

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

www.kilikmadrese.ir

۲- واحد سازمانی : واحد های آموزشی	۱- وزارت / موسسه : آموزش و پرورش
۴- عنوان پست / شغل : مدیر متوسطه	۳- محل جغرافیایی خدمت : شهرستان ها و مناطق
	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 اداره / مدیریت آموزش و پرورش انجام می دهد :	
<p style="text-align: right;">وظایف عمومی</p> <p>۱- برنامه ریزی</p> <p>۱-۱- تعیین اهداف و تدارک فعالیت ها با توجه به اسناد فرادستی</p> <p>۲-۱- شناخت موقعیت و امکانات مدرسه</p> <p>۳-۱- تهیه و تنظیم برنامه سالانه و هفتگی و تقویم اجرایی بر اساس ماده ی ۵ آیین نامه ی اجرایی مدارس</p> <p>۲- سازماندهی</p> <p>۱-۲- سازماندهی و جذب نیروی انسانی بر اساس ضوابط و مقررات قانونی</p> <p>۲-۲- تقسیم کار با توجه به شرح وظایف افراد و تنظیم برنامه ی کار هفتگی کلاس ها بر اساس آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت آموزش و پرورش و ابلاغ آن به معلمان و دانش آموزان .</p> <p>۳- هدایت و رهبری</p> <p>۱-۳- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در بین دانش آموزان و کارکنان</p> <p>۲-۳- ایجاد تعامل ، همدلی و هماهنگی بین افراد در جهت انجام کار به صورت گروهی</p> <p>۳-۳- هدایت و راهبری فعالیت های فرهنگی و اجتماعی (نظیر اردوهای علمی ، آموزشی زیارتی و تفریحی</p> <p>۳-۴- برگزاری هدفمند مناسبت های اسلامی - ایرانی</p> <p>۴- نظارت و کنترل و ارزشیابی</p> <p>۱-۴- تبیین و اطلاع رسانی ملاک های ارزشیابی به عوامل و کارکنان</p> <p>۲-۴- نظارت و کنترل فرایند ارزشیابی عملکرد سازمانی</p> <p>۳-۴- تحلیل وضعیت عملکرد سالانه کلیه عوامل مدرسه بر اساس فرم های نظرسنجی</p> <p>۴-۴- نظارت دقیق بر حسن اجرای امور محوله</p> <p>۵- روابط انسانی</p> <p>۱-۵- سعی در تزکیه و الگوسازی خویش برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس</p> <p>۲-۵- ایجاد ارتباط مناسب با همکاران ، اولیاء و دانش آموزان</p> <p>۳-۵- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به منظور جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی</p>	
<p style="text-align: right;">وظایف اختصاصی</p>	
<p style="text-align: right;">برنامه ریزی آموزشی</p> <p>کسب اطلاع دقیق و مستمر از میزان پیشرفت امور تحصیلی دانش آموزان و همکاری و تبادل نظر با اولیا و دبیران آنان</p> <p>بررسی و شناسایی معلمان و مربیان نیازمند به دوره های بازآموزی و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاسهای مذکور</p> <p>نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های فوق برنامه و مراقبت در پیشرفت امور آموزشی - پرورشی و اداره ی مدرسه بر مبنای برنامه های مصوب .</p> <p>برگزاری کلاس های ارتقای علمی دبیران و کارکنان</p> <p>ایجاد بستر مناسب آموزش تولید محتوای الکترونیکی و تهیه نرم افزارهای موجود با تاکید بر استفاده از ظرفیت چند رسانه ای</p> <p>تهیه امکانات لازم جهت استفاده مطلوب از فناوری های نوین در کلیه فعالیت ها مدرسه</p> <p>نظارت بر امر حضور و غیاب دانش آموزان و پیگیری امور مربوط به آن</p> <p>تمهید و برنامه ریزی در جهت تربیت شهروند اجتماعی مطلوب</p>	

فراهم نمودن زمینه اجرای آموزش یک مهارت در دبیرستان با توجه به مقررات و دستورالعمل های مربوط ایجاد زمینه مناسب در جهت استفاده بهینه از امکانات موجود مدرسه نظیر آزمایشگاه، کارگاه، سایت و نظارت در جهت استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی.

ارزشیابی

نظارت و مراقبت بر انجام امتحانات و ثبت صحیح و به موقع نمرات در رایانه و دفاتر مربوطه و ارسال به موقع به اداره نظارت بر صدور گواهینامه ها موقت و کارنامه های دانش آموزان و ارائه به موقع آن بر اساس آئین نامه امتحانات متوسطه نظارت بر اجرای صحیح ارزشیابی مستمر دانش آموزان توسط دبیران بر اساس آیین نامه های موجود

پرورشی

نظارت دقیق بر نحوه کردار و رفتار کارکنان و دانش آموزان در داخل دبیرستان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام بخصوص در مورد پوشش اسلامی .

آسیب شناسی مشکلات رفتاری و آموزشی دانش آموزان و کوشش برای رفع این عوامل و جایگزینی آن با رفتار شایسته نظارت بر کیفیت برگزاری مراسم صبحگاهی و انجام نماز جماعت

نظارت بر تشکیل انجمن های اسلامی ؛ شورای دانش آموزی ، بسیج ، هلال احمر و برگزاری منظم و موثر جلسات مربوطه

اهتمام لازم در مورد اجرایی نمودن پیشنهادات معلم تربیت بدنی در خصوص تامین موارد ایمنی ، بهداشتی ، تجهیزات و فضاهای ورزشی مورد نیاز درس تربیت بدنی و فعالیت های فوق برنامه ورزشی از طرف پیگیری اداری و ظرفیت های انجمن اولیا و مربیان.

اهتمام لازم در مورد پیگیری امور بهداشت فردی ، محیطی ، مواد غذایی دانش آموزان و تامین نیازهای تجهیزاتی و امکانات لازم برای ارتقای سطح کیفی بهداشت و سلامت آموزشگاه

وظایف اداری

ورود به دبیرستان نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی دبیرستان جزء در موارد استثنایی

نظارت بر امور مربوط به ثبت نام دانش آموزان

برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش متبوع به منظور ایجاد وحدت رویه و هماهنگی بیشتر

پاسخگویی به سئوالات اولیا دانش آموزان و دیگر مراجعان مربوطه با رعایت شئون اخلاقی

اقدام به تشکیل شورای مدرسه ، شورای دبیران موثر و کارآمد

اقدام به تشکیل انجمن اولیا و مربیان و کوشش در جلب مشارکت اولیاء دانش آموزان در انجام امور واحد آموزشی و تشکیل جلسات و انجام فعالیت های مربوط به آن بر طبق

اساسنامه و دستورالعمل های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش و نظارت بر حسن اجرای وظایف انجمن .

فراهم نمودن آوردن مشارکت حداکثری اولیا در زمینه امور آموزشی و پرورشی دانش آموزان.

مطلع نمودن کلیه کارکنان دبیرستان از مفاد آیین نامه ها و دستورالعمل ها و بخشنامه ها و سایر مقررات مربوط به وظایف آنان بنحو مقتضی

فراهم نمودن زمینه اجرایی بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آیین نامه های که از طریق اداره آموزش و پرورش به دبیرستان ارسال میگردد.

-تشکیل شوراها(حداقل ماهانه) به ویژه شورای معلمان و گروه های آموزشی-پرورشی و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان از طریق شرکت مستمر در جلسات مربوط و ارسال

پیشنهادهای ارائه شده به اداره ی متبوع جهت اقدام لازم و برگزاری جلسات منظم با کارکنان اداری به منظور بررسی میزان توفیق به اهداف تعیین شده بر اساس

برنامه سالانه تدوین شده

- تشکیل جلسات عمومی اولیاء دانش آموزان و کلاس های آموزش خانواده برای آنان .

دقت و مراقبت در حضور و غیاب دبیران و ثبت در دفتر مخصوص و ارسال گزارش به اداره متبوع

همکاری کامل با بازرسان و ناظران اعزامی به مدرسه و ارائه اطلاعات مورد درخواست بر اساس بخشنامه های موجود

دایر نگاه داشتن دبیرستان در ایام تعطیلات تابستان طبق مقررات و دستورالعمل های صادر از سوی وزارت متبوع

اقدام به ارزشیابی کلیه کارکنان واحد آموزش در مقطع زمانی تعیین شده بر اساس دستورالعمل های ارسالی از اداره آموزش و پرورش متبوع

نظارت بر وضع دانش آموزان مشمول وظیفه عمومی و مراقبت در انجام کارهای مربوط به آن توسط متصدین امور دفتری

رسیدگی به گزارش ترک تحصیل دانش آموزان مشمول خدمت وظیفه عمومی و اقدام به ارسال آن به ادارات و مقامات مربوطه

تهیه و تدوین برنامه مدون در خصوص شناسایی و تشویق دانش آموزان و کارکنان ساعی و موفق مدرسه

حمایت های مادی و معنوی از طرح های موفق و خلاق دانش آموزان و دبیران در حد مقدرات.

ترغیب و تشویق دانش آموزان برای شرکت فعال در المپیادها؛ جشنواره ها و مسابقات علمی - عملی و آزمایشگاهی و

تجزیه و تحلیل نتایج امتحانات و ارائه بازخورد لازم به دبیران در جلسات دبیران.

استفاده بهینه از ظرفیت های موجود برای گسترش فرهنگ تفکر و پژوهش در بین کارکنان و دانش آموزان .

شرکت فعال در دوره های کارآموزی و گردهمایی ها، جلسات پرورشی-آموزشی و اداری که از طرف آموزش و پرورش و سازمان های مربوط تشکیل می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسی ها برای بهبود امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه از طریق طرح مسائل مربوط در شوراهای معلمان و مربیان و دیگر کارکنان .

تنظیم، تکمیل و پلمپ اسناد و دفاتر اداری بر اساس دستورالعمل های مربوط

وظایف مالی

تشکیل شورای مالی دبیرستان تا پایان مهر ماه

تنظیم اسناد مالی بر اساس بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوطه

تذکره مدیران مدارس به هنگام تغییر سمت موظفند فهرست اسناد و مدارک دفاتر امتحانات، آمار، اموال، اندیکاتور، بازرسی و دفاتر امور مالی و هم چنین صورت اموال و وسایل مدرسه را در سه نسخه برابر مقررات تنظیم و پس از تایید مدیر جدید مدرسه و یافردی که از سوی اداره معین شده است، یک نسخه را به اداره ی آموزش و پرورش منطقه ارسال و نسخه ی دوم را در مدرسه بایگانی و نسخه ی سوم را به عنوان سند نقل و انتقالات برای خود نگهداری کند .

انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

خاص مدارس شاهد

- برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی مستمر بر اجرای کلاس های پیش نیاز ، تقویت بنیه ی علمی و کنکور با محوریت دانش آموزان طرح شاهد و ایثارگران .
- ارائه گزارش وضعیت تحصیلی دانش آموزان طرح شاهد هر سه ماه یک بار به ستاد اجرایی شاهد و ایثارگران.
- توسعه زمینه پژوهشگری و افزایش توانمندی های حرفه ای به شکل فردی و گروهی میان معلمان و دانش آموزان
- ایجاد ، توسعه و غنی سازی واحد اطلاعات و منابع آموزش و پرورش در سطح مدرسه از جمله کتابخانه و آزمایشگاه ، کارگاه و شبکه ملی اطلاعات و ارتباطات (فن آوری ITC) .
- برنامه ریزی به منظور اغناء فکری دانش آموزان برای پذیرش قلبی و درونی حیات ، عفاف ، حجاب ، و نظارت دقیق بر نحوه ی کردار و رفتار دانش آموزان در داخل آموزشگاه بر اساس موازین شرع مقدس اسلام .
- نهادینه نمودن روحیه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت ، و ارزش های معنوی ، تکریم و تجلیل از خانواده معظم شاهد و ایثارگران .
- جلب مشارکت سازنده و اثر بخش خانواده ها در کلیه ی ابعاد آموزشی و پرورشی .
- بستر سازی و نظارت بر فعالیت های پرورشی برای حضور فعال دانش آموزان در تشکل های دانش آموزی ، رسمی و قانونی براساس شیوه نامه های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش .
- برنامه ریزی و ایجاد زمینه همکاری مراکز فرهنگی و علمی محله ، به و یژه مسجد و کانونهای مذهبی و حوزه های علمیه و مشارکت فعال معلمان و دانش آموزان در برنامه های مرتبط محله و نیز حضور نظام مند و اثر بخش روحانیون توانمند و مبلغان مذهبی با تجربه در مدرسه با مجوز ستاد اجرایی شاهد .
- نظارت مستقیم بر صحت و دقت در تکمیل و ارسال به موقع اطلاعات جداول و گزارشات نرم افزار نظارت کنترل فرایند آموزشی و پرورشی طرح شاهد (نکفا).
- نظارت مستقیم بر امور مالی و کلیه دریافت ها و نحوه هزینه کرد مطابق دستورالعمل مالی مدارس شاهد.

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