

## 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"/>	
<b>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 :</b>	
<p><b>وظایف آموزشی و پرورشی:</b></p> <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"> <li>◆ نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های رسمی و فوق برنامه و مراقبت بر پیشرفت امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه</li> <li>◆ نظارت بر اجرای مراسم آغازین، برگزاری نماز جماعت ، مراسم ویژه ی ایام الله و مناسبت ها</li> <li>◆ هدایت و راهنمایی کلیه ی کارکنان مدرسه در جهت انجام وظایف و حسن اجرای برنامه ها</li> <li>◆ تشکیل شوراهای ویژه شورای معلمان و گروههای آموزشی ، پرورشی به صورت ماهانه ، شرکت در جلسات مربوط و ارسال پیشنهاد های ارائه شده به اداره متبوع</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه سالانه با مشارکت کارکنان ، اولیا و دانش آموزان مدرسه متناسب با ضوابط و مقررات</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ شناسایی سطح نگرش، دانش و مهارت کلیه ی کارکنان مدرسه و معرفی افراد نیازمند به گذراندن دوره های بازآموزی و کارآموزی به اداره متبوع</li> <li>◆ برنامه ریزی ، نظارت و ترغیب کارکنان و دانش آموزان جهت رعایت موازین اسلامی و نظارت بر رعایت پوشش اسلامی توسط آنان</li> <li>◆ جلب مشارکت سازنده و اثر بخش کارکنان و خانواده ها در حفظ تعمیق و اشاعه حیا ، عفاف و پوشش دانش آموزان</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ برنامه ریزی و اتخاذ روش ها و تدابیر لازم برای برقراری و ارتقای سطح ارتباط سالم و مؤثر بین دانش آموزان و کارکنان مدرسه</li> <li>◆ شناسایی دقیق پیشرفت یا افت تحصیلی دانش آموزان و ارائه ی راهنمایی و مشاوره به اولیا ء جهت بهبود روند تحصیلی دانش آموزان</li> <li>◆ نظارت بر حسن اجرای امتحانات کتبی ، شفاهی ، عملی و نحوه تصحیح اوراق امتحانی دانش آموزان از سوی معلمان</li> <li>◆ ابلاغ کتبی نتایج امتحانات و اعلام نظرات معلمین به اولیای دانش آموزان</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ 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</li> </ul>	

◆ 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:				