

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) 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 ابتدایی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر ☒ 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 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 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 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 اموزان 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 بودن بدهی
- ♦ 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 جَرَف 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:				