



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی
اداره کل امور اداری و تشکیلات

بِسْمِ تَعَالَى

شماره: ۷۱۰/۰۹

تاریخ:

پیوست: ۹۲/۰۳/۰۴

طرح رده بندی بخشنامه ها و دستور العمل ها

کمیته بررسی

بخشنامه ها و دستور العمل های اداری

واحدهای مجری :

استان : مدیر کل / معاون توسعه منابع و پشتیبانی / رئیس امور اداری و تشکیلات

شهرستان / منطقه : رئیس اداره آموزش و پرورش / کارشناس مسئول امور اداری و تشکیلات

واحدهای آموزشی : ----

هماهنگ کننده در استان : کمیته مستند سازی

کد: ۷۱۰/۹۲/۸۷/ص ۲

اداره کل آموزش و پرورش استان...

موضوع: اصلاحیه شرح وظیفه معاون پرورشی و تربیت بدنی واحد های شهرستانی و

مناطق

با سلام و احترام

به پیوست اصلاحیه شرح وظیفه معاون پرورشی و تربیت بدنی واحد های شهرستانی

و مناطق جهت اجرا؛ ابلاغ می گردد.

جعفر بابایی

مدیر کل امور اداری و تشکیلات

نشانی: تهران - میدان فردوسی - خیابان شهید سپهبد قرنی - نرسیده به چهارراه سمیه - کوچه شهید محمدی - شماره ۲۰

تلفن: ۰۳-۸۲۲۸۳۲۲۴۲ دورنویس: ۸۸۸۰۵۴۲۱ کد پستی: ۱۵۹۹۹۵۸۱۱۱

پست الکترونیکی: edari@medu.ir

نشانی اینترنتی: <http://edari.medu.ir>

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۱-۱) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش	۲- واحد سازمانی : مدیریت / اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه
۳- محل جغرافیایی خدمت : مدیریت / اداره آموزش و پرورش سراسر کشور	۴- عنوان پست / شغل : معاون پرورشی و تربیت بدنی
۵- نوع پست / شغل : ثابت / مستمر <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست / شغل :

شاغل این پست سازمانی ضمن رعایت موازین شرعی و بر طبق مقررات اداری و مالی تحت نظارت مقام مافوق وظایف مشروحه زیر را انجام می‌دهد:

۱. برنامه ریزی برای بکارگیری نیروهای متخصص در فعالیتهای پرورشی مدارس و جذب نیروی توانمند در پست های مربی پرورشی، مربی تربیت بدنی، مربی سلامت و معاون پرورشی مدارس
۲. جایگزینی یکی از پستهای پرورشی و انتصاب مسئول مقاطع تربیتی برای صدور ابلاغ مربیان پرورشی، درس پرورشی، انتخاب و گزینش معاونین پرورشی و معرفی به امور اداری برای صدور ابلاغ و پیگیری شیوه عملکرد مربیان و معاونان پرورشی مدارس و تقویت امر تدریس درس پرورشی
۳. برنامه ریزی برای ارتقاء و آموزش مربیان و معلمان تربیت بدنی آشنایی با فن آوری روز
۴. نظارت بر انتصاب مدیران مدارس و اعلام نظر در نحوه ارزشیابی مدیرانی که بینش تربیتی داشته باشند
۵. توسعه و ترویج فعالیتهای قرآنی و تقویت و نظارت بر فعالیت مدارس قرآنی
۶. توسعه و تجهیز فعالیت های ورزشی و سلامت و نظارت بر فعالیتهای مدارس تخصصی ورزش
۷. ایجاد نهضت قرآنی با برنامه ریزی برای مسابقات قرآن و نهج البلاغه و احکام و ...
۸. همکاری با نهادهای مذهبی برای مبلغین و بکارگیری ائمه جماعات در مدارس
۹. توجه لازم به فعالیتهای تشکل های دانش آموزی
۱۰. رایزنی برای جذب اعتبارات شهرستان و منطقه و تعامل با نهادها برای تقویت امور پرورشی و تربیت بدنی و سلامت و مراقبت در برابر آسیب های اجتماعی
۱۱. اهتمام در حفظ و حراست فضاهای پرورشی و تربیت بدنی از جمله کانونها، اردوگاهها و نمازخانه ها و کتابخانه هاومجتمع های آموزشی و پرورشی و ورزشی ... درخصوص عدم تغییر کاربری این فضاها
۱۲. توسعه و تجهیز بخش های مختلف زیر مجموعه
۱۳. دعوت از صاحب نظران و کارشناسان در جلسات و گرد همایی ها
۱۴. مشارکت در طرحهای پرورشی و تربیتی و مراقبت در برابر آسیب های اجتماعی
۱۵. تشکیل کارگروههای پرورشی و بررسی آسیبهای اجتماعی دانش آموزان در این کارگروهها
۱۶. اجرای طرح توانمند سازی مربیان و معاونان پرورشی و تربیت بدنی در امور سیاسی - هنری - مذهبی و ...
۱۷. تلاش برای حذف موازی کاریهای تشکلهای دانش آموزی و تشکیل شورای هماهنگی فعالیتهای پرورشی و تقسیم وظایف بین بسیج دانش آموزی، شورای دانش آموزی، پیشنهازان و فرزندانگان و ...
۱۸. توجه و رعایت کامل قانون احیاء امور تربیتی و هدایت امور در رسیدن کامل به قانون احیاء
۱۹. اهتمام در جهت برگزاری مسابقات و فعالیتهای ورزشی با رویکرد ارتقاء سطح سلامت و کاهش آسیب های اجتماعی
۲۰. برنامه ریزی در جهت اجرای طرح های ملی درس تربیت بدنی در دوره های تحصیلی
۲۱. تلاش در جهت تغییر کاربری فضاهای بلا استفاده به منظور توسعه فضاهای ورزشی
۲۲. بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارتهای لازم و ارتقاء علمی جهت ارایه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی؛
۲۳. تهیه و تنظیم بخشنامهها و دستورالعملهای لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم جهت حسن اجرای آنها؛
۲۴. تهیه پیش نویس مکاتبات و گزارش های لازم؛
۲۵. استفاده از فن آوری های نوین در انجام وظایف محوله
۲۶. پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی؛
۲۷. 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:				

