

وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش استان آذربایجان شرقی  
معاونت آموزش ابتدایی

شبه نامه سازماندهی درون منطقه / ناحیه ای

نیروی انسانی دوره ابتدایی

استان آذربایجان شرقی

KilikMadrese.ir

اسفند ماه ۱۳۹۳

(ضمن خدمت، بخشنامه، همگام، سناد، ...)

کانال و سایت کیلیک مدرسه

KilikMadrese.ir

مقدمه :

نیروی انسانی به منزله مهم‌ترین منابع هر سازمانی است. در عصر حاضر کمتر مجموعه‌ای را می‌توان یافت که اداره امور مختلف آن بدون برنامه‌ریزی به طور اعم و برنامه‌ریزی نیروی انسانی به طور اخص امکان‌پذیر باشد. با برنامه‌ریزی نیروی انسانی، ضمن پیش‌بینی نیازهای آتی پرسنل، استفاده بهینه از نیروی انسانی موجود و انتخاب صحیح کارکنان، زیربنای آینده یک سازمان به خوبی برنامه‌ریزی خواهد شد. براین اساس و با توجه به اهمیت موضوع در آموزش و پرورش و حساسیت بالای سازماندهی و تعیین محل خدمت و ضرورت وحدت رویه در تعیین امتیازات و با هدف افزایش رضایت‌مندی و بهره‌وری شیوه‌نامه موجود سازماندهی درون منطقه‌ای نیروی انسانی دوره ابتدایی متناسب با مقتضیات موجود اصلاح گردید.

## ملاک‌ها و ضوابط امتیازبندی

**الف : امتیاز بندهای ۱ تا ۱۳ در طول سنوات خدمت محاسبه می‌شود.**

- ۱- سنوات خدمت:  
هرسال سابقه براساس حکم کارگزینی ۱۲، هر ماه ۱، هر هفته ۰/۲۵
- ۲- مدرک تحصیلی:  
براساس بالاترین مدرک تحصیلی طبق حکم کارگزینی:  
۲/۱- دیپلم ۲۴  
۲/۲- فوق دیپلم در رشته‌های مرتبط ۳۶، بقیه رشته‌ها ۳۲  
۲/۳- لیسانس در رشته‌های مرتبط ۵۰، بقیه رشته‌ها ۴۶  
۲/۴- فوق لیسانس در رشته‌های مرتبط ۵۴، بقیه رشته‌ها ۵۰  
۲/۵- دکترا در رشته‌های مرتبط ۶۰، بقیه رشته‌ها ۵۴
- ۳- فارغ‌التحصیلان مراکز تربیت معلم، دانشسراها، تعهد خدمت و دانشگاه فرهنگیان:  
فارغ‌التحصیلان مراکز تربیت معلم، دانشسراها، تعهد خدمت و دانشگاه فرهنگیان ۶
- ۴- تاهل: براساس حکم کارگزینی ۶ (خانم‌های مجرد با بیش از ۶ سال سابقه خدمت از امتیاز تاهل استفاده می‌کنند)
- ۵- فرزند: به ازای هر فرزند تحت تکفل مشمول دریافت کمک هزینه اولاد براساس حکم کارگزینی ۳ (زوجین فرهنگی هر کدام مستقلاً از امتیاز بند استفاده خواهند کرد)
- ۶- تکفل پدر، مادر، خواهر و برادر صغیر: هر نفر تحت تکفل با ارائه حکم مراجع قضایی ۱
- ۷- خانواده محترم شهدا، جانبازان، آزادگان، مفقود الاثرها و ایثارگران:  
۷/۱- بستگان درجه یک شهدا، مفقود الاثرها و آزادگان (پدر، مادر، فرزند و همسر) با ارائه مدارک تأیید شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران ۱۲  
توضیح: امتیاز این بند به همسران محترم شهدا و مفقود الاثرها که ازدواج مجدد کرده باشند هم شامل می‌شود.  
۷/۲- به ازای هر درصد جانبازی طبق حکم کارگزینی ۱  
۷/۳- برای همسران جانبازان به ازای هر ۱۰ درصد جانبازی همسرشان ۲  
۷/۴- هر ماه اسارت آزادگان ۱  
۷/۵- برای همسران آزاده که قبل از اسارت ازدواج نموده‌اند به ازای هر سال اسارت همسر ۱  
۷/۶- هر ماه حضور داوطلبانه قبل و بعد از استخدام در جبهه‌های جنگ براساس حکم کارگزینی ۲  
۷/۷- برای خواهران فرهنگی به ازای هر ماه حضور داوطلبانه همسرشان بعد از ازدواج ۰/۵

توضیح: مدت خدمت سربازی، احتیاط، دوره‌های آموزش نظامی و دوره خدمت موظف متعهدین خدمت، داوطلبانه محسوب نمی‌شود.

- ۸- **اشتغال به خدمت در روستا:** برای هر سال خدمت در مدارس روستایی درجه ۱، ۲، ۳ به ترتیب درجات سه‌گانه ۲-۳-۴
- ۹- **بیتوته در روستای محل خدمت:** هر سال بیتوته کامل در روستای محل خدمت (به شرطی که بومی آن روستا نباشد) با گواهی معلم راهنما /مدیرمدرسه/مجتمع و تایید کارشناسی آموزش منطقه/ناحیه ۳
- ۱۰- **خدمت در مناطق محروم:**
- ۱۰/۱- خدمت در مناطق محروم مازاد بر ۵ سال اول خدمت (مشمول دریافت فوق‌العاده مناطق محروم و روستایی/کمتر توسعه یافته/محرومیت از تسهیلات زندگی طبق حکم کارگزینی) هر سال ۳ (به استثنای افراد مشمول آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری برای خدمت اجباری در مناطق محروم)
- ۱۰/۲- همسران افراد مشمول بند فوق‌الذکر که به تبعیت از همسر به منطقه‌ی محروم انتقال یافته‌اند به ازای هر سال خدمت ۲
- ۱۱- **مدیریت، معاونت، دفترداری، سرپرستی، متصدی کارگاه و آزمایشگاه موظف:**
- ۱۱/۱- هر سال اشتغال در پست مدیرآموزگار و مدیر در دوره‌های تحصیلی ۲
- ۱۱/۲- هر سال اشتغال تمام وقت موظف در پست معاون، معاون آموزگار، معاون دبیر، دفترداری و متصدی کارگاه و آزمایشگاه، پژوهش‌سرا، آزمایشگاه مرکزی در دوره‌های تحصیلی ۱
- ۱۱/۳- هر ماه سرپرستی مدرسه در غیاب مدیر با ابلاغ اداره ۰/۲۵
- ۱۲- **خدمت تمام وقت در ادارات آموزش و پرورش:** هر سال خدمت تمام وقت دارای پست ثابت سازمانی در ادارات آموزش و پرورش منطقه، استان و وزارت ۴
- ۱۳- **حفاظان قرآن:** حفظ هر جزء قرآن با ارایه گواهی از معاونت پرورشی و فرهنگی(منطقه/ناحیه - استان) ۱

### **ب: امتیاز بندهای ۱۴ تا ۳۱ به جز بند ۳۰، امتیاز در سه سال منتهی به سازماندهی محاسبه می‌شود.**

- ۱۴- **تدریس موظف مدیران و معاونین مستقل:** هر ساعت تدریس موظف هفتگی در طول سال تحصیلی ۰/۵
- ۱۵- **عضویت در گروه‌های آموزشی، نماینده معلمان، داور و ارزیاب مسابقات و جشنواره‌های آموزشی:**
- ۱۵/۱- سرگروه درسی مدرسه درمدرسی که درپایه مربوطه بیش از یک کلاس وجود داشته باشد به شرط تشکیل جلسات ماهانه هر سال ۰/۵
- ۱۵/۲- نماینده معلمان مدرسه، سرگروه منطقه هر سال ۱
- ۱۵/۳- سرگروه استان هر سال ۲
- ۱۵/۴- داور و ارزیاب جشنواره‌ها و مسابقات آموزشی دارای دستورالعمل کشوری/استانی/طبق ابلاغ صادره ناحیه/منطقه‌ای: ۲ استانی: ۳
- ۱۵/۵- برای نفرات برگزیده مسابقات دانش افزایی که به استان معرفی شده و لوح تقدیر استانی دریافت می‌نمایند هر مورد ۱
- توضیح: در هر سال تحصیلی هر فرد از امتیاز بالاترین مرحله برخوردار خواهد شد.
- ۱۶- **تقدیرنامه:** تقدیرنامه‌های دریافتی به شرح زیر
- ۱۶/۱- رئیس جمهور: ۶  
۱۶/۲- وزیر آموزش و پرورش: ۵  
۱۶/۳- معاونین، روسای مرکز و سازمان وزارت: ۴
- ۱۶/۴- ادارات کل استان و دفاتر وزارتی: ۳  
۱۶/۵- مدیر/رئیس ناحیه، منطقه: ۱  
۱۶/۶- مدیر مدرسه: حداکثر دو مورد و هر مورد ۰/۵
- ۱۷- **کسب رتبه‌های ناحیه/منطقه‌ای، استانی و کشوری:** رتبه‌های اول تا سوم برنامه معلم پژوهنده(اقدام پژوهی)، جشنواره الگوهای تدریس/مدیریت، درس پژوهی، جشنواره فناوری اطلاعات/تولید محتوای الکترونیکی، معلم راهنمای گروه‌های منتخب جشنواره جابربن حیان، مدیر، معاون، معلم و کارمند نمونه با ارایه گواهی از واحدهای برگزار کننده، ناحیه/منطقه: ۲ استانی: ۳ کشوری: ۴
- توضیح: در هر سال تحصیلی هر فرد از امتیاز بالاترین مرحله برخوردار خواهد شد.
- ۱۸- **شرکت / تدریس در کارگاه‌های آموزشی، عضویت در کمیته‌ها:**
- ۱۸/۱- هر مورد شرکت در کارگاه‌های آموزشی که منجر به صدور گواهی ضمن خدمت نشود با ارائه گواهی از اداره یا مرجع برگزار کننده: ناحیه/منطقه‌ای ۰/۵ استانی ۱ کشوری ۲
- ۱۸/۲- هر مورد تدریس در کارگاه‌های آموزشی با ارائه گواهی از اداره: منطقه/ناحیه ۱ استان ۲
- ۱۸/۳- هر مورد عضویت در کمیته‌ها و کارگروه‌های آموزشی براساس دستورالعمل‌های وزارتی/استانی با ارائه گواهی از اداره: منطقه/ناحیه: ۲ استان: ۳
- توضیح: در هر سال تحصیلی هر فرد از امتیاز بالاترین مرحله برخوردار خواهد شد.

- ۱۹- دوره‌های آموزشی ضمن خدمت: براساس گواهی صادره به ازای هر شش ساعت تخصصی ۱ و هر شش ساعت عمومی ۰/۵
- ۲۰- تالیف، اختراع و نوآوری مرتبط با رشته تحصیلی، رشته تدریس، پست مورد تصدی:
- ۲۰/۱- تالیف کتاب (معرفی شده در کتابنامه رشد) هر مورد ۵
- ۲۰/۲- اختراع و نوآوری با ارایه گواهی از اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت صنعتی هر مورد ۶
- ۲۱- برنامه تعالی مدیریت: کارکنان مدارس مجری برنامه تعالی مدیریت مدرسه دارای رتبه متعالی در هر سال ۳ و دارای رتبه ممتاز ۲ (پس از اعلام نتایج وزارتی)
- ۲۲- همکاری در سوادآموزی: به ازای قبولی هر نفر در آموزش فرد به فرد ۱
- ۲۳- تدریس در پایه‌های دوره ابتدایی:
- به ازای هر سال تدریس در پایه‌های اول ۳ و ششم ابتدایی ۲ و سایر پایه‌ها ۱ تبصره: برای آموزگاران که به جای همکاران ۲۰ سال به بالا تدریس می‌نمایند، امتیاز پایه‌ای در نظر گرفته می‌شود که بیشترین ساعات تدریس را در آن پایه دارد.
- ۲۴- تدریس در دوره آمادگی و مهدکودک:
- ۲۴/۱- به ازای هر سال تدریس در دوره‌ی پیش‌دبستانی یک‌ساله بصورت غیرموظف ۱
- ۲۴/۲- آموزگاران که با حفظ سمت در دوره آمادگی و مهد کودک مشغول بوده‌اند ۲
- ۲۵- تدریس در کلاس‌های چند پایه:
- ۲۵/۱- به ازای تدریس هر پایه اضافی به صورت موظف ۱
- ۲۵/۲- تدریس در کلاس‌های چندپایه با نوآموزان پیش‌دبستانی با ارائه گواهی از اداره مربوطه هر سال ۱
- ۲۶- دبیران منتقله به دوره ابتدایی:
- به دبیرانی که به جهت عدم نیاز و ضرورت از دوره‌های راهنمایی/متوسطه به دوره ابتدایی منتقل شده‌اند ۵۰
- ۲۷- تدریس در مراکز بهبود اختلالات یادگیری:
- به معلمان که با ابلاغ رسمی به طور موظف در مراکز بهبود اختلالات یادگیری (LD) خدمت نموده‌اند، برای هر سال تحصیلی ۳
- ۲۸- تدریس در نظام دوری:
- تدریس در نظام دوری (دوره اول ابتدایی) به ازای هر دوره‌ی سه ساله ۹
- ۲۹- تدریس/ اشتغال خواهران در مدارس پسرانه:
- تدریس/ اشتغال خواهران در مدارس پسرانه در دوره اول ۲ و در دوره دوم ۳
- ۳۰- امتیاز ارزیابی سالانه: به میزان مجموع امتیاز بیشتر از ۸۵ دو سال قبل از سال تحصیلی منتهی به سازماندهی
- ۳۱- کسر امتیاز:
- ۳۱/۱- هر ۶ ساعت غیبت غیرموجه که منجر به کسر حقوق می‌شود ۱
- ۳۱/۲- هر مورد توصیه کتبی منطقه/ناحیه ۲ استان ۳
- ۳۱/۳- به ازای آرای صادره از هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری: هر اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی ۲ هر توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی ۳ هر مورد کسر حقوق ۴ هر مورد انفصال موقت از خدمت ۵

## روش اجرا:

در اداره کل آموزش و پرورش استان شورایی تحت عنوان شورای نظارت بر سازماندهی، مرکب از معاون آموزش ابتدایی، روسای ادارات آموزش دبستانی دوره اول و دوم، رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و رئیس اداره امور اداری و تشکیلات به منظور نظارت بر حسن اجرای سازماندهی زیر نظر مدیرکل تشکیل می‌گردد. این شورا موظف است اقدامات لازم را طبق تقویم زمان‌بندی انجام دهد.

ادارات آموزش و پرورش نواحی و مناطق لازم است به محض دریافت این شیوه‌نامه اقداماتی به ترتیب و شرح ذیل انجام دهند:

- تشکیل شورای سازماندهی ناحیه/منطقه مرکب از مدیر/رئیس، معاون آموزش ابتدایی/آموزشی، کارشناس آموزش پیش‌دبستانی و دبستانی، کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، کارشناس امور اداری و تشکیلات و نماینده مدیران مجتمع‌های آموزشی و پرورشی

- انجام کلیه امور سازماندهی و نظارت بر اجرای صحیح آن

۳. ابلاغ بخش اول شیوه نامه (ضوابط امتیازبندی) به واحدهای آموزشی شهر و روستا
۴. ابلاغ فرم شماره یک به متقاضیان جابجایی در شهر و روستا
۵. کارکنان متقاضی پس از دریافت فرم شماره یک و مطالعه کامل و دقیق مندرجات آن و ضوابط امتیازبندی با توجه به راهنمایی‌های مدیران باید نسبت به تنظیم و تکمیل دو ستون مخصوص ذینفع اقدام نموده و پس از امضای ذیل آن، مدارک خواسته شده را ضمیمه و در مهلت مقرر (که توسط آموزش و پرورش ناحیه یا منطقه تعیین می‌شود) تحویل مسئول بلافاصل خود (مدیران مجتمع‌ها یا مدیران/معاونین مدارس) نمایند.
۶. مسئول بلافاصل (مدیران مجتمع‌ها و مدیران/معاونین مدارس) باید پس از مطالعه و حصول اطمینان از کامل بودن پاسخ، فرم مربوط به هر متقاضی را مهر و امضاء نموده و طبق لیست، طی نامه رسمی به انضمام کلیه مدارک مربوط به کارشناس آموزش ابتدایی منطقه/ناحیه تحویل نموده و رسید دریافت نماید.
۷. کارشناس امور اداری و تشکیلات فرم شماره یک تکمیل شده توسط متقاضی، مندرجات مربوط به عوامل قابل احتساب و امتیاز مکتسبه را براساس محتویات پرونده پرسنلی متقاضی بررسی، و پس از درج امتیاز واقعی هر عامل در ستون مربوط، صحت آن‌ها را تأیید نموده و پس از امضاء ذیل فرم، آن را به کارشناسی آموزش تحویل نماید.
۸. کارشناس آموزش ابتدایی پس از دریافت فرم شماره یک تأیید شده توسط کارشناس امور اداری و تشکیلات، نسبت به بررسی و محاسبه امتیازات هر فرم، در ستون آخر (ویژه آموزش) اقدام نموده و پس از تأیید ذیل فرم را امضاء نماید و سپس اسامی افراد را به ترتیب امتیازات فضلی و به تفکیک خواهر و برادر در فرم شماره ۲ در دو نسخه درج و امتیازات مربوط به هر فرد را در مقابل آن ثبت نموده و یک نسخه از آن را جهت اطلاع همکاران در تابلو اعلانات اداره و نمایندگی‌های تابعه در دو محل جداگانه برای خواهران و برادران الصاق نماید.
۹. همکاران شرکت کننده در سازماندهی موظفند در مهلت مقرر از تاریخ نصب فرم شماره ۲ در تابلوی اعلانات اداره و نمایندگی‌ها نسبت به بررسی امتیازات مندرج در فرم شماره ۲ اقدام و در صورت معترض بودن اعتراض کتبی خود را نسبت به هر بند به صورت صریح و روشن با ارائه مدارک و مستندات قانونی به کارشناس آموزش دبستانی تحویل دهند. کارشناس آموزش دبستانی موظف است در مهلت مقرر (پانزده روز) با همکاری کارشناس امور اداری و تشکیلات به اعتراضات رسیدگی نموده و نسبت به اصلاح امتیازات اقدام کنند.
۱۰. بدیهی است اعتراضات مربوط به ستون اطلاعات توسط کارشناس امور اداری و تشکیلات و اعتراضات مربوط به نحوه محاسبه امتیازات توسط کارشناس آموزش رسیدگی خواهد شد.
۱۱. کارشناس آموزش دبستانی پس از رسیدگی به اعتراضات و تصحیح احتمالی بعضی از امتیازات کارکنان معترض مجدداً نسبت به تنظیم نهایی فرم شماره ۲ در دو نسخه به ترتیب امتیاز فضلی یعنی از بالاترین امتیاز به پایین‌ترین آن به تفکیک خواهران و برادران اقدام نموده و ضمن اعلام زمان سازماندهی و سایر نکات لازم، یک نسخه از آن را پس از تایپ و بدون خدشه و قلم خوردگی جهت اطلاع همکاران در محل اداره/ منطقه در دو محل جداگانه نصب و فرم‌های شماره یک را جهت ضبط در پرونده پرسنلی کارکنان تحویل کارشناس امور اداری و تشکیلات نماید. لازم است که به منظور اطلاع کلیه همکاران از آخرین تحولات لیست امتیازات (فرم شماره ۲) قبل از تعطیل شدن مدارس در محل‌های مذکور نصب شده باشد و هرگونه تغییر و خط خوردگی و جابجایی در فرم شماره دو نهایی پس از نصب در تابلو اعلانات ممنوع می‌باشد.
- تبصره: چنانچه فردی بعد از انقضای مدت رسیدگی به اعتراضات مراجعه کند و احتمالاً امتیاز جدیدی کسب نماید این امتیاز در آن سال بی اثر بوده و در سال بعد برای متقاضی محاسبه می‌گردد.
۱۲. ارائه فرم درخواست به منزله انصراف از محل خدمت قبلی است و با ارائه درخواست، محل خدمت قبلی خالی فرض شده و با رعایت امتیاز فضلی سازماندهی صورت خواهد گرفت.
۱۳. همکارانی که بر اساس ضوابط و مقررات خاص نقل و انتقالات از منطقه/ناحیه‌ای خارج و به محلی دیگری انتقال می‌یابند، محل خدمت قبلی آنان خالی تلقی شده و در صورت انصراف از انتقال خود باید در سازماندهی درون منطقه/ ناحیه‌ای همانند سایر همکاران شرکت نموده و انتخاب محل نمایند.
۱۴. همکاران تا زمان نصب فرم شماره ۲ نهایی می‌توانند از شرکت در سازماندهی منصرف شده و انصراف کتبی خود را به اداره تسلیم نمایند. انصراف افراد متقاضی پس از امتیازبندی و تهیه و تنظیم و نصب فرم شماره ۲ (لیست نهایی) مورد قبول نخواهد بود.

۱۵. در صورت اجرای سازماندهی کلی، کلیه آموزگاران، مدیرآموزگاران/معاون آموزگاران ملزم به تکمیل فرم سازماندهی (فرم شماره یک) بوده و شرکت آنان در سازماندهی کلی منطقه/ناحیه الزامی می‌باشد.
۱۶. تبصره: تصمیم‌گیری در خصوص انجام سازماندهی کلی از اختیارات کمیته برنامه‌ریزی ناحیه/منطقه می‌باشد.
۱۷. مدیران/معاونینی که از سمت خود استعفا داده و یا برکنار می‌شوند باید جهت تعیین محل خدمت فرم شماره ۱ سازماندهی را تکمیل نموده و طبق روال شیوه‌نامه در سازماندهی شرکت نمایند.
۱۸. هرگاه فرد یا افرادی بعد از نصب فرم شماره ۲ نهایی وارد سیستم آموزشی منطقه/ناحیه شوند، (از جمله استخدام، انتقال و...) مسئولین ذیربط آنان را با نظر شورای سازماندهی منطقه/ناحیه، با ابلاغ موقت یکساله در مدارس مورد نیاز سازماندهی خواهند نمود. چنین افرادی موظفند در سال تحصیلی بعد نسبت به تکمیل فرم یک اقدام و در سازماندهی شرکت نمایند.
۱۹. سازماندهی معلمان اعم از شهری و روستایی در صورت متقاضی بودن، همزمان و با اولویت امتیاز فضلی انجام خواهد گرفت، به عبارتی سازماندهی معلمان به تفکیک شهر و روستا مجاز نمی‌باشد.
۲۰. شورای سازماندهی منطقه می‌تواند با در دست داشتن مدارک و مستندات مورد قبول، از انتخاب برخی از آموزشگاه‌ها توسط بعضی از معلمان ممانعت نماید، لازم است به منظور حفظ شئون افراد و رعایت اخلاق اسلامی قبل از انتخاب آموزشگاه مورد نظر، به طرق مقتضی مراتب را به معلم یا معلمان مورد نظر اعلام نمایند. همچنین شورای سازماندهی ناحیه/منطقه می‌تواند با در دست داشتن مدارک و مستندات مورد قبول، معلم یا معلمان مشکل‌دار یک آموزشگاه را به سازماندهی دعوت نموده و جابجا نماید.
۲۱. (تنظیم صورتجلسه در این خصوص ضرورت دارد و این اقدام بایستی قبل از سازماندهی صورت گرفته تا شخص بتواند ضمن تکمیل فرم امتیازبندی با حضور در سازماندهی، محل مورد نظر را انتخاب نماید).
۲۲. معلماتی که نیروی دائمی یک مدرسه بوده و در طول سال تحصیلی از مرخصی زایمان یا استعلاجی استفاده می‌نمایند، اداره‌ی کلاس این قبیل افراد با نظر کارشناسی ذیربط به معلم دیگری واگذار می‌شود و پس از بازگشت از مرخصی در صورت امکان، اداره‌ی کلاس خود را بر عهده خواهند گرفت. در غیر این صورت در مدارس مورد نیاز بصورت موقت مشغول به کار شده و در سال تحصیلی آتی به مدرسه اولیه‌ی خود باز خواهند گشت.
۲۳. اشتغال و بکارگیری لیسانسیه‌ها و فوق دیپلمه‌های آموزش ابتدایی و سایر آموزگاران در ساعات موظف هفتگی تحت هر عنوان در سایر دوره‌های تحصیلی و پست‌های غیر مربوط به تدریس در آموزش دوره ابتدایی اکیداً ممنوع می‌باشد.
۲۴. تبصره: سعی گردد انتخاب مدیران/معاونین مدارس و احياناً مامورین به مدارس غیردولتی و... قبل از سازماندهی خاتمه و در برآورد نهایی نیروی انسانی مد نظر قرار گیرد.
۲۵. شورای سازماندهی با توجه به موقعیت جغرافیایی روستاها و سایر عوامل از قبیل وضعیت جاده، آب، برق بعد مسافت، خانه بهداشت و ... درجه بندی روستاهای تابعه را هر پنج سال یک بار مورد بازنگری قرار داده و با در نظر گرفتن آخرین تحولات، روستاها را در درجات سه گانه تعیین و ۱۵ روز قبل از سازماندهی در کنار لیست امتیازات جهت اطلاع معلمان در تابلوی اعلانات اداره آموزش و پرورش الصاق نمایند.
۲۶. به منظور احترام به خواهران و رعایت حال آنان شورای سازماندهی می‌تواند با در نظر گرفتن تعداد خواهران و زوج‌های فرهنگی مایل به خدمت در یک روستا، تعدادی از دبستان‌های روستایی برای زوج‌های فرهنگی و معلمان خواهر اختصاص داده و بقیه روستاها را برای معلمان برادر منظور نمایند.
۲۷. زوج‌های فرهنگی که در یک دوره تحصیلی اشتغال دارند (مثلاً هر دو در دوره ابتدایی تدریس می‌نمایند) به شرطی می‌توانند از میانگین امتیازات یکدیگر بهره‌مند شوند که هر دو محل خدمت خود را در روستا انتخاب نمایند و انصراف از این درخواست بعد از شروع سازماندهی امکان پذیر نخواهد بود. زوج‌های فرهنگی که در دو دوره مختلف تحصیلی اشتغال دارند (مثلاً ابتدایی و متوسطه) در صورتی می‌توانند از میانگین امتیازات یکدیگر استفاده نمایند که با صلاحدید شورای سازماندهی برای هر دو امکان اشتغال در دوره تحصیلی مربوط به خود در روستا وجود داشته باشد.
۲۸. کسانی که بخواهند از مفاد این بند استفاده نمایند موظفند حداکثر تا نصب فرم شماره ۲ نهایی درخواست خود را کتباً به کارشناسی آموزش ابتدایی اعلام نمایند.

۲۹. سازماندهی زوجین فرهنگی در روستاهایی که فقط به دو آموزگار نیاز دارند تنها در صورت صلاحدید شورای سازماندهی منطقه بلامانع است.
۳۰. پس از مشخص شدن مدارس ویژه خواهران و برادران در سطح شهر و روستا، شورای سازماندهی باید نسبت به انتخاب مدیران و معاونان مورد نیاز مدارس شهری و روستایی که نیاز به مدیر/ معاون مستقل دارند اقدام نماید.
۳۱. کارشناس آموزش با همکاری شورای سازماندهی نقشه کامل و جامعی از منطقه را که در آن موقعیت مدارس شهر و روستا از نظر راه‌های آسفالت، شوسه و درجه هر کدام از روستاها و نیز مدارس ویژه معلمان (زوج فرهنگی و خواهران) که با علایم و رنگ‌های متفاوت مشخص شده باشد در دو نسخه تهیه نموده و یک نسخه از آن را ۱۵ (پانزده روز قبل از سازماندهی) در معرض دید کلیه همکاران قرار داده و نسخه دیگر آن را در هنگام سازماندهی در محل الصاق نماید تا معلمان فرصت کافی برای شناخت موقعیت منطقه و روستا بدست آورند.
۳۲. کارشناس امور اداری و تشکیلات تا یک هفته قبل از شروع سازماندهی لیستی از منتقلین منطقه را به سایر مناطق و هم چنین لیست منتقلین دیگر نقاط به منطقه را همراه با فرم شماره یک آنان که به تأیید مسئولین آموزش و پرورش منطقه مبداء رسیده باشد تهیه نموده و در اختیار کارشناس آموزش قراردهد.
۳۳. کارشناس آموزش در ستون ملاحظات فرم شماره ۲ جلوی اسامی منتقلین از منطقه جمله "منتقل شده" را درج نموده و با قلم قرمز روی اسامی آنها خط بکشد.
۳۴. کارشناس آموزش با همکاری کارشناس امور اداری و تشکیلات لیست اسامی معلمانی که گواهی از شورای پزشکی استان اخذ کرده‌اند و همچنین همکارانی که فرزند استثنایی (عقب مانده ذهنی، معلولیت جسمی، نابینا، ناشنوا) دارند تهیه و قبل از سازماندهی به شورای سازماندهی ارائه نماید شورا لازم است سوابق و مدارک را دقیقاً بررسی و با در نظر گرفتن نوع بیماری که در مدارک شورای پزشکی به آن تصریح شده است تسهیلات لازم را در حد مقدرات منطقه برای این افراد منظور نموده و به کارشناس آموزش جهت رعایت در هنگام سازماندهی ابلاغ نماید.
- توجه: اعتبار گواهی اخذ شده از شورای پزشکی استان جهت ارائه به شورای سازماندهی منطقه/ ناحیه برای یک سال تحصیلی معتبر می‌باشد.
۳۵. به منظور جلوگیری از اشتباهات احتمالی، فرم‌های شماره ۳ و ۴ در قطع بزرگ و با خط درشت و زیبا آماده شود و به تفکیک مدارس ویژه زوج‌های فرهنگی و خواهران و مدارس ویژه برادران در کنار نقشه‌ای که مدارس ویژه خواهران و برادران در آن مشخص شده است مقابل دعوت شدگان به دیوار یا به تابلو نصب گردد. بدیهی است که یک نسخه از فهرست اسامی خواهران و برادران نیز که مطابق فرم شماره ۲ به ترتیب امتیاز فضلی تنظیم شده و همچنین فهرست اسامی و امتیازات فضلی منتقلین از سایر نقاط به منطقه نیز به منظور رویت حاضرین در جلسه در محل مذکور الصاق خواهد شد.
۳۶. برنامه سازماندهی بایستی قبلاً طی بخشنامه‌ای به اطلاع کلیه افراد ذینفع از طریق مدارس مربوط رسیده باشد و کارشناس امور اداری و تشکیلات نیز در هنگام مراجعه منتقلین تاریخ و برنامه سازماندهی را به اطلاع آنان برساند سپس کارشناس آموزش مطابق فرم شماره ۲ که اسامی کلیه متقاضیان به تفکیک جنس و به ترتیب امتیازات فضلی در آن ثبت شده است روزانه تعدادی از معلمان مثلاً ۱۰۰ نفر را برای سازماندهی دعوت نماید تا آموزگاران محترم با داشتن وقت کافی و فراغت خاطر محل خدمت خویش را به ترتیب از بالاترین امتیاز انتخاب نمایند. لازم به یادآوری است که ابتدا سازماندهی خواهران و زوج‌های فرهنگی انجام می‌گیرد و پس از انجام سازماندهی آنان معلمان برادر برای سازماندهی دعوت خواهند شد.
۳۷. هرگاه آموزگاری (اعم از متقاضی جابجایی یا افراد دیگر) مشمول سازماندهی می‌شود و در روز مقرر جهت سازماندهی و انتخاب محل به هر علت مراجعه ننماید و کالتنامه کتبی جهت انتخاب محل خدمت خویش به همکار دیگر یا بستگان درجه یک نداده باشد و یا این که علیرغم حضور در جلسه سازماندهی از انتخاب محل خود بر اساس امتیاز مکتسبه خودداری نماید، کارشناس آموزش با مسوولیت شرعی و قانونی و بنا به تشخیص خود بهترین محل باقیمانده را در هنگام قرائت نام وی برای او انتخاب خواهد کرد و همکار فوق‌الذکر حق هیچگونه اعتراض را نخواهد داشت.
۳۸. برای جلوگیری از سوء تفاهات احتمالی بلافاصله بعد از انتخاب محل خدمت بوسیله ذینفع، نام و نام‌خانوادگی وی در فرم شماره ۳ و ۴ ویژه معلمان که با قطع بزرگ در دیوار الصاق شده است ثبت می‌گردد و پس از تکمیل ظرفیت هر دبستان مراتب تکمیل سازمان آن دبستان به حاضرین در جلسه سازماندهی اعلام می‌گردد.

۳۹. در صورت کمبود آموزگار در منطقه/ناحیه، شورای سازماندهی باید تدابیری اتخاذ نماید که این کسری بین مدارس توزیع گردد، تا در صورت عدم تامین نیرو، هیچ کلاسی در شروع سال تحصیلی بدون معلم (موظف و یا غیرموظف) نماند.
۴۰. اعزام معلمان جدیدالورود به کلاس‌های درس قبل از طی دوره‌های کارآموزی مربوط مجاز نمی‌باشد.
۴۱. صدور ابلاغ مدیر/معاون آموزگاری برای سرباز معلمان مجوزی ندارد.
۴۲. آموزشیارانی که با امتیاز خدمت در نهضت سوادآموزی در آموزش و پرورش استخدام می‌شوند صرفاً از امتیاز بندهای «سنوات خدمت، اعزام و حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازی، آزادگی، خانواده محترم شهید، تاهل، فرزندان، تکفل، مدرک تحصیلی، فارغ التحصیلان مراکز تربیت معلم و دانشسراها» برخوردار خواهند شد.
۴۳. در صورت مساوی بودن امتیاز متقاضیان اولویت به ترتیب با دارندگان سابقه خدمت بیشتر، سابقه خدمت بیشتر در روستا، مدرک تحصیلی مرتبط و بالاتر می‌باشد.

### تقویم پیشنهادی زمان‌بندی اجرای سازماندهی

ردیف	عنوان فعالیت	محدوده زمانی پیشنهادی
۱	تشکیل شورای نظارت بر سازماندهی تنظیم و ابلاغ بخشنامه تشکیل جلسه توجیهی برای مدیران و مسوولین نمایندگی‌ها و توزیع فرم شماره یک و ضوابط امتیازبندی بین آنها	۲۵ فروردین الی ۵ اردیبهشت ماه
۲	تحویل فرم‌های سازماندهی متقاضیان شرکت در سازماندهی به کارشناسی امور اداری و تشکیلات به انضمام مدارک و مستندات لازم	۶ اردیبهشت الی ۱۵ اردیبهشت ماه
۳	بررسی امتیازات فرم‌های سازماندهی توسط امور اداری و تشکیلات منطقه/ ناحیه	۱۶ اردیبهشت الی ۲۵ اردیبهشت ماه
۴	بررسی و محاسبه امتیازات مکتسبه فرم‌های شماره یک متقاضیان جابجایی و شرکت کنندگان در سازماندهی توسط کارشناس آموزش ابتدایی منطقه/ ناحیه	۲۶ اردیبهشت الی ۱۰ خرداد ماه
۵	تهیه و تنظیم فرم شماره ۲ بر اساس امتیازات فضلی	۱۱ خرداد الی ۱۵ خردادماه
۶	نصب فرم شماره ۲ با ذکر زمان در تابلو اعلانات ادارات آموزش و پرورش مناطق و نمایندگی‌ها - مشخص نمودن مهلت اعتراض به همکاران متقاضی جابجایی	۱۶ خرداد الی ۲۰ خرداد ماه
۷	رسیدگی به اعتراضات معترضان و تهیه و تنظیم لیست نهایی (فرم شماره ۲) بر اساس امتیازات فضلی و نصب آن در تابلوی اعلانات اداره و نمایندگی‌ها با ذکر زمان و برنامه سازماندهی	۲۱ خرداد الی ۱۰ مردادماه
۸	برآورد نهایی نیروی انسانی مورد نیاز دوره آموزش ابتدایی - تهیه و نصب نقشه جامع منطقه - آماده‌سازی محل سازماندهی - حذف اسامی منتقلین از منطقه - انجام سایر امور مربوط به سازماندهی ...	۱۱ مرداد الی ۲۰ مرداد ماه
۹	سازماندهی کلیه کارکنان متقاضی جابجایی در سطح مدارس دوره ابتدایی	۲۱ مرداد الی ۱۰ شهریور ماه
۱۰	بررسی مجدد سازماندهی منطقه/ ناحیه - سازماندهی ورودی‌های جدید - بررسی تعداد نیروهای مدارس از نظر کسری یا مازاد بودن و...	۱۱ شهریور تا آخر شهریور ماه

(ضمن خدمت، بخشنامه، همگام، سناد، ...)

کانال و سایت **کلیک مدرسه**

**KilikMadrese.ir**