

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:				