

شرح وظایف پست سازمانی

www.kilikmadrese.ir

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 : مربی پرورشی			
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"> - همکاری و هماهنگی با مدیر و سایر معاونین (خصوصاً معاون پرورشی) در فراهم سازی زمینه لازم برای تحقق بخشیدن به اهداف مصوب 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 تقویم اجرایی و 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 برای تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنها. - برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های تخصصی و فرهنگی 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 با هماهنگی مدیر و معاونین مدرسه. - تدریس درس پرورشی طبق دستورالعمل های صادره از سوی معاون پرورشی و تربیت بدنی (در دوره راهنمایی و متوسطه). - بررسی و شناسایی مسائل و مشکلات تربیتی دانش آموزان با همکاری دیگر عوامل مدرسه و ارجاع دانش آموزان نیازمند به خدمات راهنمایی و مشاوره با همکاری مشاوره به هسته ها و مراکز مشاوره آموزش و پرورش منطقه. - نظارت بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در مدرسه بر اساس موازین و دستورالعمل های مربوط با هماهنگی معاون پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی. - تهیه و تنظیم گزارش های لازم درخصوص فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط برای ارائه به مافوق. - مطالعه ، تحقیق و پژوهش در زمینه شغل مورد تصدی، توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات آموزش و پرورش. - جلب مشارکت معلمان ، والدین، سایر کارکنان و دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکل 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. - برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت بدنی (نمازخانه، کتابخانه، واحد فناوری و...) مدرسه و توسعه و تجهیز آنها. - اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه های ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله. - 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 تشکل های دانش آموزی. - شناسایی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی ، فرهنگی و هنری و هدایت آنان به مدارس قرآنی آموزش و پرورش ، کانون های فرهنگی - تربیتی و ... - ارتقاء بصیرت دانش آموزان و والدین در زمینه های اجتماعی، سیاسی، تربیتی. - انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم. 				
<ul style="list-style-type: none"> - ویژه مدارس سمپاد - برنامه ریزی جلسات آموزشی مسابقات قرآن و مدارس قرآن کریم سمپاد با حضور افراد خیره - برنامه ریزی جلسات گفتن دینی و پاسخگویی به شبهات دینی و اعتقادی با دعوت از اساتید برجسته حوزه و دانشگاه 				
مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده :				
تأیید کننده :				
مسئول واحد تشکیلات:				