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط. - همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضا - همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه‌ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی. - همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط. - همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر. - اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها و... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله. - تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم درخصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر. 	
وظایف اختصاصی:	
<ul style="list-style-type: none"> - تحویل اسناد و صورت اموال و وسایل مربوطه (سایت رایانه ، آزمایشگاه و کارگاه) در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات. - همکاری در تهیه، بررسی و توزیع کتب، نشریات، رسانه‌های دیداری و شنیداری مطابق ضوابط مربوط به فناوری و رایانه. - بررسی ، مطالعه ، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت‌های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی - سازماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات حرارتی ، برودتی ، ایمنی و امنیتی ، روشنایی ، الکتریکی ، الکترونیکی و مکانیکی سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه مدرسه و ارائه گزارش لازم به مدیر در جهت رفع نقایص موجود و افزایش ضریب ایمنی آنها به منظور حفاظت از اموال دولتی و جلوگیری از وقایع احتمالی. - نظارت بر وضعیت رایانه ها ، سرور و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و کلاسهای هوشمند و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم ها و ارائه گزارش به مدیر در خصوص رفع عیب هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد. - نصب و راه اندازی سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و بروز رسانی سیستم عاملها ، اتصال به اینترنت و یا سایر شبکه های مجاز اعلام شده از سوی وزارت آموزش و پرورش به نحوی که سایت رایانه همواره قابلیت استفاده حداکثری را برای دانش آموزان و معلمان داشته باشد. - تهیه آرشيو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم افزار و محتواهای آموزشی و پرورشی مجاز (معرفی شده از سوی وزارت آموزش و پرورش) به نحوی که دانش آموزان و معلمان بتوانند به آن دسترسی آسان داشته و از آن استفاده مطلوب نمایند. - نصب و ویروس یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها. - نظارت ، بروز رسانی اخبار و اطلاعات ، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هرگونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد . - دقت و اطمینان از ضریب ایمنی وب سایت و امنیت اطلاعات اختصاصی مدرسه ، دانش آموزان و ... که بر روی وب سایت مدرسه قرار می گیرد به نحوی که افراد غیر نتوانند به این اطلاعات دسترسی یافته و رعایت حریم خصوصی افراد لحاظ گردد. در هاست و دامین داخلی رعایت سطح دسترسی ها حتما در اولویت قرار گیرد. - اطلاع رسانی سریع به مدیر و سایر مسئولین ذیربط در زمان بروز وقایع احتمالی (هک ، حمله های اینترنتی ، درج کلمات و اطلاعات نامناسب و ...) به منظور رفع مشکل و انجام پیگیری های مربوطه تا حصول نتیجه. - برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی برای کارکنان و والدین در خصوص نحوه نظارت بر استفاده دانش آموزان از رایانه و ... و خطرات و وقایعی که ممکن است برای دانش آموزان در استفاده از این ابزار و فضای مجازی حادث گردد. - برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش آموزان مدرسه و ارائه برترین ها به اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان مطابق با سیاست های ابلاغی وزرات متبوع 	

- ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتواهای آموزشی و پرورش مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تایید شده از سوی وزارت متبوع.
- ایجاد کارگروه‌های نقد و نظریه پردازی درباره کتاب ها، مجلات رشد و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی مختلف با همکاری گروه‌های دانش آموزی در مدرسه و معلمان مربوطه.
- برنامه ریزی ، نظارت و هماهنگی جهت استفاده از محتوای آموزشی و پرورشی مبتنی بر فناوری های نوین و ظرفیت های شبکه ملی رشد.
- ارائه پیشنهاد جهت تولید محتوای الکترونیکی و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی به مدیر جهت ارائه گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع.
- انجام وظایف دبیر ، در سایت رایانه ، آزمایشگاه یا کارگاه درس مربوطه در زمان عدم حضور وی .
- تهیه و آماده سازی وسایل لازم برای آزمایش های مورد نظر و یا فعالیت های کارگاهی مورد نیاز دبیر مربوطه.
- همکاری با دبیر مربوطه در زمینه تدریس عملی.
- همکاری در جمع آوری ، مرتب سازی و تمیز نمودن وسایل آزمایشگاه و کارگاه پس از خاتمه درس هر یک از دبیران با همکاری دانش آموزان و دبیر مربوطه.
- رعایت موارد ایمنی و نصب هشدار های لازم در آزمایشگاه و کارگاه به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی.
- تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موجود در سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه مدرسه.
- ارائه گزارش به مدیر در خصوص مواد مصرفی مورد نیاز در آزمایشگاه و کارگاه و همچنین موادی که تاریخ مصرف آنها منقضی شده و باید امحاء گردند و امحاء صحیح و ایمن آنها با نظارت مدیر مدرسه.
- همکاری با مدیر در خرید تجهیزات سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه
- تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت های سایت رایانه ، کارگاه و آزمایشگاه که توسط معلمان و دانش آموزان صورت می پذیرد.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- همکاری در اجرای اتوماسیون اداری تحت وب در واحد های آموزشی و رفع مشکلات احتمالی بوجود آمده در سیستم
- همکاری با معاون اجرایی مدرسه هنگام ثبت نام دانش آموزان در سامانه سناد و تغذیه فرم های ۶۰۰ بکفا.
- اهتمام لازم در خصوص هوشمند نمودن مدرسه با هماهنگی مدیر برابر ضوابط و مقررات موجود
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت /موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون پرورشی و تربیت بدنی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری و هماهنگی با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- تهیه برنامه سالانه پرورشی و تربیت بدنی مدرسه از طریق مشارکت شوراها و انجمن های رسمی مدرسه، کارکنان، اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر جهت تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنها.
- سازماندهی نیروهای حوزه پرورشی و تربیت بدنی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها و همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدارس بر اساس جدول مواد درسی و برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط.
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا.، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
- همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام درجهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعد دانش آموزان.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء .
- فعال نگه داشتن برنامه های پرورشی و تربیت بدنی به ویژه در صورت عدم حضور کارکنان پرورشی و تربیت بدنی مدرسه.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف عوامل انسانی حوزه پرورشی و تربیت بدنی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر معاونان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- انجام مسئولیت های مدیر در زمینه امور پرورشی و تربیت بدنی مدرسه در غیاب وی و بر اساس اختیارات تفویض شده.
- جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان برای ایفای نقش پرورشی آنان.
- جلب مشارکت فعال دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکلهای دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت بدنی (نمازخانه، کتابخانه، واحد سمعی و بصری و...) مدرسه و توسعه و تجهیز آنها.
- برنامه ریزی به منظور برگزاری شوراها و جلسات پرورشی و تربیت بدنی و سایر جلسات مربوط به وظایف شغلی.
- جلب مشارکت فعال با تشکلهای دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنان به ویژه از طریق تشکلهای دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت و تعامل مؤثر با والدین با همکاری انجمن اولیاء و مربیان.
- اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه های ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- نظارت بر اجرا و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه.
- ایجاد، تکمیل و استفاده مناسب از پرونده های تربیتی و سلامت دانش آموزان مدرسه.
- نظارت و پیگیری بر امور راهنمایی و مشاوره با همکاری معاون معاونین مربوط.
- نظارت بر کیفیت برنامه های آموزش خانواده و توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- برنامه ریزی غنی سازی اوقات فراغت و فوق برنامه دانش آموزان مدرسه مطابق سیاست های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط.
- سازماندهی، نظارت و ارزشیابی تشکلهای رسمی و مشارکت های دانش آموزی.
- برنامه ریزی و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا.، نماز جماعت، فعالیت های گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی با همکاری تشکلهای دانش آموزی.
- معرفی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی، فرهنگی و هنری به مراکز قرآنی آموزش و پرورش، کانون های فرهنگی - تربیتی و ...
- همکاری با مدیر مدرسه در ارزشیابی از زیر مجموعه های معاون پرورشی و تربیت بدنی شامل مشاورین، مربی پرورشی، مربی تربیت بدنی و مراقبین سلامت.
- ایجاد بصیرت لازم در کارکنان، دانش آموزان و والدین از طریق برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی به منظور آشنایی با عملکرد دشمنان انقلاب و نظام در حوزه تهاجم فرهنگی .
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری.
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

ویژه مدارس سمپاد

- تشکیل جلسات توجیهی با خانواده ها و دانش آموزان در آغاز سال تحصیلی به منظور تبیین برنامه های ویژه پرورشی دانش آموزان استعداد های درخشان
- برنامه ریزی جلسات آموزشی مسابقات قرآن و مدارس قرآن سمپاد با حضور افراد خبری
- برنامه ریزی جلسات گفتمان پاسخگویی به شبهات دینی و اعتقادی با دعوت اساتید برجسته حوزه و دانشگاه
- برنامه ریزی جهت ارتقاء فعالیت های ورزشی جهت ایجاد نشاط و تحرکی در محیط مدرسه
- نظارت بر تهیه کتب و محتوای کتب جهت تجهیز کتابخانه.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : مربی پرورشی
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری و هماهنگی با مدیر و سایر معاونین (خصوصاً معاون پرورشی) در فراهم سازی زمینه لازم برای تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- تهیه تقویم اجرایی و برنامه سالانه پرورشی و تربیت بدنی مدرسه از طریق مشارکت شوراها و انجمن های رسمی مدرسه، کارکنان، اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر برای تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنها.
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های تخصصی و فرهنگی مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی با هماهنگی مدیر و معاونین مدرسه.
- تدریس درس پرورشی طبق دستورالعمل های صادره از سوی معاون پرورشی و تربیت بدنی (در دوره راهنمایی و متوسطه).
- بررسی و شناسایی مسائل و مشکلات تربیتی دانش آموزان با همکاری دیگر عوامل مدرسه و ارجاع دانش آموزان نیازمند به خدمات راهنمایی و مشاوره با همکاری مشاوره به هسته ها و مراکز مشاوره آموزش و پرورش منطقه.
- نظارت بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در مدرسه بر اساس موازین و دستورالعمل های مربوط با هماهنگی معاون پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط برای ارائه به مافوق.
- مطالعه ، تحقیق و پژوهش در زمینه شغل مورد تصدی، توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات آموزش و پرورش.
- جلب مشارکت معلمان ، والدین، سایر کارکنان و دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکل های دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- برنامه ریزی ونظارت بر فعالیت ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت بدنی (نمازخانه، کتابخانه، واحد فناوری و...) مدرسه و توسعه و تجهیز آنها.
- اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه های ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- برنامه ریزی غنی سازی اوقات فراغت و فوق برنامه دانش آموزان مدرسه مطابق سیاست های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط.
- سازماندهی، نظارت و ارزشیابی تشکل های دانش آموزی.
- شناسایی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی ، فرهنگی و هنری و هدایت آنان به مدارس قرآنی آموزش و پرورش ، کانون های فرهنگی - تربیتی و ...
- ارتقاء بصیرت دانش آموزان و والدین در زمینه های اجتماعی، سیاسی، تربیتی.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

ویژه مدارس سمپاد

- برنامه ریزی جلسات آموزشی مسابقات قرآن و مدارس قرآن کریم سمپاد با حضور افراد خبره
- برنامه ریزی جلسات گفتمان دینی و پاسخگویی به شبهات دینی و اعتقادی با دعوت از اساتید برجسته حوزه و دانشگاه

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مربی تربیت بدنی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را انجام می دهد :

شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی وظایف زیر را انجام می دهد :

اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده در کلاس درس منطبق با موازین و معیارهای اسلامی بطوریکه زمینه شکوفا شدن استعدادهای فطری و خدادادی دانش آموزان فراهم شود

نظارت کامل بر رفتار و کردار دانش آموزان و ارائه تذکرات لازم به آنان در مواقع لازم با توجه به اصول و شیوه های تربیتی اسلامی سعی در ایجاد جو تفاهم و همکاری اسلامی بین دانش آموزان در یادگیری دروس و سایر امور و ارائه رفتاری کاملا اسلامی در کلاس درس به نحوی که دانش آموزی نمونه و الگوی کامل از رفتار اسلامی را همواره مدنظر داشته باشند

حضور بموقع در کلاس درس و سعی وافر در هدر نرفتن وقت دانش آموزان و اشتغال به تدریس موظف بر طبق برنامه هفتگی بر اساس ضوابط مصوب وزارت آموزش و پرورش

شرکت در جلسات و شوراهای دبیران و همکاری با سایر مقامات مربوط در زمینه مختلف آموزش و پرورش

همکاری با رئیس واحد آموزشی مربوط و اجرای دستورات در حدود مقررات وزارت آموزش و پرورش

بررسی و ارائه فهرست مورد نیاز تجهیزات و ملزومات ورزشی به مدیر مدرسه به منظور اجرای مطلوب و بهینه ساعت درس تربیت بدنی (پس از دریافت ابلاغ) بررسی وضعیت فضاهای موجود روباز و سرپوشیده قابل استفاده برای ساعت درس تربیت بدنی در مدرسه، ارائه پیشنهاد لازم به مدیر مدرسه به منظور آماده سازی آن برای ساعت درس تربیت بدنی

ارائه پیشنهادات لازم در راستای اجرای نکات ایمنی و بهداشتی در امکان، فضاها و تجهیزات ورزشی مدرسه به مدیر مدرسه براساس شیوه نامه های مصوب ابلاغی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح .

استفاده از کفش و لباس ورزشی مناسب در زمان حضور در مدرسه

ملزم نمودن دانش آموزان به استفاده از کفش و لباس ورزشی مناسب در طول سال تحصیلی

استفاده از دفتر کار معلم به منظور ارتقاء مدیریت کلاس از طریق کنترل حضور و غیاب ، ثبت سوابق ورزشی، آموزشی و انضباطی دانش آموزان ، استعداد یابی و هدایت دانش آموزان و اجرای هدفمند برنامه درس تربیت بدنی با استفاده از طرح درس روزانه و عناوین جدول برنامه سالیانه درس تربیت بدنی و آرایه گزارش به مقام ذیربط ارزشیابی درس تربیت بدنی دانش آموزان براساس شیوه نامه های مصوب ابلاغی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح .

فراهم نمودن تمهیدات لازم به منظور چگونگی استفاده مناسب دانش آموزان از وسایل و امکانات ورزشی موجود در مدرسه

ترغیب دانش آموزان به مشارکت فعال در فعالیت های مستمر ورزشی

تلاش در جهت ارتقاء سطح دانش علمی و عملی خود در امر تربیت بدنی از طریق شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت و کارگاه های آموزشی و غیره

مشارکت در فعالیت هایی مانند جشنواره روش برتر تدریس، رقابت های علمی - تخصصی معلمان تربیت بدنی و غیره

ارائه بازخورد وضعیت آمادگی جسمانی، ساختار قامتی و تعیین سطح مهارت های ورزشی دانش آموز به والدین

همکاری با اداره تربیت بدنی آموزش و پرورش منطقه / شهرستان در راستای اجرای مطلوب برنامه های ورزشی دانش آموزان

تشکیل انجمن ورزشی، انتخاب سرگروه های ورزشی و برگزاری مسابقات ورزشی داخل مدرسه

آماده سازی تیم های ورزشی مدرسه جهت شرکت در مسابقات منطقه، استان و غیره، با توجه به ماده ۹۳ قانون خدمات کشوری

نظارت بر اجرای مراسم ورزش آغازین با بکارگیری سرگروه های ورزشی مدرسه

ترغیب دانش آموزان در جهت فراگیری خصایل نیکوی اخلاقی، روانی و اجتماعی دانش آموز و آموزش نظم و انضباط و حفظ نگهداری اموال مدرسه

گسترش بهره برداری از فن آوریهای نوین آموزشی در جهت کیفیت بخشی به آموزش درس تربیت بدنی و فعالیت های ورزشی دانش آموزان

تلاش در جهت ارتقای سطح علمی مدرسه در ارتباط با علوم تربیت بدنی از طریق تجهیز کتابخانه مدرسه و معرفی منابع معتبر به دانش آموزان

- شرکت در جلسات مرتبط با شغل مورد تصدی پیش بینی شده در مدرسه

انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : مراقب سلامت			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت کلیه ضوابط و مقررات آموزشی، تربیتی و بهداشتی و اصول و موازین اسلامی در انجام وظایف محوله - همکاری با مدیر یا معاونین و سایر کارکنان آموزشگاه در زمینه مربوط به شغل مورد تصدی - کنترل وضعیت بهداشتی دانش آموزان واحدهای آموزشی و آشنا نمودن آنان با امور بهداشتی - اهتمام در آموزشهای مقدماتی و لازم بهداشتی به دانش آموزان به منظور استفاده بهینه در مواقع اضطراری - اهتمام در تهیه و تامین لوازم اولیه بهداشتی مورد نیاز آموزشگاه و فعال نمودن این واحد با هماهنگی مدیریت یا معاونین آموزشگاه (تجهیز اتاق بهداشت) - اقدام به انجام کمک های اولیه در موارد اورژانس در صورت لزوم - شناخت مشکلات بهداشتی دانش آموزان و اقدام برای بر طرف کردن آنها با همکاری سایر مربیان و مدیریت آموزشگاه - شرکت در کلاسهای آموزش بهداشتی که از سوی مدیریت آموزش و پرورش اعلام می گردد به منظور افزایش و ارتقاء سطح علمی مربوط - اهتمام در شناخت مشکلات بهداشتی دانش آموزان و معرفی آنان به مراکز بهداشتی و درمانی با هماهنگی مدیریت آموزشگاه - توجه و تبیین مسائل بهداشتی و آموزش بهداشت فردی و محیطی به کلیه همکاران و اولیاء دانش آموزان - آموزش مسائل بهداشتی از طریق سخنرانی و استفاده از وسایل کمک آموزشی از قبیل فیلم و اسلاید و - تهیه و تنظیم گزارشات و ارائه آن به مقامات ذیربط به منظور تامین بهداشت مدرسه - اجرای دقیق آیین نامه هاو دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به امور بهداشتی آموزشگاه و دانش آموزان (ستادی و استانی) - شرکت در جلسات مخصوص مربیان بهداشت که در سطح استان یا مناطق توسط مدیریت های آموزش و پرورش جهت هماهنگی - فعالیت های بهداشتی تشکیل می گردد با هماهنگی قبلی مدیر آموزشگاه - همکاری با مسئولین در بیمه کردن دانش آموزان در برابر حوادث - ایجاد ارتباط تنگاتنگ با مراکز بهداشتی درمانی و امور کنترل و پیشگیری بیماریهای واگیر و غیر واگیر با هماهنگی مدیر آموزشگاه - کنترل و مراقبت مستمر بهداشت فردی دانش آموزان و جدا نمودن دانش آموزان بیمار - اقدام به تشکیل پرونده بهداشتی برای دانش آموزان (شامل شناسنامه سلامت و - نظارت بر نحوه تغذیه دانش آموزان در داخل آموزشگاه - کنترل و نظارت مستمر بر بهداشت پایگاه تغذیه سالم (بوفه) مدارس و عوامل اجرایی آن - اهتمام در نصب پوستر یا تراکت یا عکسهای بهداشتی در مکانهای مناسب مدرسه به منظور انتقال معلومات بهداشتی به دانش آموزان - اهتمام در تهیه و ارائه فیلمها و اسلایدهای بهداشتی با هماهنگی و همکاری مدیریت آموزشگاه جهت آشنا نمودن دانش آموزان به مسائل بهداشتی - تنظیم برنامه شرکت دادن دانش آموزان در مسایل بهداشتی با همکاری مدیریت آموزشگاه (تشکلهای دانش آموزی بهداشتیاران - پیشگامان و - تهیه و تنظیم آمارهای بهداشتی واحد آموزشی و استخراج نتایج آن جهت برنامه ریزی بهینه پیشرفت روند فعالیتهای مربوطه - پاسخگویی به سوالات دانش آموزان و هدایت و راهنمایی آنان در زمینه مربوطه - تشکیل جلسات آموزشی در زمینه مسائل بهداشتی با شرکت اولیاء دانش آموزان با هدف آگاه سازی والدین از مسایل بهداشتی و آشنایی با تجربیات والدین - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : مشاور
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی وظایف زیر را تحت نظارت مدیر واحدهای آموزشی و پرورشی انجام می دهد :

- برنامه ریزی و انجام فعالیت های راهنمایی و مشاوره در مدرسه به منظور ارتقای سطح سلامت روان دانش آموزان و تلاش برای حل و پیشگیری از مشکلات روانی - رفتاری و تحصیلی آنان
- برنامه ریزی به منظور افزایش آگاهی کارکنان مدرسه ، اولیاء و دانش آموزان از برنامه های راهنمایی و مشاوره و فراهم نمودن زمینه ی مشارکت
- برنامه ریزی به منظور شناسایی دانش آموزان در معرض خطر و ارائه خدمات تخصصی به آنان و در صورت نیاز ارجاع آنان به هسته ها و مراکز مشاوره و خدمات روان شناختی آموزش و پرورش
- تشکیل پرونده الکترونیکی مشاوره ای برای دانش آموزان و تهیه و ارائه گزارش آمار تنوع و فراوانی مشکلات روانی - رفتاری و تحصیلی دانش آموزان
- انجام آزمون های روان شناختی و استفاده از نتایج آنها با ترسیم نیمرخ روانی - رفتاری و تحصیلی دانش آموزان برای ارائه خدمات مشورتی به آنان
- ارائه خدمات راهنمایی و مشاوره شغلی به دانش آموزان برای طرح ریزی شغلی با استفاده از روش ها و ابزارهای مناسب
- تدریس دروس برنامه ریزی تحصیلی ، شغلی و آموزش آداب و مهارت های زندگی بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه
- مطالعه و اقدام پژوهی در زمینه امور راهنمایی ، مشاوره و بهداشت روان به منظور توسعه کمی و کیفی این خدمات در مدرسه
- توانمند سازی روانی - رفتاری و تحصیلی دانش آموزان بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه
- برگزاری جلسات مستمر با دانش آموزان و اولیاء آنها به منظور ارتقای سطح آگاهی آنان در زمینه ی امور تحصیلی و شغلی و خانوادگی
- انجام بررسی های مشاوره ای به منظور هدایت تحصیلی و انتخاب رشته و شاخه تحصیلی صحیح دانش آموزان
- شرکت در جلسات گروه های آموزشی و دوره های ضمن خدمت به منظور دانش افزایی و ارائه خدمات بهتر در زمینه راهنمایی و مشاوره
- برنامه ریزی به منظور اجرای مطلوب برنامه های هفته بهداشت روان ، هفته معرفی مشاغل و ارائه خدمات مشاوره ای و سلامت روان در قالب طرح های مشارکتی دانش آموزی مانند همیار مشاور

انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم

ویژه مشاورین مدارس پیش حرفه ای استثنایی

- هدایت تحصیلی حرفه ای دانش آموزان با همکاری نیروهای توانبخشی ، معلمین و سایر همکاران
- ارائه خدمات مشاوره ای به دانش آموزان در انتخاب رشته های مهارتی متناسب با استعداد ، توانمندیها و علاقه فردی ، محیطی و خانوادگی با کمک سایر همکاران آموزشگاه از جمله نیروهای توانبخشی
- هدایت حرفه ای دانش آموزان با همکاری مددکار ، نیروهای توانبخشی ، معلمین و سایر همکاران محترم آموزشگاه
- ارائه خدمات مشاوره به دانش آموزان در انتخاب شغل متناسب با توانمندیها ، علاقه و استعداد دانش آموز و موقعیت خانوادگی و شرایط جامعه با هماهنگی سایر همکاران آموزشگاه از جمله مددکار ، نیروهای توانبخشی مسئول کارگاه و ...

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : متصدی سایت رایانه
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر کارکنان در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- همکاری با کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه
- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.
- همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- تحویل اسناد و صورت اموال و وسایل مربوطه (سایت رایانه) در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- ساماندهی و نظارت بر عملکرد تجهیزات حرارتی، برودتی، ایمنی و امنیتی، روشنایی، الکتریکی، الکترونیکی و مکانیکی سایت رایانه و ارائه گزارش لازم به مدیر در جهت رفع نقایص موجود و افزایش ضریب ایمنی آن به منظور حفاظت از اموال دولتی و جلوگیری از وقایع احتمالی.
- نظارت بر وضعیت رایانه ها، سرور و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستم ها و ارائه گزارش به مدیر در خصوص رفع عیب هایی که نیاز به حضور کارشناس مربوطه را دارد.
- نصب و راه اندازی سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری و بروز رسانی سیستم عاملها، اتصال به اینترنت و یا سایر شبکه های مجاز اعلام شده از سوی وزارت آموزش و پرورش به نحوی که سایت رایانه همواره قابلیت استفاده حداکثری را برای دانش آموزان و معلمان داشته باشد.
- تهیه آرشيو منظم و منسجم و نگهداری مناسب از نرم افزار و محتواهای آموزشی و پرورشی مجاز (معرفی شده از سوی وزارت آموزش و پرورش) به نحوی که دانش آموزان و معلمان بتوانند به آن دسترسی آسان داشته و از آن استفاده مطلوب نمایند.
- نصب و ویروس یاب و سایر ابزارهای کنترلی بر روی سیستم های مدرسه و سایت رایانه و بروز رسانی آنها.
- نظارت، بروز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت مدرسه به نحوی که همواره به روز و فاقد هرگونه اشکال فنی و یا محتوایی باشد.
- دقت و اطمینان از ضریب ایمنی وب سایت و امنیت اطلاعات اختصاصی مدرسه، دانش آموزان و ... که بر روی وب سایت مدرسه قرار می گیرد به نحوی که افراد غیر نتوانند به این اطلاعات دسترسی یافته و رعایت حریم خصوصی افراد لحاظ گردد.
- اطلاع رسانی سریع به مدیر و سایر مسئولین ذیربط در زمان بروز وقایع احتمالی (هک، حمله های اینترنتی، درج کلمات و اطلاعات نامناسب و ...) به منظور رفع مشکل و انجام پیگیری های مربوطه تا حصول نتیجه.
- برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی برای کارکنان و والدین در خصوص نحوه نظارت بر استفاده دانش آموزان از رایانه و ... و خطرات و وقایعی که ممکن است برای دانش آموزان در استفاده از این ابزار و فضای مجازی حادث گردد.
- برپایی جشنواره تولید محتوای آموزشی و پرورشی در بین کارکنان و دانش آموزان مدرسه و ارائه برترین ها به اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان مطابق با سیاست های ابلاغی وزارت متبوع
- ارائه پیشنهاد به مدیر در خصوص محتواهای آموزشی و پرورش مورد نیاز مدرسه جهت تهیه آنها از مراجع قانونی مجاز و معتبر تأیید شده از سوی وزارت متبوع.
- همکاری در اجرای پروژه های نیازسنجی، ارزشیابی و اجرای آزمایشی برنامه های درسی.
- برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی جهت استفاده از محتوای آموزشی و پرورشی مبتنی بر فناوری های نوین و ظرفیت های شبکه ملی رشد.
- ارائه پیشنهاد جهت تولید محتوای الکترونیکی و نرم افزارهای آموزشی و پرورشی به مدیر جهت ارائه گزارش به اداره آموزش و پرورش متبوع.
- رعایت موارد ایمنی و نصب هشدار های لازم در سایت به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی.
- تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موجود در سایت رایانه مدرسه.
- همکاری با مدیر در خرید تجهیزات سایت رایانه
- تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت های سایت رایانه که توسط معلمان و دانش آموزان صورت می پذیرد.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرایدار نگهبان			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - حفظ و حراست ساختمانها و محوطه و وسایل و تجهیزات مربوط ؛ - راهنمایی مراجعین به قسمت های مربوط؛ - پیش بینی و جلوگیری از بروز آتش سوزی (سرکشی به وسایل نفت سوز و حرارتی پس از تعطیلی کار روزانه) سرقت و آسیب و خرابی و سایر حوادث در واحد ساختمانی یا شبکه های تأسیساتی و اموال و اثاثیه کالاها ، تجهیزات ماشین آلات تحت نظر؛ - گزارش فوری از اتفاقات و حوادث غیرمترقبه نظیر آتش سوزی ، دزدی ، خرابی و؛؛ به مسئولان اداره و انجام اقدامات احتیاطی اولیه ؛ - جلوگیری از ورود افراد ناشناس و خروج غیرمجاز اموال ، اشیاء مواد اولیه از قبیل لوازم و وسایل نقلیه و ماشین آلات در ساعات اداری و غیراداری از واحد تحت نظر؛ - بازدید و کنترل کلیه پنجره ها ، دربها ، فلکه ها ، شبکه های روشنایی ، حرارتی ، آبرسانی ، گاز رسانی و سایر اموال و تأسیسات واحد تحت نظر در پایان ساعات اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن و یا روشن و خاموش شدن آنها و انطباق موارد یا دستورات صادره ؛ - انجام اموری نظیر نامه رسانی ، نگهبانی ، پیشخدمتی ، باغبانی ، و یا وظایف دیگری در این زمینه در ساعات اداری ، اماکن و ساختمانهای اداری؛ - سکونت دائم در ساختمان واحد اداری یا غیر اداری حوزه تحت تصدی؛ - انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی و حفاظت از اماکن و تجهیزات؛ - کنترل ورود و خروج افراد و وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه ، تجهیزات و سایر کالاها طبق دستورات صادره و ثبت آنها در دفاتر مربوط در صورت لزوم؛ - گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی؛ - انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب پست مورد تصدی در صورت لزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
				تعیین کننده :
				تأیید کننده :
				مسئول واحد تشکیلات:

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : راننده			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> • رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمت • رعایت اصول اسلامی در برخورد با هنرجویان ، کارکنان و مسئولین • مراقبت در حفظ و نگهداری وسیله نقلیه و اعلام هرگونه عیب و نقص که به خودروهای تحویلی وارد میشود به مدیر • رعایت اصول و موازین اخلاقی در برخورد با سرنشینان اتومبیل • رانندگی یکی از وسایط نقلیه موتوری سبک نظیر سواری ، جیب ، استیشن ، آمبولانس ، جیب وانت ، مینی بوس و تحویل ندادن اتومبیل با فرادیکه قانوناً حق استفاده از آن را ندارند • سرویس برای کارکنان و حمل و نقل مصالح ، تجهیزات کارگاهها و سایر محصولات متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و خارج شهر طبق دستورات مدیر • دریافت و تحویل محصولات طبق برگ درخواست و فاکتور یا بارنامه و مشخصات مربوطه • بازدید مداوم قسمتهای مختلف وسیله نقلیه های تحویلی و مراقبت دائم آب و روغن باطری و قسمتهای اساسی • پارک نمودن وسیله نقلیه پس از انجام کارهای ارجاعی در پارکینگ مدرسه با محل مشخص شده • بازدید و کنترل قسمتها ، تجهیزات و وسایل ، لوازم و سایر متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت جهت حصول اطمینان و گزارش تعمیرات مورد نیاز • تشخیص و رفع عیوب معمولی وسیله نقلیه تحت نظر و انجام تعمیرات مقدماتی وسیله نقلیه در مواقع ضروری و گزارش آن به رئیس هنرستان • عندالمورد انجام تعمیرات ساده و معمولی وسیله نقلیه تحویلی ، بازدید روغن ، بنزین ، آب ، رفع اتصالاتی های جزئی و تعویض بعضی از قطعات و لاستیکها • تنظیم مرتب و حفاظت خودرو و کلیه قطعات ، تجهیزات و متعلقات مربوطه طبق دستور • گزارش میزان کارکرد و نحوه انجام وظایف و ماموریت • عدم استفاده شخصی از اتومبیل • انجام سایر امور عنداللزوم طبق دستور 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرایدار			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری و هماهنگی لازم با مدیر واحد آموزشی در چارچوب پست مورد تصدی ؛ - همکاری با سایر کارکنان واحد آموزشی مربوط در زمینه شغل مورد تصدی ؛ - سکونت دائمی و حضور مستمر و شبانه روزی در محل کار؛ - مراقبت و بازدید از ساختمان و تأسیسات در طول شبانه روز ؛ - نظیف کامل اتاق ها و محوطه در تمام اوقات مقرر؛ - حضور در محل خدمت حداقل یک ساعت قبل از شروع کار رسمی و خروج پس از پایان کار؛ - مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه و در صورت لزوم گزارش لازم به مسئول مربوط و جلوگیری از خروج اموال بدون مجوز ؛ - حصول اطمینان از بسته بودن کلیه پنجره ها ، درها ، شیرهای آب و خاموش بودن لامپ های اضافی در پایان ساعات اداری ؛ - ارائه گزارش کتبی و شفاهی به موقع به مسئولین مربوط درمورد اماکن و تأسیساتی که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح ، تعمیر یا ترمیم دارند ؛ - ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز کلیه افراد و وسائط نقلیه و نظایر آن در ساعات غیر اداری به ساختمان ؛ - مراقبت و مطلع نمودن مسئولان امر به منظور پیش گیری از حوادث ناشی از خرابی برق ، لوله های آب و خرابی های ساختمانی و یا اموال و وسایل اداری و تجهیزات مرتبط با واحد آموزشی ؛ - دادن اطلاع فوری به مامورین انتظامی و امدادی و مسئولین واحد آموزشی در مورد اتفاقات و حوادث مختلف نظیر سرقت ، آتش سوزی و... و انجام اقدامات احتیاطی پیشگیرانه با هماهنگی مسئول مربوط ؛ - انجام اقدامات لازم در مورد پذیرایی ، دادن چای و امور مشابه با نظر مسئول مربوط و در چارچوب وظایف محوله ؛ - پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و مراجعان در چارچوب پست مورد تصدی ؛ - انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب پست مورد تصدی در صورت لزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرایدار خدمتگزار			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> - همکاری و هماهنگی لازم با مدیر واحد آموزشی در چارچوب پست مورد تصدی ؛ - همکاری با سایر کارکنان واحد آموزشی مربوط در زمینه شغل مورد تصدی ؛ - سکونت دائمی و حضور مستمر و شبانه روزی در محل کار؛ - مراقبت و بازدید از ساختمان و تأسیسات در طول شبانه روز ؛ - نظیف کامل اتاق ها و محوطه در تمام اوقات مقرر؛ - حضور در محل خدمت حداقل یک ساعت قبل از شروع کار رسمی و خروج پس از پایان کار؛ - مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه و در صورت لزوم گزارش لازم به مسئول مربوط و جلوگیری از خروج اموال بدون مجوز ؛ - حصول اطمینان از بسته بودن کلیه پنجره ها ، درها ، شیرهای آب و خاموش بودن لامپ های اضافی در پایان ساعات اداری ؛ - ارائه گزارش کتبی و شفاهی به موقع به مسئولین مربوط درمورد اماکن و تأسیساتی که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح ، تعمیر یا ترمیم دارند ؛ - ممانعت از ورود و خروج غیر مجاز کلیه افراد و وسائط نقلیه و نظایر آن در ساعات غیر اداری به ساختمان ؛ - مراقبت و مطلع نمودن مسئولان امر به منظور پیش گیری از حوادث ناشی از خرابی برق ، لوله های آب و خرابی های ساختمانی و یا اموال و وسایل اداری و تجهیزات مرتبط با واحد آموزشی ؛ - دادن اطلاع فوری به مامورین انتظامی و امدادی و مسئولین واحد آموزشی در مورد اتفاقات و حوادث مختلف نظیر سرقت ، آتش سوزی و... و انجام اقدامات احتیاطی پیشگیرانه با هماهنگی مسئول مربوط ؛ - انجام اقدامات لازم در مورد پذیرایی ، دادن چای و امور مشابه با نظر مسئول مربوط و در چارچوب وظایف محوله ؛ - پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و مراجعان در چارچوب پست مورد تصدی ؛ - انجام سایر امور ارجاعی در چارچوب پست مورد تصدی در صورت لزوم. 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
				تعیین کننده :
				تأیید کننده :
				مسئول واحد تشکیلات:

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مسئول کتابخانه			
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ دقت و مراقبت لازم بمنظور ایجاد محیط مناسب جهت مطالعه کارکنان و دانش آموزان مدرسه در سالن کتابخانه ◆ تهیه پیش نویس های اداری مربوط به امور کتابخانه و تهیه آمارهای خواسته شده از طرف مسئولان مربوط ◆ تهیه و تنظیم فیش برای کتابهای موجود کتابخانه بنحوی که به سهولت در دسترس متقاضیان قرار گیرد ◆ تحویل کتب مورد درخواست کارکنان و دانش آموزان مدرسه در قبال اخذ رسید و ثبت در دفتر تحویل کتب طبق ضوابط نگهداری نشریات وارده به کتابخانه و تنظیم فهرست لازم برای آنها ◆ شماره گذاری کتابها و تهیه فهرست برای آنها ◆ طبقه بندی و تنظیم کتب و نشریات موجود در کتابخانه در قفسه های مطابق سیستم جاری در کتابخانه ها ◆ راهنمایی کارکنان و دانش آموزان مدرسه نسبت به کتابهایی که موضوعات مورد درخواست آنها در آن منعکس می باشد ◆ تهیه درست کتب مورد نیاز کتابخانه و ارائه آن به مدیر مدرسه جهت تهیه آن ◆ تحویل گرفتن مجدد کتابها و قراردادن آنها در محل مربوطه ◆ تهیه فهرست کتب امانتی که مسترد نگردیده و اقدام لازم بمنظور استرداد ◆ ثبت کتب تحویلی از اداره و اهدایی افراد یا خریداری شده در دفتر کتابخانه با درج کلیه مشخصات و تعیین فیش مربوطه و اضافه نمودن به سایر فیشها در محل ذیربط طبق ضوابط ◆ کتابدار موظف است تعلیمات لازم در مورد کتابداری و دیگر ضرورتهای مربوط به حفظ ایمنی محیط کتابخانه را با شرکت در دوره های آموزشی مربوط فراگیرد. ◆ تهیه پیش نویس و گزارش های لازم ◆ برنامه ریزی جهت جذب دانش آموزان به مطالعه و کتابخوانی مانند دعوت از نویسندگان، شاعران... متناسب با سطح دانش آموزان استعدادها درخشان ◆ تهیه منابع اصیل و معتبر در حوزه های دینی - علمی، پژوهشی، اجتماعی، ادبی، جهت دسترسی دانش آموزان و استفاده تهیه محتواهای الکترونیکی ◆ جلوگیری از افزایش بی رویه کتب کمک آموزشی و تست کنکور در کتابخانه ◆ تلاش در جهت راه اندازی کتابخانه الکترونیکی و استفاده از فن آوری های نوین در سیستم طبقه بندی و امانت دهی ◆ انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : معاون آموزشی و پژوهشی (شهاب)
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :	

- شرکت در شوراها و گروه های آموزشی و پرورشی با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب
- همکاری با مدیر و اشراک مساعی در انجام وظایف مدیر
- همکاری با سایر معاونان مدرسه در انجام وظایف مربوط
- برنامه ریزی هماهنگی و نظارت بر برگزاری کلاسهای فوق برنامه علمی و پژوهشی با همکاری معاون و سرپرستان آموزشی
- تشویق و ترغیب دانش آموزان جهت شرکت در مسابقات علمی و پژوهشی همایش ها، جشنواره ها و المپیادهای دانش آموزی
- برنامه ریزی برگزاری سمینارها، مسابقات و نمایشگاههای علمی و پژوهشی دانش آموزی
- تشکیل، راهبری و نظارت بر فعالیت انجمن های علمی- پژوهشی دانش آموزان
- پیگیری انجام فعالیت های اقدام پژوهی کارکنان و دبیران و حمایت و زمینه سازی فعالیت همکاران معلمان پژوهنده
- تلاش برای ترویج دانش و فرهنگ پژوهش در میان کارکنان، معلمان و دانش آموزان
- تلاش برای تدوین طرح درس های پروژه محور و پژوهش محور با همکاری معاون آموزشی، سرپرستان آموزشی و دبیران
- تلاش در جهت ارتقاء سطح آگاهی و توانایی کارکنان و معلمان در زمینه های تخصصی مربوط به استعداد های درخشان
- پیگیری انجام فرآیند «استعداد یابی» در کلاسهای درس با همکاری معلمان و مشاوران مدرسه
- برنامه ریزی برای انجام فعالیت های هدایتی و حمایتی دانش آموزان دارای استعدادهای برتر در حوزه ها و سطوح مختلف
- پیگیری و ایجاد زمینه استفاده دانش آموز مستعد و پژوهشگر از فضاها و امکانات علمی کتابخانه ها، آزمایشگاهها (مراکز علمی، تحقیقاتی و دانشگاهی منطقه)
- برنامه ریزی جهت جذب معلمان و صاحب نظران خبره برای حمایت علمی - تربیتی و معنوی از دانش آموزان تحت پوشش شهاب با همکاری معاون آموزشی و مشاور مدرسه
- نظارت مستمر بر فرایندهای شناسایی، جذب و پشتیبانی دانش آموزان دارای استعداد برتر با همکاری مشاور مدرسه
- برنامه ریزی در جهت ارتقاء سطح آگاهی و توانایی کارکنان معلمان و مشاوران در زمینه اجرایی طرح شهاب
- برنامه ریزی در جهت ارتقاء سطح آگاهی والدین نسبت به طرح شهاب با همکاری انجمن اولیاء و مربیان مدرسه
- شرکت در شوراها و گروه های پژوهشی، آموزشی با نظر مدیر مدرسه و همکاری کامل در اجرای برنامه ها و خط مشی های اجرایی مصوب
- حضور در مدرسه حداقل نیمساعت قبل از آغاز کار روزانه و قبل از حضور دانش آموزان و مادامی که برنامه و فعالیتهای آموزشی، پرورشی و جنبی در جریان است.
- انجام کلیه امور مدرسه در غیاب مدیر مدرسه بر اساس اختیارات تفویض شده
- حضور در مدرسه در کلیه اوقات رسمی طول سال تحصیلی و تعطیلات فصلی طبق مقررات و دستورالعملهای صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مدیر مدرسه استعداد های درخشان
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<p style="text-align: center;">وظایف عمومی</p> <p>۱- برنامه ریزی</p> <p>۱-۱- تعیین اهداف و تدارک فعالیت ها با توجه به اسناد فرادستی</p> <p>۲-۱- شناخت موقعیت و امکانات مدرسه</p> <p>۳-۱- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و هفتگی و تقویم اجرایی بر اساس ماده ی ۵ آیین نامه ی اجرایی مدارس</p> <p style="text-align: center;">۲- سازماندهی</p> <p>۱-۲- سازماندهی و جذب نیروی انسانی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی</p> <p>۲-۲- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه ی کار هفتگی کلاس ها بر اساس آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش و ابلاغ آن به معلمان و دانش آموزان .</p> <p style="text-align: center;">۳- هدایت و رهبری</p> <p>۱-۳- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و کارکنان</p> <p>۲-۳- ایجاد تعامل ، همدلی و هماهنگی بین افراد در جهت انجام کار به صورت گروهی</p> <p>۳-۳- هدایت و راهبری فعالیت های فرهنگی و اجتماعی (نظیر اردوهای علمی ، آموزشی زیارتی و تفریحی</p> <p>۳-۴- برگزاری هدفمند مناسب های اسلامی - ایرانی</p> <p style="text-align: center;">۴- نظارت و کنترل و ارزشیابی</p> <p>۱-۴- تبیین و اطلاع رسانی ملاک های ارزشیابی به عوامل و کارکنان</p> <p>۲-۴- نظارت و کنترل فرایند ارزشیابی عملکرد سازمانی</p> <p>۳-۴- تحلیل وضعیت عملکرد سالانه کلیه عوامل مدرسه بر اساس فرم های نظرسنجی</p> <p>۴-۴- نظارت دقیق بر حسن اجرای امور محوله</p> <p style="text-align: center;">۵- روابط انسانی</p> <p>۱-۵- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس</p> <p>۲-۵- ایجاد ارتباط مناسب با همکاران ، اولیاء و دانش آموزان</p> <p>۳-۵- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p>	
<p style="text-align: center;">وظایف اختصاصی</p> <p style="text-align: center;">برنامه ریزی آموزشی</p> <p>کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان</p> <p>بررسی و شناسایی معلمان و مربیان دبیرستان نیازمند به دوره های بازآموزی و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور</p> <p>نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های فوق برنامه و مراقبت در پیشرفت امور آموزشی - پرورشی و اداره ی مدرسه بر مبنای برنامه های مصوب .</p> <p>برگزاری کلاس های ارتقای علمی دبیران و کارکنان</p> <p>ایجاد بستر مناسب آموزش تولید محتوای الکترونیکی و تهیه نرم افزارهای موجود با تاکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه ای</p> <p>تهیه امکانات لازم جهت استفاده مطلوب از فناوری های نوین در کلیه فعالیت ها مدرسه</p> <p>نظارت بر امر حضور و غیاب دانش آموزان و پیگیری امور مربوط به آن</p> <p>تمهید و برنامه ریزی در جهت تربیت شهروند اجتماعی مطلوب</p> <p>فراهم نمودن زمینه اجرای آموزش یک مهارت در دبیرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط</p> <p>ایجاد زمینه مناسب در جهت استفاده بهینه از امکانات موجود مدرسه نظیر آزمایشگاه ، کارگاه، سایت و</p> <p>نظارت در جهت استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی.</p> <p style="text-align: center;">ارزشیابی</p> <p>نظارت و مراقبت بر انجام امتحانات و ثبت صحیح و به موقع نمرات در رایانه و دفاتر مربوطه و ارسال به موقع به اداره</p> <p>نظارت بر صدور گواهینامه ها موقت و کارنامه های دانش آموزان و ارائه به موقع آن بر اساس آیین نامه امتحانات متوسطه</p> <p>نظارت بر اجرای صحیح ارزشیابی مستمر دانش آموزان توسط دبیران بر اساس آیین نامه های موجود</p>	

پرورشی

نظارت دقیق بر نحوه کردار و رفتار کارکنان و دانش آموزان در داخل دبیرستان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام بخصوص در مورد پوشش اسلامی .
آسیب شناسی مشکلات رفتاری و آموزشی دانش آموزان و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی آن با رفتار شایسته
نظارت بر کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت
نظارت بر تشکیل انجمن های اسلامی ؛ شورای دانش آموزی ، بسیج ، هلال احمر و برگزاری منظم و موثر جلسات مربوطه
اهتمام لازم در مورد اجرایی نمودن پیشنهادات معلم تربیت بدنی در خصوص تامین موارد ایمنی ، بهداشتی ، تجهیزات و فضاهای ورزشی مورد نیاز درس تربیت بدنی و فعالیت های فوق برنامه ورزشی از طرف پیگیری اداری و ظرفیت های انجمن اولیا و مربیان.
اهتمام لازم در مورد پیگیری امور بهداشت فردی ، محیطی ، مواد غذایی دانش آموزان و تامین نیازهای تجهیزاتی و امکانات لازم برای ارتقای سطح کیفی بهداشت و سلامت آموزشگاه

وظایف اداری

ورود به دبیرستان نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی دبیرستان جزء در موارد استثنایی
نظارت بر امور مربوط به ثبت نام دانش آموزان
برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بیشتر
پاسخگویی به سئوالات اولیا دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی
اقدام به تشکیل شورای مدرسه ، شورای دبیران موثر و کارآمد و
اقدام به تشکیل انجمن اولیاومربیان و کوشش در جلب مشارکت اولیاء دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات و انجام فعالیت های مربوط به آن بر طبق اساسنامه و دستور العمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش و نظارت بر حسن اجرای وظایف انجمن .
فراهم نمودن آوردن مشارکت حداکثری اولیا در زمینه امور آموزشی و پرورشی دانش آموزان.
مطلع نمودن کلیه کارکنان دبیرستان از مفاد آیین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان بنحو مقتضی
فراهم نمودن زمینه اجرایی بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آیین نامه های که از طریق اداره آموزش و پرورش به دبیرستان ارسال میگردد.
-تشکیل شوراها(حداقل ماهانه) به ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی-پرورشی و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان از طریق شرکت مستمر در جلسات مربوط و ارسال پیشنهادهای ارائه شده به اداره ی متبوع جهت اقدام لازم و برگزاری جلسات منظم با کارکنان اداری به منظور بررسی میزان توفیق به اهداف تعیین شده بر اساس برنامه سالانه تدوین شده
- تشکیل جلسات عمومی اولیاء دانش آموزان و کلاس های آموزش خانواده برای آنان .
دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و ثبت در دفتر مخصوص و ارسال گزارش به اداره متبوع
همکاری کامل با بازرسان و ناظران اعزامی به مدرسه و ارائه اطلاعات مورد درخواست بر اساس بخشنامه های موجود
دایر نگاه داشتن دبیرستان در ایام تعطیلات تابستان طبق مقررات و دستورالعمل های صادر از سوی وزارت متبوع
اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده بر اساس دستورالعمل های ابلاغی از اداره آموزش و پرورش متبوع
نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدین امور دفتری
رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه
تهیه و تدوین برنامه مدون در خصوص شناسایی و تشویق دانش آموزان و کارکنان ساعی و موفق مدرسه
حمایت های مادی و معنوی از طرح های موفق و خلاق دانش آموزان و دبیران در حد مقدمات.
ترغیب و تشویق دانش آموزان برای شرکت فعال در المپیادها؛ جشنواره ها و مسابقات علمی - عملی و آزمایشگاهی و
تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و ارائه بازخورد لازم به دبیران در جلسات دبیران.
استفاده بهینه از ظرفیت های موجود برای گسترش فرهنگ تفکر و پژوهش در بین کارکنان و دانش آموزان .
شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهمایی ها، جلسات پرورشی-آموزشی و اداری که از طرف آموزش و پرورش و سازمان های مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسی ها برای بهبود امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراها و معلمان و مربیان و دیگر کارکنان .

وظایف مالی

تشکیل شورای مالی دبیرستان تا پایان مهر ماه
تنظیم اسناد مالی بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه
تذکر: مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظفند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات، آمار، اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تایید مدیر جدید مدرسه و یافردی که از سوی اداره معین شده است، یک نسخه را به اداره ی آموزش و پرورش منطقه ارسال و نسخه ی دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه ی سوم را به عنوان سند نقل و انتقالات برای خود نگهداری کند .

وظایف اختصاصی ویژه مدیران مدارس استعداد های درخشان دوره متوسطه

- ❖ تشویق و ترغیب معلمان و مربیان دبیرستان جهت شرکت در دوره های ارتقاء شیوه های یاددهی- یادگیری
- ❖ شناسایی و به کارگیری نیروی انسانی کارآمد و توانمند با تأکید بر تقویت معاونین آموزشی و پژوهشی مدرسه با هدف ایجاد تحول و ارتقای کمی و کیفی در فرایند تعلیم و تربیت در تمامی ساحت های تعلیم و تربیت
- ❖ نظارت بر تشکیل کانون های تفکر، انجمن ها و همایش های علمی، پژوهشی در مدارس سمپاد و برپایی نمایشگاه از فعالیتهای پژوهشی به منظور ترویج تفکر خلاق علمی و انسجام بخشیدن به کارهای پژوهشی.
- ❖ ایجاد تعامل و ارتباط اثر بخش با مراکز علمی تحقیقاتی، صنعتی، پژوهشگاهها، دانشگاهها و حوزه های علمیه به منظور بهره برداری از ظرفیت آنها در مدارس.
- ❖ اقدامات مؤثر در هوشمند سازی کامل مدرسه و به روز آوری آن و آموزش کارکنان جهت استفاده، مطلوب در امور آموزشی تربیتی و پژوهشی
- ❖ تمهید مقدمات جهت برپایی نمایشگاه های دست آوردهای علمی و فرهنگی کارکنان و دانش آموزان در مدرسه.
- ❖ رهبری و هدایت معلمان به سمت استفاده از روش های علمی، پژوهشی و تحقیق و ترویج و توسعه پژوهش در فرایند یاددهی و یادگیری با رویکرد پرورش روحیه خلاقیت- نوآوری و آزاد اندیشی
- ❖ برنامه ریزی جهت آموزش خانواده با محوریت تبیین جایگاه فعالیتهای پرورشی، پژوهشی و آموزشی خاص مدارس استعدادهای درخشان

- ❖ شناسایی و تشویق دانش آموزان برتر و ساعی
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های پژوهشی دانش آموزان و تشویق و ترغیب آنان برای شرکت در فعالیت های پژوهشی ویژه استعداد های درخشان مانند؛ مسابقات پژوهشگران جوان سمپاد، جشنواره جوان خوارزمی و المپیادهای علمی منطقه ای، استانی و مسابقات علمی- آموزشی- پرورشی و پژوهشی.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های ویژه پرورشی استعداد های درخشان مانند مسابقات قرآنی، و فوق برنامه مربوطه.
- ❖ برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های ویژه آموزشی سمپاد مانند تدریس محتوای تکمیلی استعداد های درخشان، تشکیل گروه های آموزشی ویژه مدارس سمپاد در منطقه و استان جهت تبادل نظر دبیران
- ❖ تسهیل امور آموزشی، پرورشی و پژوهشی برای دبیران و دانش آموزان

وظایف اختصاصی ویژه مدیران مدارس استعداد های درخشان دوره راهنمایی

- ❖ شناسایی و جذب نیروهای انسانی کارآمد و مجرب با تأکید بر تقویت معاونین آموزشی، پرورشی و پژوهشی مدرسه با هدف ایجاد تحول و ارتقای کمی و کیفی در فرایند تعلیم و تربیت در تمامی ساحت های تعلیم و تربیت
- ❖ رسیدگی و نظارت بر فعالیتهای پرورشی ویژه مدارس استعداد های درخشان مانند مسابقات قرآنی و فوق برنامه های مربوطه
- ❖ رسیدگی و نظارت بر فعالیتهای آموزشی ویژه مدارس استعداد های درخشان مانند تدریس محتوای تکمیلی – تشکیل گروه های آموزشی جهت تبادل نظر دبیران
- ❖ رسیدگی و نظارت بر فعالیتهای پرورشی ویژه مدارس استعداد های درخشان مانند مسابقه پژوهشگران جوان، المپیادهای منطقه ای و استانی
- ❖ اهتمام بر فعالیتهای متنوع، آموزشی، پرورشی، پژوهشی با استفاده از روش های نوین و خلاقانه

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مربی آزمایشگاه			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ رعایت تقوی و اصول و موازین شرعی و اسلامی در انجام وظایف مربوطه ◆ بهمه گرفتن وظایف معلم مربوط در آزمایشگاه در غیاب او ◆ همکاری با معلم مربوطه در تنظیم ثبت گزارشها ◆ تهیه و تنظیم صورت و وسایل مواد مورد نیاز آزمایشگاه در آغاز سال تحصیلی و عنداللزوم در جریان هر سال تحصیلی و گزارش مرتب به مدیر مدرسه ◆ مراقبت در انجام نظافت آزمایشگاه بوسیله خدمتگزاران مربوط ◆ همکاری در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی با مدیر مدرسه ◆ اجرای آزمایش های ویژه کتب و محتواهای تکمیلی ارائه شده از سوی سمپاد ◆ طرح و اجرای آزمایش های ویژه پیرامون مواد درسی موجود در کتب درسی که در ارتقاء علمی دانش آموزان مؤثر است ◆ اقدام برای تهیه محتواهای الکترونیکی مناسب جهت تدریس دروس آزمایشگاهی (یا خود مربی تولید محتوا را الکترونیکی داشته باشد یا تهیه نماید. ◆ همکاری لازم با دبیران برای انجام کارهای پژوهشی دانش آموزان ◆ آماده نمودن لوازم و وسایل مورد نیاز برای انجام آزمایش های مختلف بر اساس راهنمایی معلم مربوط ◆ شرکت در کلاس های کارآموزی و بازآموزی به منظور افزایش آگاهی از کاربرد وسایل کمک آموزشی ◆ نظارت و دقت بر حفظ ایمنی در محیط کار ◆ پاسخگوئی به سئوالات مراجعان در ارتباط با امور ذیربط ◆ انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : مربی کارگاه			
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> ◆ آماده نمودن لوازم و وسایل مورد نیاز برای انجام آزمایشهای مختلف براساس راهنمایی معلم مربوط ◆ آماده نمودن لوازم و وسایل کار موجود در کارگاه بمنظور انجام آزمایشهای مختلف براساس راهنمایی معلم مربوط ◆ مراقبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در کارگاه مدرسه ◆ تهیه و تنظیم فهرست و صورت لوازم موجود در مدرسه و ارائه یک نسخه از آن به مدیر مدرسه جهت ثبت ارقام غیر مصرفی در دفتر اموال ◆ تهیه و تنظیم صورت وسایل و مواد مورد نیاز آزمایشگاه و کارگاه در آغاز سال تحصیلی و گزارش مرتب به مدیر مدرسه ◆ همکاری لازم با دبیران مربوطه جهت کارهای پژوهشی دانش آموزان ◆ همکاری لازم با معلمان مربوط در زمینه انجام آزمایش و تدریس عملی و فعالیتهای کارگاهی ◆ آماده نگهداشتن آزمایشگاه و کارگاه بطور دائم برای انجام آزمایشها و دروس عملی و کارگاهی ◆ نظیف و وسایل و لوازم کارگاه و آزمایشگاه و مرتب نمودن آنها پس از خاتمه هر جلسه آزمایش تدریس عملی و فعالیتهای کارگاهی ◆ تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه جریان آزمایش و فعالیتهای کارگاهی که توسط دانش آموزان و معلمان مربوط صورت می گیرد ◆ شرکت در کلاسهای کارآموزی و بازآموزی بمنظور آگاهی از کاربرد وسایل کارگاهی و آزمایشگاهی و وسایل مربوط به منظور ایمنی محیط کار و دیگر ضرورتها ◆ پاسخگویی به سوالات مراجعان در ارتباط با امور ذیربط ◆ افزایش امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی و منابع علمی معتبر از طریق گسترش- توسعه و تجهیز آزمایشگاه سایت - کارگاه ... با همکاری مدیریت مدرسه ◆ انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : متصدی آزمایشگاه
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

- ◆ شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و اسلامی زیر نظر مدیر و معاون مدرسه وظایف مشروحه زیر را انجام می دهد :
- ◆ رعایت تقوی و اصول و موازین شرعی و اسلامی در انجام وظایف مربوطه
- ◆ بعهده گرفتن وظایف معلم مربوط در آزمایشگاه در غیاب او
- ◆ همکاری با معلم مربوطه در تنظیم ثبت گزارشها
- ◆ تهیه و تنظیم صورت وسایل و مواد مورد نیاز آزمایشگاه در آغاز سال تحصیلی و عنداللزوم در جریان هر سال تحصیلی و گزارش مرتب به مدیر مدرسه
- ◆ آماده نمودن لوازم و وسایل لازم برای انجام آزمایش طبق دستور
- ◆ همکاریهای لازم با معلمان مربوط در زمینه تدریسهای عملی در محیط آزمایشگاه
- ◆ جمع آوری و تنظیم وسایل و لوازم آزمایشگاه و مرتب نمودن آنها پس از خاتمه هر جلسه عملی و نظارت بر نظافت آزمایشگاه توسط خدمتگزار
- ◆ آماده نگهداشتن آزمایشگاه بطور جاری برای انجام آزمایشها و فعالیتهای دروس عملی (بدلیل ایمنی و جلوگیری از خطرات احتمالی)
- ◆ تهیه و تنظیم فهرست لازم از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه
- ◆ مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری حوادث از طریق دادن گزارش به معلمان مربوط و مدیر مدرسه
- ◆ همکاری در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی با مدیر مدرسه
- ◆ پاسخگویی به سئوالات مراجعان در ارتباط با امور ذیربط
- ◆ فراهم نمودن مقدمات (امکانات) لازم جهت حضور و بهره برداری دانش آموزان از فضای (امکانات) آزمایشگاه
- ◆ پیگیری مسابقات آزمایشگاهی منطقه ای و استانی
- ◆ ارائه گزارش از نحوه استفاده معلمان و دانش آموزان
- ◆ افزایش امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی و منابع علمی معتمد و نرم افزارهای آموزشی از طریق گسترش و توسعه آزمایشگاه با همکاری مدیر مدرسه.
- ◆ انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست آموزش علوم تجربی و ریاضی			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<p>۱- نظارت کامل بر رفتارهای آموزشی و پرورشی دانش آموزان با توجه به اصول و شیوه های تربیت اسلامی</p> <p>۲- همکاری در مهیا ساختن وسایل و امکانات لازم برای تدریس و تشریح در کلاس درس متناسب با موضوعات درسی</p> <p>۳- نظارت بر اجرای طرح درس توسط دبیران و استفاده از روشهای آموزش نوین و بهترین تکنولوژی آموزشی</p> <p>۴- نظارت و هماهنگی در اجرای دقیق برنامه های درسی هفتگی آموزشگاه</p> <p>۵- نظارت و هماهنگی بر تدریس کلیه ی مواد برنامه درسی بر اساس تقویم اجرایی و ..</p> <p>۶- نظارت بر تدریس کتب محتوای تکمیلی ارائه شده از سوی سمپاد</p> <p>۷- برنامه ریزی مناسب جهت انجام بازدیدهای علمی و فرهنگی با مشارکت و حضور دبیران</p> <p>۸- ارائه ی گزارش های آموزشی و پژوهشی و رسم نمودار های آموزشی</p> <p>۹- برنامه ریزی جهت تشکیل گروههای آموزشی در مدرسه و هماهنگی های لازم در امور آموزشی و پرورشی</p> <p>۱۰- تشریح مساعی با دبیران ، مربیان پرورشی و اخذ نظرات آنان و ارائه گزارش های لازم به صورت مکتوب</p> <p>۱۱- شرکت در جلسات انجمن اولیاء و مربیان ، شورای دانش آموزی و بسیج دانش آموزی و ... همکاری با سایر عوامل مدرسه در موارد مذکور</p> <p>۱۲- اخذ آخرین اطلاعات و تغییرات آموزشی و کوشش در اجرای مطلوب شیوه نامه ها</p> <p>۱۳- برنامه ریزی مناسب و اصولی جهت برگزاری آزمون ها و اعلام نتایج در موعد مقرر</p> <p>۱۴- تهیه آرشيو و بانک سوال در مدرسه (ایجاد هماهنگی با سایر گروه های آموزشی و دبیران مدارس سمپاد جهت تهیه سؤالات هماهنگ و آرشيو سؤالات متمرکز مدارس)</p> <p>۱۵- در صورت ضرورت پیشنهاد تشکیل کلاس تقویتی و تکمیلی در آموزشگاه به مدیر مدرسه و طی مراحل قانونی (نظارت بر فوق برنامه های علمی و کنکور در مدرسه)</p> <p>۱۶- ایجاد بستر مناسب جهت انجام فعالیتهای تحقیقاتی و پژوهشی و (تشویق و ترغیب دانش آموزان به شرکت در مسابقات پژوهشی و فعالیت های پرورشی سمپاد)</p> <p>۱۷- طراحی برنامه های متعدد آموزشی و پرورشی با معاونین مدرسه به منظور کیفی شدن فعالیت ها</p> <p>۱۸- طراحی برنامه های فرهنگی و مذهبی و شناسایی همکاران مجرب در این امور جهت تعامل بهتر و بیشتر دانش آموزان با نیروهای شاغل در آموزشگاه</p> <p>۱۹- هماهنگی با متصدیان آزمایشگاه و کارگاه ها جهت طراحی آزمایش ها و تهیه محتوای الکترونیکی مناسب برای تدریس در کلاس های درس و آزمایشگاهها</p> <p>۲۰- ایجاد زمینه مناسب جهت تهیه و تولید محتوای الکترونیکی برای دانش آموزان و دبیران علاقه مند و معرفی برترین محتوای الکترونیکی تولید شده به مرکز سمپاد</p> <p>۲۱- مساعدت با مدیر مدرسه جهت جلب و جذب دبیران کارآمد برای مدرسه</p> <p>۲۲- برقراری زمینه ارتباط با مراکز آموزشی و مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشگاه و دانشگاه ها</p> <p>۲۳- نظارت بر انجام پروژه های دانش آموزی و تشکیل نمایشگاه هایی از دست آوردهای دانش آموزان</p> <p>۲۴- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست آموزش علوم انسانی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :

<p>۱- نظارت کامل بر رفتارهای آموزشی و پرورشی دانش آموزان با توجه به اصول و شیوه های تربیت اسلامی</p> <p>۲- همکاری در مهیا ساختن وسایل و امکانات لازم برای تدریس و تشریح در کلاس درس متناسب با موضوعات درسی</p> <p>۳- نظارت بر اجرای طرح درس توسط دبیران و استفاده از روشهای آموزش نوین و بهترین تکنولوژی آموزشی</p> <p>۴- نظارت و هماهنگی در اجرای دقیق برنامه های درسی هفتگی آموزشگاه</p> <p>۵- نظارت و هماهنگی بر تدریس کلیه ی مواد برنامه درسی بر اساس تقویم اجرایی و ..</p> <p>۶- نظارت بر تدریس کتب محتوای تکمیلی ارائه شده از سوی سمپاد</p> <p>۷- برنامه ریزی مناسب جهت انجام بازدیدهای علمی و فرهنگی با مشارکت و حضور دبیران</p> <p>۸- ارائه ی گزارش های آموزشی و پژوهشی و رسم نمودار های آموزشی</p> <p>۹- برنامه ریزی جهت تشکیل گروههای آموزشی در مدرسه و هماهنگی های لازم در امور آموزشی و پرورشی</p> <p>۱۰- تشریح مساعی با دبیران ، مربیان پرورشی و اخذ نظرات آنان و ارائه گزارش های لازم به صورت مکتوب</p> <p>۱۱- شرکت در جلسات انجمن اولیاء و مربیان ، شورای دانش آموزی و بسیج دانش آموزی و ... همکاری با سایر عوامل مدرسه در موارد مذکور</p> <p>۱۲- اخذ آخرین اطلاعات و تغییرات آموزشی و کوشش در اجرای مطلوب شیوه نامه ها</p> <p>۱۳- برنامه ریزی مناسب و اصولی جهت برگزاری آزمون ها و اعلام نتایج در موعد مقرر</p> <p>۱۴- تهیه آرشيو و بانک سوال در مدرسه (ایجاد هماهنگی با سایر گروه های آموزشی و دبیران مدارس سمپاد جهت تهیه سؤالات هماهنگ و آرشيو سؤالات متمرکز مدارس)</p> <p>۱۵- در صورت ضرورت پیشنهاد تشکیل کلاس تقویتی و تکمیلی در آموزشگاه به مدیر مدرسه و طی مراحل قانونی (نظارت بر فوق برنامه های علمی و کنکور در مدرسه)</p> <p>۱۶- ایجاد بستر مناسب جهت انجام فعالیتهای تحقیقاتی و پژوهشی و (تشویق و ترغیب دانش آموزان به شرکت در مسابقات پژوهشی و فعالیت های پرورشی سمپاد)</p> <p>۱۷- طراحی برنامه های متعدد آموزشی و پرورشی با معاونین مدرسه به منظور کیفی شدن فعالیت ها</p> <p>۱۸- طراحی برنامه های فرهنگی و مذهبی و شناسایی همکاران مجرب در این امور جهت تعامل بهتر و بیشتر دانش آموزان با نیروهای شاغل در آموزشگاه</p> <p>۱۹- هماهنگی با متصدیان آزمایشگاه و کارگاه ها جهت طراحی آزمایش ها و تهیه محتوای الکترونیکی مناسب برای تدریس در کلاس های درس و آزمایشگاهها</p> <p>۲۰- ایجاد زمینه مناسب جهت تهیه و تولید محتوای الکترونیکی برای دانش آموزان و دبیران علاقه مند و معرفی برترین محتوای الکترونیکی تولید شده به مرکز سمپاد</p> <p>۲۱- مساعدت با مدیر مدرسه جهت جلب و جذب دبیران کارآمد برای مدرسه</p> <p>۲۲- برقراری زمینه ارتباط با مراکز آموزشی و مؤسسات تحقیقاتی و پژوهشگاه و دانشگاه ها</p> <p>۲۳- نظارت بر انجام پروژه های دانش آموزی و تشکیل نمایشگاه هایی از دست آوردهای دانش آموزان</p> <p>۲۴- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم</p>	
--	--

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست/ شغل : معاون امور عمومی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد:

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها، و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- همکاری با سایر معاونین و کارکنان آموزشگاه در جهت بهبود امور و افزایش بهره وری در مدرسه
- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها.
- همکاری در تهیه برنامه های سالانه آموزشی با رعایت ضوابط از طریق مشارکت اولیاء، کارکنان، دانش آموزان.
- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی براساس جدول مواد درسی برنامه مصوب و مطابق با دوره یا دوره های تحصیلی مربوط و سازماندهی نیروی انسانی براساس ضوابط و متناسب با برنامه ها.
- همکاری جهت برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.
- همکاری در مراقبت بر نحوه رفتار و کردار و حضور و غیاب دانش آموزان براساس آیین نامه انضباطی مصوب.
- تلاش در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه در اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات.
- همکاری در نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردو های آموزشی و پرورشی.
- همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام در جهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر.
- همکاری در تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان.
- ایجاد تعامل با سایر کارکنان مدرسه و مراقبت بر اجرای صحیح وظایف آنان.
- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- همکاری جهت مراقبت بر تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
- اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- تنظیم بودجه سالانه مدرسه با نظر مدیر و انجام اقدامات لازم جهت تصویب آن.
- انجام عملیات بانکی مدرسه اعم از واریز و یا برداشت با مجوز و پس از اخذ تایید مدیر مدرسه و تهیه اسناد مربوطه، مطابق مقررات امور مالی و حسابداری.
- امضای اسناد اموال و مواد خریداری شده جهت مدرسه و تهیه اسناد مالی آن.
- تهیه دفتر اموال و شماره گذاری دقیق کلیه اموال و تجهیزات موجود در مدرسه و بررسی دوره ای آنها به منظور اطمینان از سلامت و وجود آنها طبق مقررات.
- همکاری در تحویل و تحول مدیر مدرسه هنگام جابجایی مدیر، تایید و امضای صورتجلسه مربوطه.
- اعلام و تحویل کلیه لوازم از رده خارج و اسقاطی به اداره آموزش و پرورش متبوع با کسب اجازه از مدیر مربوطه.
- اقدام در تحویل گرفتن کلیه اموال و وسایلی که به صورت دولتی و یا اهدایی به مدرسه تحویل داده می شود با مجوز مدیر.
- ثبت کلیه درآمدها و هزینه های مدرسه در دفاتر مالی و تهیه اسناد مربوطه و تنظیم ترازنامه در پایان هر دوره مالی و سالتحصیلی و ارائه گزارش آن به مدیر.
- شرکت در شورای مالی مدرسه و همکاری با اعضای آن.
- انجام کلیه امور انبارداری دبیرستان و تهیه دفتر و قبض کالاهای وارده و خارج شده از انبار طبق مقررات
- تهیه بیلان موجودی انبار در پایان هرماه، فصلی و پایان سالتحصیلی و گزارش آن به مدیر.
- مراقبت از کالاهایی که در انبار دارای تاریخ اعتبار مصرف می باشند به نحوی که به موقع مصرف و حیف و میل اموال حادث نگردد و ارائه گزارش به موقع به مدیر.
- انجام کلیه امور حفاظتی و امنیتی (مانند سلامت قفلها، نصب دزدگیر، کپسول آتش نشانی، اطفای حریق و ...) و ارائه گزارش های لازم و به موقع در این خصوص به مدیر
- تنظیم صورت مواد و لوازم مصرفی مورد نیاز به مدیر.
- نگهداری و دسته بندی بروشور، برگ های ضمانت نامه و دستورالعمل استفاده لوازم و تجهیزات مدرسه.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : رئیس واحد شبانه روزی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت دقیق موازین اسلامی و شرعی در انجام وظایف مربوط. - نظارت و ایجاد هماهنگی لازم در رفتار دبیران ، کارکنان ، دانش آموزان واحد آموزشی براساس موازین شرعی و اسلامی . - مراقبت مستمر بمنظور هرچه بیشتر اسلامی نمودن محیط واحد آموزشی براساس رهنمودهای شرع مقدس اسلام و ولایت فقیه . - مراقبت در حفظ ساختمان کلیه لوازم موجود در واحد آموزشی و جلوگیری از مصرف بیهودن بیت المال ، احساس مسئولیت شرعی در این زمینه . - تمهید مقدمات بمنظور هرچه بیشتر آشنا شدن دانش آموزان به شعائر مقدس اسلام و برپایی و بزرگداشت ایام مذهبی و شرکت در اجتماعات مذهبی دانش آموزان . - نظارت مستقیم بر فعالیتهای فوق برنامه دانش آموزان و رفع تنگناها و مشکلات موجود . - آشنا نمودن دانش آموزان به قانون اساسی و اصل ولایت فقیه و تقویت حس مذهبی و اسلامی دانش آموزان با استفاده از نیروهای انسانی متعهد و مسئول و کتب و رسالات و نشریات اسلامی . - نظارت دقیق بر نحوه رفتار و پوشش دانش آموزان در داخل و خارج از واحد آموزشی براساس موازین شرع مقدس بخصوص در مورد خواهران . - تمهید مقدمات بمنظور ایجاد روح تعاون و همکاری اسلامی بین دانش آموزان و معلمان و کارکنان واحد آموزشی براساس اصل ولایت فقیه و موازین انقلاب اسلامی ایران . - تقویت روح وحدت اسلامی وسیله حرکت در خط مستقیم امام در بین دانش آموزان و کارکنان و معلمان و اتخاذ تصمیمات مقتضی بمنظور جلوگیری از هر نوع تفرقه و گروه گرایی و هدر رفتن نیروها . - اجرای آیین نامه ها و مقررات اداری و آموزشی واحد آموزشی . - نظارت مستمر بر امور آموزشی و تربیتی مربوط به امور شبانه روزی دانش آموزان - ابلاغ جدول ساعات دروس هفتگی به معلمان و دانش آموزان در آغاز هر سال تحصیلی و ارسال یک نسخه از آن به اداره متبوع . - تشکیل شوراها حداقل ماهانه و شورای انضباطی بمنظور اتخاذ تصمیمات لازم در زمینه اداره امور اداری و آموزشی و پرورشی واحد آموزشی . - تنظیم و ارسال اهم گزارشات فعالیتهای انجام شده در واحد آموزشی در پایان هر ماه اداره مربوط . - ابلاغ آئین نامه امتحانات انضباطی و سایر دستورالعملهای مورد لزوم به معلمان و دانش آموزان در ابتدای سال تحصیلی . - مراقبت دقیق در انجام کلیه امتحانات واحد آموزشی . - رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و کلیه کارکنان واحد آموزشی . - نظارت مستقیم بر امر بهداشت محیط واحد آموزشی و همچنین بهداشت فردی کارکنان و دانش آموزان - نظارت مستقیم در تهیه و تنظیم دفتر اموال . - نظارت بر تنظیم پرونده خدمتی برای کارکنان و مدرسان واحد آموزشی . - نظارت بر تنظیم پرونده تحصیلی کلیه دانش آموزان از طرز تحصیل و سوابق آموزشی و سایر اطلاعات مورد نیاز مخصوصاً شماره تلفن و نشانی کامل آنها . - بازدیدهای مستمر در ساعات مختلف شب و ایام تعطیل از محیط شبانه روزی واحد آموزشی . - نظارت بر تنظیم دفاتر امتحانات لیستهای ثبت مشخصات و ریز نمرات و اقدام به ارسال نسخه های مورد نیاز به اداره کل آموزش و پرورش در حداقل زمان ممکن. 	

- حضور در واحد آموزشی در مواقع عادی حداقل یک ساعت قبل از شروع درس و خروج یک ساعت پس از پایان درس روزانه و در مواقع غیرعادی و استثنایی در هر لحظه از شبانه روز که لازم باشد.
- اقدام سریع در انجام کمکهای اولیه در زمان وقوع سانحه و اخذ تصمیمات مقتضی در مقابل پیش آمدهای غیره منتظره .
- رسیدگی دقیق به گزارش معاونان و سرپرستان شبانه روزی در مورد کارکنان ، معلمان و دانش آموزان واحد آموزشی و اخذ تصمیمات مقتضی در مورد آنها و تهیه گزارشهای مورد نیاز به مقامات مسئول .
- پاسخگویی به مکاتبات اداری ، محلی و اجرای دستورالعملهای صادره از اداره آموزش و پرورش
- نظارت بر صدور گواهینامه های پایان تحصیلات دانش آموزان .
- تقسیم کار بین عوامل اجرایی واحد آموزشی و نظارت مستقیم بر کیفیت اجرای آن و ایجاد هماهنگیهای لازم .
- نظارت بر تهیه و تنظیم آمار و گزارشهای مورد نیاز اداره آموزش و پرورش و ارسال به واحدهای مربوط .
- آشنا نمودن کارکنان ، معلمان و دانش آموزان به اساسنامه ها ، آئین نامه و دستورالعملها و سایر مقررات اجرایی (اداری و آموزشی) مربوط به واحد آموزشی .
- نظارت بر نحوه تدریس هر یک از معلمان از طریق مشاهدات مستقیم و گزارش گیر .
- نظارت در مورد کیفیت مداوای دانش آموزان بیمار و انجام پیش بینیهای لازم در این زمینه .
- اهتمام لازم در خصوص هوشمند سازی مدارس برابر ضوابط و مقررات ابلاغی
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئول مربوطه
				تعیین کننده :
				تأیید کننده :
				مسئول واحد تشکیلات:

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست شبانه روزی			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :				
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول و معیارهای اسلامی در انجام وظایف مربوطه . - همکاری با رئیس واحد متبوع در انجام وظایف مربوطه . - حضور مرتب در شبانه روزی طبق برنامه تنظیمی و نظارت بر امور بهداشتی و همکاری در امور تحصیلی دانش آموزان . - همکاری با دیگر مسئولین واحد آموزشی در رابطه با انجام وظایف مربوطه . - رعایت اصول اسلامی و سعی در تزکیه بیشتر و الگوسازی خویش و اسوه شدن برای دانش آموزان . - رعایت و توجه دقیق به مسائل عاطفی دانش آموزان و رسیدگی به امور فعالیتهای آموزشی دانش آموزان و راهنمایی آنان در ساعت خارج از برنامه درسی - رعایت حسن سلوک و برخورد اسلامی با والدین دانش آموزان و فراهم کردن تسهیلات لازم برای دیدن فرزندانشان . - اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً آموزنده و پرورش دهنده و منطبق با موازین اسلامی در محیط شبانه روزی . - داشتن رفتار و برخورد اسلامی با دانش آموزان ، بطوریکه آنها خود را در محیط خانه خویش احساس نمایند. با توجه به حفظ مقررات شبانه روزی رابطه مربوط . - رسیدگی به امور تربیتی و تحصیلی دانش آموزان و راهنمایی و ارشاد آنان به فراگیری دروس مربوطه . - راهنمایی دانش آموزان در نظارت بر اداره امور شبانه روزی و همکاری با مسئولین ذریبط در تهیه مواد غذایی . - نظارت بر آماده نگهداشتن وسایل کمکهای اولیه و آشنا نمودن دانش آموزان در طریقه استفاده از آنها تا حد امکان . - تهیه و آماده نگهداشتن وسایل لازم جهت پیشگیری و اقدام فوری در برخورد با حوادث ناگوار و غیرمترقبه . - اهتمام در رساندن دانش آموزان مصدوم یا مجروح به بیمارستان یا اورژانس و اطلاع به رئیس واحد آموزشی مربوط . - نظارت بر تنظیم برنامه کشیک کمک سرپرستان شبانه روزی با اطلاع و نظارت رئیس واحد آموزشی . - نظارت بر تنظیم برنامه کشیک دانش آموزان شبانه روزی در امور آشپزخانه و خوابگاهها . - رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و مراقبت در ورود و خروج آنان در ساعات خارج از برنامه آموزشی و اقدامات لازم در ارتباط موضوع . - صدور اجازه خروج از شبانه روزی به دانش آموزان در مواقع اضطراری با رعایت کلیه جوانب و گزارش آن در اولین فرصت به مسئولین واحد آموزشی . - عادت دادن دانش آموزان به رعایت نظم و انضباط در کلیه امور بخصوص در اجرای برنامه شبانه روزی . - نظارت بر برنامه ریزی در ارتباط با فعالیتهای پرورشی و فوق برنامه . - مراقبت دقیق در امور مربوط به نظافت نمازخانه و بهداشت آشپزخانه و سالن غذاخوری ، انبار مواد غذایی ، رختشویخانه ، خوابگاه و سرویس و سایر قسمتهای شبانه روزی . - مراقبت دقیق در امور مربوط به تهیه مواد غذایی ، طبخ و توزیع آن بین دانش آموزان باتوجه به آمار و برنامه غذایی لیست جیره غذا . - طرح و تهیه برنامه غذایی هفتگی یا فصلی با نظر رئیس واحد آموزشی . - سعی در بالا بردن روحیه تعاون و همکاری در میان دانش آموزان در تمام زمینه ها . - شرکت در انجمن اولیاء و مربیان و شرکت در جلسات و شوراهای ذریبط. - تهیه پیش نویس مکاتبات در رابطه با انجام وظایف و مسئولیتهای شبانه روزی . - پاسخگویی به مراجعان در رابطه با امور شبانه روزی برابر مقررات . - همکاری با متصدیان مربوط به امر خرید مواد غذایی در رابطه با تحویل مواد اولیه غذایی به انبار شبانه روزی و تحویل آن برابر لیست تنظیمی به آشپزخانه . - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم . 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مجتمع ورزشی			
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر / رئیس انجام می دهد:				
<ul style="list-style-type: none"> ○ گزارش نیازمندیهای ورزشی ، پزشکی درمانی به سرپرست مجتمع ○ همکاری با سرپرست مجتمع جهت تنظیم برنامه سالانه مجموعه ورزشی ○ همکاری با سرپرست مجتمع جهت تنظیم گزارشهای آماری لازم ○ مراقبت در سالم نگاه داشتن آب استخر و اقدام به تعویض آب ○ همکاری با سرپرست مجتمع جهت برگزاری کلیه برنامه ها و مسابقات ورزشی ○ تلاش برای رفع معایب و اشکالات پیش آمده تا حصول نتیجه ○ در صورت پیش آمدن هرگونه حادثه ای ارسال گزارش کامل آن به مقامات ذیصلاح ○ نظارت کامل در برگزاری کانونهای ورزشی ○ ثبت دقیق فرمهای ارسالی از سوی ادارات آموزش و پرورش ○ بایگانی و رسیدگی به اسناد مالی و فیشهای واریزی ○ تهیه و تنظیم وارسال آمار دانش آموزانی که در رشته های مختلف در مجتمع به ورزش اشتغال دارند ○ آماده نگهداشتن زمین چمن برای چمن کاری و رسیدگی با توجه به فصول سال ○ رسیدگی مداوم به چمنها و درختان برای جلوگیری از آفات گیاهی ○ تهیه و تنظیم وارسال گزارش امور جاری ورزشی و نتایج مسابقات و کیفیت و چگونگی تمرینات دانش آموزان به مقامات مافوق ○ تهیه و تنظیم وارسال آمار دانش آموزان شرکت کننده در رشته های مختلف ورزشی ○ مراقبت در حفظ نظافت و پاکیزگی مجتمع به ویژه در رختکن ها و دوشها و تهیه لوازم و داروهای بهداشتی به منظور کمکهای اولیه به مصدومین ورزشی ○ مراقبت در حفظ و نگهداری از اموال ورزشی و غیر ورزشی مجتمع و دادن گزارش مربوط به این وسایل به مسئول فنی ○ همکاری با سایر کارکنان مجتمع در انجام وظایف بر حسب دستور مسئول امور فنی ○ نظارت بر اماکن و تاسیسات و ساختمانهای مجموعه و ارائه گزارش در صورت بروز مشکل ○ همکاری و تشریح مساعی مستمر و موثر با سایر کارکنان مجتمع در انجام وظایف مرتبط و حسن برگزاری مسابقات و تمرینات دانش آموزان ○ پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی با رعایت ادب و نزاکت و اخلاق اسلامی ○ بررسی و ارائه گزارش از نیازمندیهای مربیان کلاسهای ورزشی ○ انجام مکاتبات لازم و پاسخگویی به نامه ها و وبخشانمه با رعایت زمان ○ رسیدگی و نظارت مستمر به رعایت نظافت و بهداشت در سطح مجموعه ○ همکاری با سرپرست مجموعه در برنامه ریزیهای کلاسها و تنظیم برنامه ها و زمانبندیها ○ پیش بینی موضوعات و مسائل ایمنی و گزارش به موقع آنها به سرپرست مجتمع ○ نصب پوستره های آموزشی رشته های مختلف جهت بالا بردن سطر اطلاعات و آگاهی ورزشکاران در سالنهای مربوطه ○ نظارت بر حسن انجام کار و وظایف عوامل انسانی مجموعه ورزشیای مستمر از آنها و تلاش در جهت بهبود بخشی به فعالیتهای آنها ○ معرفی دانش آموزان مستعد ورزشی به مسئولین تربیت بدنی ○ آماده کردن وسایل لازم برای تدریس و تشریح در کلاس درس در صورت لزوم ○ انجام سایر امور ارجاعی عند الزوم 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : رئیس مجموعه ورزشی
۵- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> مستمر	

شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت اداره/مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد:

<p>۱- اهتمام جدی در فراهم نمودن محیطی سالم و با نشاط و متنطبق با ضوابط و اصول تربیتی حاکم بر فضاها و اماکن آموزشی و ورزشی متعلق به آموزش و پرورش</p> <p>۲- فراهم نمودن سازوکار مناسب به منظور استفاده حداکثری دانش آموزان و معلمان و همکاران از امکانات و تاسیسات تحت تصدی</p> <p>۳- تلاش در جهت استقرار روحیه خدمت و امانتداری، حفظ اموال بیت المال و فداکاری در بین کلیه عوامل تحت تصدی</p> <p>۴- تهیه نظام نظر سنجی و بهبود فعالیتهای مجموعه در راستای رضایت مندی دانش آموزان، معلمان و کلیه استفاده کنندگان از مجموعه متناسب با اخلاق اسلامی</p> <p>۵- تهیه و تنظیم ابزار مناسب به منظور نظارت بر حسن انجام فعالیتهای و نگهداری اماکن و تاسیسات و تجهیزات و سایر موارد تحت سرپرستی</p> <p>۶- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه و فصلی، ماهانه و هفتگی و روزانه به منظور پوشش دهی فعالیتهای ورزش همگانی، قهرمانی و فوق برنامه دانش آموزان، کارکنان و سایر استفاده کنندگان از مجموعه</p> <p>۷- نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای تحت پوشش</p> <p>۸- برنامه ریزی و اجرای مطلوب به منظور افزایش نکات ایمنی و رعایت حقوق ورزشی در کلیه اماکن و فضاها و فعالیتهای مجموعه</p> <p>۹- برنامه ریزی و نظارت بر تهیه شناسنامه اماکن، فضاها و تجهیزات مجموعه در راستای حفظ و نگهداری و افزایش عملکرد آن</p> <p>۱۰- نظارت بر تهیه و تنظیم آرشيو اداری مربوط به پرسنل، فعالیتهای و ...</p> <p>۱۱- برنامه ریزی مناسب به منظور پوشش دهی بیمه حوادث و ... اماکن و فعالیتهای مجموعه</p> <p>۱۲- برنامه ریزی مناسب به منظور شناسایی و طبقه بندی مشکلات مربوط به اماکن، تجهیزات و ... مجموعه متناسب به نیاز فصلی و آب و هوایی منطقه و اهتمام در اصلاح و رفع آن</p> <p>۱۳- برنامه ریزی لازم به منظور تهیه وسایل و مواد مصرفی و سرمایه مورد نیاز در راستای کیفیت بخشی به فعالیتهای مجموعه به منظور استمرار فعالیتهای</p> <p>۱۴- بررسی فضاها و اماکن ساخته شده و سایر زمینهای موجود در مجموعه به منظور امکان توسعه آن و پیگیری لازم به منظور عملیاتی نمودن پیشنهادات مربوطه</p> <p>۱۵- تهیه اطلاعات و آمار تعداد استفاده کنندگان از مجموعه و ارائه یک نسخه از آن به مسئولین ذیربط</p> <p>۱۶- تهیه گزارشات ماهانه، فصلی و سالانه و ارائه آن به مسئولین ذیربط</p> <p>۱۷- تشکیل جلسات مستمر با عوامل تحت تصدی در راستای حفظ و نگهداری مجموعه، بهبود و ارتقاء کیفیت خدمات، و کاهش هزینه ها</p> <p>۱۸- برنامه ریزی، نظارت و پیگیری کلیه امور مربوطه، بمنظور صیانت از حق و حقوق مجموعه از طریق مراجع ذیصلاح</p> <p>۱۹- انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم</p>	
--	--

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : واحدهای آموزشی			
۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق	۴- عنوان پست / شغل : سرپرست سالن ورزشی			
۵- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر / رئیس انجام می دهد:				
<p>اهتمام جدی در فراهم نمودن محیطی سالم و با نشاط و منطبق با ضوابط و اصول تربیتی حاکم بر فضاها و اماکن آموزشی و ورزشی متعلق به آموزش و پرورش فراهم نمودن سازوکار مناسب به منظور استفاده حداکثری دانش آموزان و معلمان و همکاران از امکانات تحت سرپرستی تلاش در جهت استقرار روحیه خدمت و امانتداری ، حفظ اموال بیت المال و فداکاری در بین کلیه عوامل تحت سرپرستی تهیه نظام نظر سنجی و بهبود فعالیتهای مجموعه در راستای رضایت مندی دانش آموزان ، معلمان و کلیه استفاده کنندگان از سالن متناسب با اخلاق اسلامی نظارت بر حسن انجام فعالیتهای حفظ و نگهداری اماکن و تاسیسات و تجهیزات و سایر موارد تحت سرپرستی تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های سالانه فصلی ، ماهانه و هفتگی و روزانه به منظور پوشش دهی فعالیتهای ورزش همگانی ، قهرمانی و فوق برنامه دانش آموزان ، کارکنان و سایر استفاده کنندگان از سالن نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای تحت پوشش برنامه ریزی و اجرای مطلوب به منظور افزایش نکات ایمنی و رعایت حقوق ورزشی تهیه شناسنامه امکانات و تجهیزات سالن در راستای حفظ و نگهداری و افزایش طول عمر آن تهیه و تنظیم آرشيو اداری مربوط به پرسنل ، فعالیتهای</p> <p>برنامه ریزی مناسب به منظور پوشش دهی بیمه اماکن و استفاده کنندگان شناسایی و طبقه بندی مشکلات مربوط به سالن متناسب به نیاز فصلی و آب و هوایی منطقه تلاش در جهت تهیه وسایل و مواد مصرفی و سرمایه مورد نیاز در راستای کیفیت بخشی به فعالیتهای سالن به منظور استمرار فعالیتهای بررسی فضاها ی موجود به منظور امکان توسعه سالن و پیگیری لازم به منظور عملیاتی نمودن پیشنهادات مربوطه تهیه اطلاعات و آمار تعداد استفاده کنندگان از سالن و ارائه یک نسخه از آن به مسئولین ذیربط تهیه گزارشات ماهانه ، فصلی و سالانه و ارائه آن به مسئولین ذیربط تشکیل جلسات مستمر با عوامل تحت تصدی در راستای بهبود بخشی و ارتقاء کیفیت خدمات ، حفظ و نگهداری سالن و کاهش هزینه ها برنامه ریزی ، نظارت و پیگیری کلیه امور مربوطه، بمنظور صیانت از حق و حقوق مجموعه از طریق مراجع ذیصلاح انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم</p>				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				