

## شرح وظایف پست سازمانی معاون اجرایی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس 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
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 بالا بردن 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 یا سامانه های الکترونیکی (بکفای 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 :				
<b>مسئول واحد تشکیلات:</b>				