

# شرح وظایف پست سازمانی

۱- وزارت / موسسه : <b>آموزش و پرورش</b>	۲- واحد سازمانی : <b>واحد های آموزشی</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت : <b>شهرستان ها و مناطق</b>	۴- عنوان پست / شغل : <b>معاون پرورشی و تربیت بدنی</b>
۵- نوع پست / شغل : <b>ثابت / مستمر</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>موقت</b> <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 :

- همکاری و هماهنگی با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- تهیه برنامه سالانه پرورشی و تربیت بدنی مدرسه از طریق مشارکت شوراها و انجمن های رسمی مدرسه، کارکنان، اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر جهت تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنها.
- سازماندهی نیروهای حوزه پرورشی و تربیت بدنی بر اساس ضوابط و متناسب با برنامه ها و همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدارس بر اساس جدول مواد درسی و برنامه مصوب و مطابق با دوره تحصیلی مربوط.
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
- همکاری در تأمین شرایط مناسب بهداشتی (عمومی، فردی و محیطی) و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اقدام درجهت پیشگیری از بیماری ها، سوانح و حوادث احتمالی و مقابله با آنها و نیز مراقبت از تغذیه میان وعده دانش آموزان.
- همکاری در ایجاد تعامل بین کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها به منظور توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.
- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط و همکاری در جهت شرکت کارکنان مطابق ضوابط و مقررات.
- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضا.
- فعال نگه داشتن برنامه های پرورشی و تربیت بدنی به ویژه در صورت عدم حضور کارکنان پرورشی و تربیت بدنی مدرسه.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت ها و وظایف عوامل انسانی حوزه پرورشی و تربیت بدنی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر معاونان و معرفی به مدیر مجتمع به منظور تقدیر و تشویق آنها.
- انجام مسئولیت های مدیر در زمینه امور پرورشی و تربیت بدنی مدرسه در غیاب وی و بر اساس اختیارات تفویض شده.
- جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان برای ایفای نقش پرورشی آنان.
- جلب مشارکت فعال دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکیل های دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- همکاری در برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
- برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت بدنی (نمازخانه، کتابخانه، واحد سمعی و بصری و...) مدرسه و توسعه و تجهیز آنها.
- برنامه ریزی به منظور برگزاری شوراها و جلسات پرورشی و تربیت بدنی و سایر جلسات مربوط به وظایف شغلی.
- جلب مشارکت فعال با تشکیل های دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنان به ویژه از طریق تشکیل های دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت و تعامل مؤثر با والدین با همکاری انجمن اولیاء و مربیان.
- اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه های ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- نظارت بر اجرا و ارزشیابی برنامه ها و فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه.
- ایجاد، تکمیل و استفاده مناسب از پرونده های تربیتی و سلامت دانش آموزان مدرسه.
- نظارت و پیگیری بر امور راهنمایی و مشاوره با همکاری معاون معاونین مربوط.
- نظارت بر کیفیت برنامه های آموزش خانواده و توسعه مهارت های زندگی مبتنی بر اخلاق و رفتار اسلامی.
- برنامه ریزی غنی سازی اوقات فراغت و فوق برنامه دانش آموزان مدرسه مطابق سیاست های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط.
- سازماندهی، نظارت و ارزشیابی تشکیل های رسمی و مشارکت های دانش آموزی.
- برنامه ریزی و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی با همکاری تشکیل های دانش آموزی.
- معرفی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی، فرهنگی و هنری به مراکز قرآنی آموزش و پرورش، کانون های فرهنگی - تربیتی و ...
- همکاری با مدیر مدرسه در ارزشیابی از زیر مجموعه های معاون پرورشی و تربیت بدنی شامل مشاورین، مربی پرورشی، مربی تربیت بدنی و مراقبین سلامت.
- ایجاد بصیرت لازم در کارکنان، دانش آموزان و والدین از طریق برگزاری جلسات اطلاع رسانی و فرهنگ سازی به منظور آشنایی با عملکرد دشمنان انقلاب و نظام در حوزه تهاجم فرهنگی.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط و ارائه به مدیر.
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به مدرسه برابر ضوابط و مقررات.
- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی جهت ارائه راهکارهای مناسب در زمینه شغل مورد تصدی.
- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری.
- تهیه پیش نویس و مکاتبات و گزارش های لازم.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.
- **ویژه مدارس سمپاد**
- تشکیل جلسات توجیهی با خانواده ها و دانش آموزان در آغاز سال تحصیلی به منظور تبیین برنامه های ویژه پرورشی دانش آموزان استعداد های درخشان
- برنامه ریزی جلسات آموزشی مسابقات قرآن و مدارس قرآن سمپاد با حضور افراد خبری
- برنامه ریزی جلسات گفتگومان پاسخگویی به شبهات دینی و اعتقادی با دعوت اساتید برجسته حوزه و دانشگاه
- برنامه ریزی جهت ارتقاء فعالیت های ورزشی جهت ایجاد نشاط و تحرکی در محیط مدرسه
- نظارت بر تهیه کتب و محتوای کتب جهت تجهیز کتابخانه.

مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				