



وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل آموزش و پرورش استان فارس  
مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز

# مجمع آموزشی هنرنگی غیردولتی امام رضا

«مدیریت منابع انسانی»



**مجموعه شرح وظایف  
پست های سازمانی**



﴿﴾ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۗ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

همانا خدا به شما امر می کند که امانتها را به صاحبانش باز دهید و چون حاکم بین مردم شوید به عدالت داوری کنید. همانا خدا شما را پند نیکو می دهد، که خدا شنوا و بیناست.

آیه ۵۸ سوره مبارکه نساء

برای هریک از کارکنان فود شغل و وظیفه ای خاص و مشخص تعیین نمایید تا او را نسبت به همان کار مورد بررسی و ارزیابی قرار دهید

مفترت علی (ع)

مدیران محترم، همکاران گرامی

با سلام و احترام

به منظور انسجام فعالیتها، اصلاح روشها و بهبود سیستم های انجام کار از یک سو و ساماندهی، استقرار و توزیع درست نیروها از سوی دیگر موجب گردید با همت مدیران محترم مدارس و با حمایت و پشتیبانی مدیریت محترم مجتمع، تلاشهای قابل توجهی در زمینه ساختار تشکیلاتی و تعیین پستهای سازمانی صورت پذیرد که حاصل آن تلاشها منجر به تدوین و ترسیم نمودارهای تشکیلاتی مدارس شد و بحمدالله مورد استفاده مدیران و مسئولان قرار گرفت.

در همان راستا و در پی آن اقدام مهم، ضرورت داشتن شرح وظایف پستهای سازمانی بیش از پیش احساس می شد که به فضل الهی و تلاش منسجم و زحمات فراوان، مجموعه شرح وظایف پست های سازمانی که ضمیمه می باشد تهیه و پس از هماهنگی با مدیر مجتمع جهت استحضار و استفاده موثر تقدیم شده است.

مدیریت منابع انسانی مجتمع از همه کسانی که در تهیه، تایپ و تدوین این مجموعه همکاری و مساعدت داشته اند صمیمانه تشکر و قدردانی می نماید. اگرچه تلاش شده است این مجموعه کامل و مانع باشد علی ایحال به دلیل این که برای اولین بار اقدام به تهیه آن به صورت یکجا شده است نیازمند همراهی شما عزیزان می باشیم.

مدیریت منابع انسانی

## فهرست

- ۶..... مدیریت مجتمع
- ۸..... عنوان پست/ شغل: مدیر مجتمع
- ۱۰..... عنوان پست/ شغل: مسئول دفتر
- ۱۱..... عنوان پست/ شغل: مشاوران مدیر مجتمع
- ۱۲..... عنوان پست/ شغل: شورای عالی مجتمع و ترکیب آن
- ۱۴..... معاونین مجتمع
- ۱۵..... معاونت مالی و پشتیبانی
- ۱۶..... عنوان پست/ شغل: معاون مالی و پشتیبانی
- ۱۸..... عنوان پست/ شغل: مدیر امور مالی
- ۱۹..... عنوان پست/ شغل: کارشناس حسابداری
- ۲۰..... عنوان پست/ شغل: مدیر داخلی (خدمات و کارپردازی)
- ۲۱..... عنوان پست/ شغل: متصدی امور فنی، تاسیسات و نگهداری
- ۲۲..... عنوان پست/ شغل: متصدی فضای سبز
- ۲۳..... عنوان پست/ شغل: متصدی حراست / نگهبانی / سرایدار
- ۲۴..... عنوان پست/ شغل: خدمتگزار
- ۲۵..... عنوان پست/ شغل: متصدی جمع‌دار اموال
- ۲۶..... عنوان پست/ شغل: متصدی حمل و نقل و امور سرویس‌های مدارس
- ۲۷..... معاونت برنامه‌ریزی، تامین و بهره‌وری نیروی انسانی
- ۲۸..... عنوان پست/ شغل: معاون برنامه‌ریزی، تامین و بهره‌وری نیروی انسانی
- ۲۹..... عنوان پست/ شغل: مدیر منابع انسانی
- ۳۰..... عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اداری و رفاهی
- ۳۱..... عنوان پست/ شغل: کارشناس ارزشیابی کارکنان و ارزیابی عملکرد
- ۳۲..... عنوان پست/ شغل: کارشناس شبکه اطلاعات دانش آموزی/ شادما/ سوشال
- ۳۳..... عنوان پست/ شغل: کارشناس برنامه‌ریزی و بهره‌وری نیروی انسانی
- ۳۴..... مدارس
- ۳۵..... عوامل اجرایی پیش دبستان
- ۳۶..... عنوان پست/ شغل: مدیر پیش دبستانی
- ۳۷..... عنوان پست/ شغل: معاون اجرایی

- ۳۹.....عنوان پست/ شغل : مسئول امور اجرایی (دفتری).....
- ۴۰.....عنوان پست/ شغل : مسئول امور آموزشی.....
- ۴۱.....عنوان پست/ شغل : مربی پرورشی/ فرهنگی.....
- ۴۲.....عنوان پست/ شغل : مشاور.....
- ۴۳.....عنوان پست/ شغل : مربی بهداشت.....
- ۴۴.....عنوان پست/ شغل : مربی پیش دبستانی.....
- ۴۵.....عنوان پست/ شغل : متصدی آزمایشگاه و سمعی و بصری.....
- ۴۶.....عوامل اجرایی دبستان.....
- ۴۷.....عنوان پست/ شغل : مدیر دبستان.....
- ۴۸.....عنوان پست/ شغل : معاون آموزشی.....
- ۵۰.....عنوان پست/ شغل : معاون پرورشی / فرهنگی.....
- ۵۱.....عنوان پست/ شغل : معاون اجرایی.....
- ۵۳.....عنوان پست/ شغل : مربی پرورشی / نیروی فرهنگی.....
- ۵۴.....عنوان پست/ شغل : مشاور.....
- ۵۵.....عنوان پست/ شغل : مربی بهداشت.....
- ۵۶.....عنوان پست/ شغل : معلم (آموزگار).....
- ۵۷.....عنوان پست/ شغل : امور دفتری / تکثیر/ تایپ و تلفن.....
- ۵۸.....عنوان پست/ شغل : متصدی سایت و سمعی و بصری.....
- ۵۹.....عنوان پست/ شغل : متصدی آزمایشگاه و کارگاه.....
- ۶۰.....عوامل اجرایی دبیرستان دوره اول.....
- ۶۱.....عنوان پست/ شغل : مدیر دبیرستان.....
- ۶۲.....عنوان پست/ شغل : معاون آموزشی.....
- ۶۴.....عنوان پست/ شغل : معاون پرورشی / فرهنگی.....
- ۶۵.....عنوان پست/ شغل : معاون فناوری اطلاعات.....
- ۶۷.....عنوان پست/ شغل : معاون اجرایی.....
- ۶۹.....عنوان پست/ شغل : مربی پرورشی / نیروی فرهنگی.....
- ۷۰.....عنوان پست/ شغل : امور دفتری / تکثیر/ تایپ و تلفن.....
- ۷۱.....عنوان پست/ شغل : متصدی آزمایشگاه و کارگاه.....
- ۷۲.....عنوان پست/ شغل : مشاور.....
- ۷۳.....عنوان پست/ شغل : مربی بهداشت.....

- ۷۴ ..... عنوان پست / شغل : معلم (دبیر)
- ۷۶ ..... عنوان پست / شغل : مسئول گروه‌های دانش آموزی
- ۷۷ ..... عنوان پست / شغل : مسوول / مربی تربیت بدنی
- ۷۹ ..... عوامل اجرایی دبیرستان دوره دوم
- ۸۰ ..... عنوان پست / شغل : مدیر دبیرستان
- ۸۱ ..... عنوان پست / شغل : معاون آموزشی
- ۸۳ ..... عنوان پست / شغل : معاون پرورشی / فرهنگی
- ۸۴ ..... عنوان پست / شغل : معاون فناوری اطلاعات
- ۸۶ ..... عنوان پست / شغل : معاون اجرایی
- ۸۸ ..... عنوان پست / شغل : مربی پرورشی / نیروی فرهنگی
- ۸۹ ..... عنوان پست / شغل : مشاور
- ۹۰ ..... عنوان پست / شغل : مربی بهداشت
- ۹۱ ..... عنوان پست / شغل : متصدی آزمایشگاه و کارگاه
- ۹۲ ..... عنوان پست / شغل : معلم (دبیر)
- ۹۴ ..... عنوان پست / شغل : امور دفتری / تکثیر / تایپ و تلفن
- ۹۶ ..... عنوان پست / شغل : متصدی سایت و سمعی و بصری

# بخش اول

مدیریت مجتمع



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مؤسس/ مؤسسان/ متولی/ متولیان/ نماینده حقوقی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- اخذ مجوز رسمی از وزارت آموزش و پرورش جهت تأسیس واحد یا واحدهای آموزشی در مقاطع مختلف تحصیلی (کودکستان، دبستان، متوسطه دوره اول، متوسطه دوره دوم، آموزشگاه‌های آمادگی کنکور، کلاس‌های تقویتی و بخش‌های علمی و فرهنگی)
- ۲- تضمین منابع مالی لازم برای تأمین هزینه‌های موردنیاز واحد آموزشی طبق ضوابط وزارت آموزش و پرورش
- ۳- تنظیم بودجه، بررسی امور مالی و حسابرسی مدارس به وسیله خود یا نماینده تام‌الاختیار
- ۴- نصب و عزل مدیر مجتمع
- ۵- تعیین و معرفی نماینده تام‌الاختیار برای شرکت و حضور فعال در شورای عالی به جای خود
- ۶- تعیین نماینده حقوقی جهت پیگیری مسائل حقوقی مدارس تابع مجتمع آموزشی و فرهنگی
- ۷- ارائه تراز مالی سالیانه برای اطلاع اولیاء دانش آموزان
- ۸- تأیید نیروهای کادر آموزشی و تربیتی مدارس که از طرف معاونین مجتمع و مدیران مدارس معرفی شده‌اند
- ۹- مؤسس / متولی / متولیان می‌بایست مصوبات شورای نظارت بر مدارس غیردولتی آموزش و پرورش مجری را انجام دهند در مقابل آن شورا پاسخگو باشد
- ۱۰- چنانچه حکمی علیه مجتمع یا مدارس تابع از سوی شورای نظارت بر مدارس غیردولتی و یا سایر نهادهای صالح بابت تخلف صادر شده باشد مؤسس / مؤسسان / متولی و یا متولیان می‌توانند به رأی صادر اعتراض داشته و به دادگاه صالح دیگری شکایت نمایند.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر مجتمع
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق خط ولایت فقیه در بین کارکنان مجتمع و مدارس تابع و جلوگیری از هرگونه تفرقه و گروه‌گرایی ضمن رعایت اخلاق اسلامی
- ۲- تلاش در جهت ارتقاء مسائل فرهنگی، دینی و اعتقادی دانش آموزان، کارکنان و معلمان
- ۳- پیگیری و نظارت بر فعالیتهای مذهبی و شعائر دینی در مراسم هاو اعیاد اسلامی و ایام الله در سطح واحدهای تحت پوشش
- ۴- توجه خاص به حجاب، عفاف و پوشش اسلامی دانش آموزان، کارکنان و معلمان
- ۵- ایجاد هماهنگی و همسویی بین اهداف و برنامه‌های مدارس تابع و برنامه‌ریزی برای تحقق اهداف و ارتقاء کیفیت آموزشی و پرورشی مدارس مبتنی بر مبانی تعلیم و تربیت اسلامی
- ۶- پیشنهاد و معرفی معاونان مجتمع در شورای عالی و انتصاب به‌وسیله آنان
- ۷- نظارت بر امور آموزشی، پرورشی، اداری و مالی واحدهای تحت پوشش
- ۸- تلاش در جهت استقرار مدیریت کیفیت و ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی واحدهای تحت پوشش
- ۹- تلاش در جهت استقرار مدیریت آراستگی محیط کار واحدهای تحت پوشش
- ۱۰- ابلاغ انتظارات، برنامه و سیاست کلی به معاونان مجتمع و مدارس تابع برای اعمال در برنامه سالانه
- ۱۱- تهیه و تدوین برنامه جامع سالانه مجتمع و نظارت بر برنامه‌ریزی سالانه مدارس تحت پوشش
- ۱۲- تهیه و تقویم اجرایی مجتمع و نظارت بر تهیه و اجرای تقویم اجرایی مدارس تحت پوشش
- ۱۳- پیگیری و نظارت بر تأمین نیروی انسانی موردنیاز و تقویت و توانمندسازی آنان
- ۱۴- تلاش در جهت ایجاد بخش‌های علمی، فرهنگی و ورزشی برای کسب مهارت برای همه رده‌های سنی
- ۱۵- ایجاد هماهنگی در جهت توسعه و ساخت فضاهای آموزشی و تجهیز امکانات در راستای بهره‌وری آنان
- ۱۶- تصمیم‌گیری مناسب جهت توسعه، تجهیز، توزیع عادلانه منابع و امکانات در مدارس تابع
- ۱۷- تلاش در خصوص ارتقاء سلامت جسمانی و روانی دانش آموزان برابر ضوابط و مقررات
- ۱۸- پیگیری و نظارت بر سامانه اطلاعات دانش‌آموزی مجتمع (شادما / سوشال)
- ۱۹- شرکت مستمر در جلسات و دعوت از صاحب‌نظران و افراد ذی‌ربط برحسب پیشنهاد شورای عالی برای شرکت در جلسات
- ۲۰- آشنا نمودن کارکنان شاغل در مجتمع و مدارس تحت پوشش به وظایف، آئین‌نامه هاو دستورعمل‌های، پرورشی، اداری و مالی مربوط
- ۲۱- انجام و نظارت بر اجرای صحیح و به‌موقع تمام بخشنامه‌ها، دستورعمل‌ها، آئین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های صادره از سوی اداره متبوع
- ۲۲- بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیتهای مدرسه‌ای مجتمع و ایجاد امکان توسعه و بهره‌برداری موثر آن در بین کارکنان و دانش آموزان
- ۲۳- بهره‌گیری از ساز و کارهای مناسب برای پاسخگویی و اطلاع‌رسانی بموقع به والدین، دانش‌آموزان، کارکنان و سایر مراجعین به واحدهای آموزشی برابر ضوابط و مقررات



- ۲۴- نظارت بر ثبت و نگهداری اسناد مربوط و مدارک تحصیلی دانش آموزان و نیز امحاء اوراق امتحانی و سایر مدارک مطابق با ضوابط و مقررات توسط عوامل مربوط
- ۲۵- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مجتمع با همکاری و مشارکت عوامل مربوط
- ۲۶- نظارت و ارزشیابی عملکرد کارکنان مجتمع، مدیران مدارس تابع و برنامه ریزی برای ارتقاء صلاحیت های حرفه ای آنان در سال تحصیلی
- ۲۷- انجام ارزشیابی کارکنان حوزه مدیریت مجتمع و تأیید نهایی ارزشیابی کارکنان و مدیران مدارس تابع
- ۲۸- پیگیری و نظارت بر انجام مکاتبات، تهیه و ارائه گزارش های دوره ای واحدهای تحت پوشش به اداره متبوع
- ۲۹- تحویل اسناددفاتر اعتباری، صورت اموال و وسایل مجتمع در صورت تغییر سمت به مسئول جدید طبق مقررات
- ۳۰- نظارت بر دفاتر و اسناد هزینه های مالی مجتمع و مدارس تابع مطابق قوانین و مقررات
- ۳۱- ارائه گزارش به مسئولین ذیربط در خصوص مسائل امنیتی، تعمیرات، توسعه و ...
- ۳۲- فراهم نمودن روحیه انجام کار به صورت گروهی و مشارکتی
- ۳۳- تلاش در جهت بکارگیری توانمندی های اولیاء دانش آموزان درمجتمع و مدارس تابع
- ۳۴- ایجاد تعامل و ارائه گزارش به متولی / متولیان مجتمع و بهره گیری از نظرات و توصیه های آنان
- ۳۵- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مسئول دفتر
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت
- ۴- تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط و پیگیری آنها
- ۵- نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق نامه ها و گزارشات در محل های مخصوص
- ۶- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- ۷- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص
- ۸- تنظیم اوقات جلسات و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات
- ۹- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها
- ۱۰- دریافت و ارسال نامه ها و ارجاع آن به واحد ها و اشخاص
- ۱۱- برقراری ارتباط تلفنی مدیر و پاسخ به تماسهای تلفنی و هدایت آنان به واحدهای ذیربط
- ۱۲- انجام امور مربوط به مکاتبات ارسالی و ضبط نسخه های بایگانی آنان
- ۱۳- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مشاوران مدیر مجتمع
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- احصاء آمار و اطلاعات لازم در زمینه های آموزشی، پرورشی، پژوهشی و عمرانی مجتمع
- ۴- ایجاد بانک اطلاعاتی حوزه های آموزشی، پرورشی و پژوهشی و در اختیار گذاشتن آن به مدیر مجتمع در مواقع ضروری
- ۵- مشورت دادن به مدیر مجتمع در تصمیم سازیها و سیاستگذاریهای مختلف در عرصه های گوناگون در صورت لزوم
- ۶- آماده ساختن و مهیا کردن اطلاعات خواسته شده از سوی مدیر مجتمع جهت ارائه در کنفرانسها و جلسات و یا مصاحبه های گوناگون
- ۷- همراهی مدیر مجتمع در بازدیدها و پیگیری اموری که در بازدیدها و بررسی ها بدست می آید.
- ۸- همکاری در امور مربوط به برنامه ریزی و سازماندهی کلی مدیر مجتمع در زمینه های مختلف
- ۹- انتقال تصمیمها و نظرات مدیر مجتمع به مدارس تابع و جمع آوری خواسته های وی
- ۱۰- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: شورای عالی مجتمع و ترکیب آن
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- انتخاب یک نفر به عنوان دبیر شورا از میان معاونین مجتمع
- ۴- تصمیم گیری در مورد عزل و نصب معاونین مجتمع، مدیران مدارس و مسئولین واحدها
- ۵- تنظیم سیاستگذاری ها و خط مشی برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت و اعلام به واحدهای آموزشی و اجرایی مجتمع
- ۶- تنظیم تقویم اجرایی و ابلاغ به واحدهای آموزشی و اجرایی مجتمع
- ۷- تصمیم گیری در ارتباط با کاهش یا توسعه واحدهای آموزشی و فرهنگی مجتمع
- ۸- اتخاذ تصمیم در مورد ظرفیت پذیرش نوآموز و دانش آموز از پیش دبستانی و پایه های ورودی مقاطع مختلف تحصیلی
- ۹- تصمیم گیری در مورد شیوه پذیرش دانش آموزان ورودی
- ۱۰- تصمیم گیری در مورد تهیه بسته های فوق برنامه ( menu ) واحدهای تحت پوشش
- ۱۱- تصمیم گیری در مورد جذب، تأمین و بکارگیری نیروی انسانی موردنیاز مجتمع
- ۱۲- تصمیم گیری در مورد آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی
- ۱۳- تصمیم گیری در مورد پیشنهادات و طرح های واحدهای تحت پوشش و اجرایی مجتمع
- ۱۴- تصمیم گیری در مورد مشکلات و معضلات مربوط به واحدهای تحت پوشش
- ۱۵- تصمیم گیری در مورد مسائل حقوق و دستمزد، مسائل رفاهی، پاداش و مزایای کارکنان مجتمع
- ۱۶- تصمیم گیری در مورد همایش ها، سمینارها، جلسات، جشن ها و سایر مراسم هایی که نیاز به همکاری و مساعدت واحدهای تحت پوشش داشته باشند.
- ۱۷- تصمیم گیری در مورد دعوت از سخنرانان اجتماعی، سیاسی، مذهبی، فرهنگی، آموزشی و نظامی برای جلسات مجتمع یا واحدهای تحت پوشش
- ۱۸- تصمیم گیری در مورد تخصیص بودجه برای واحدهای تحت پوشش و هم چنین هزینه های جاری و عمرانی
- ۱۹- تصمیم گیری در مورد خرید های تجهیزاتی، آزمایشگاهی، کارگاهی واحدهای تحت پوشش
- ۲۰- تصمیم گیری در مورد مسائل و موارد عندالزوم

## ترکیب اعضاء شورای عالی:

۱- نماینده متولی / متولیان / مؤسس / مؤسسان

۲- مدیر مجتمع

۳- معاونین مجتمع

۴- مدیران ۴ نفر (از هر دوره / مقطع (یک نفر ترجیحاً زن و مرد) حضور سایر مدیران بر حسب مورد بدون حق رأی

۵- حضور نماینده انجمن اولیاء و مربیان مدارس بر حسب مورد بدون حق رأی

۶- کارشناسان صاحب نظر بدون حق رأی

# بخش دوم

## معاونین مجتمع

# شرح وظایف

## معاونت مالی و پشتیبانی



## شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون مالی و پشتیبانی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تلاش در جهت تحقق اهداف و ارتقاء کیفیت آموزشی و پرورشی و پژوهشی مدارس تابع
- ۴- ابلاغ انتظارات برنامه ها، سیاست ها و استراتژی های معاونت به مدارس تابع برای اعمال در برنامه های سالانه
- ۵- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی معاونت و نظارت بر برنامه سالانه مدارس
- ۶- ایجاد هماهنگی با مدیریت مجتمع و شورای عالی برای توسعه فضا تهیه و تجهیز امکانات و توزیع عادلانه آن بین مدارس تابع
- ۷- برآورد تشخیص بودجه هریک از مدارس تابع با همکاری مدیران و ابلاغ به آنان و نظارت بر عملکرد هزینه ای واحدهای آموزشی
- ۸- نظارت و همکاری با مدارس در انجام دیپارتمانهای علمی، فرهنگی، ورزشی و بررسی نیازها و رفع آنان
- ۹- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و تسری دولت الکترونیک در انجام امور و هوشمند سازی مدارس
- ۱۰- انجام همکاری های لازم با سایر معاونین و مدیریت در انجام وظایف مربوط و اهتمام لازم جهت حسن اجرای ضوابط و مقررات و دستورعمل های ابلاغی در زمینه شغل مربوط
- ۱۱- نظارت بر تنظیم آمارها، جداول، نمودار های مالی و آماری، نظارت بر توزیع و هزینه کرد اعتبارات ابلاغی
- ۱۲- پیگیری و نظارت بر انجام امور مرتبط به اموال منقول و غیر منقول و دفاتر و اسناد اعتباری
- ۱۳- همکاری، آموزش و راهنمایی های لازم در زمینه امور مالی به مسئولان و متصدیان مربوط
- ۱۴- شرکت در جلسات شورای عالی و انتقال موارد پیشنهادی حوزه تحت مدیریت و همچنین همکاری موثر در جهت مصوبات جلسات شورای عالی
- ۱۵- تلاش در جهت استقرار مدیریت کیفیت و ارتقاء بهره وری نیروی انسانی و همچنین استقرار مدیریت آراستگی محیط کار در مدارس تحت پوشش
- ۱۶- پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات عمومی، حمل و نقل، سرویس مدارس و فضای سبز
- ۱۷- پیگیری و نظارت بر انجام امور امنیتی، نگهداری، حراست و ایمنی محیط کار و حفظ و نگهداری فضا و تجهیزات
- ۱۸- پیگیری و نظارت بر بوفه مدارس براساس ضوابط و مقررات مالی با همکاری معاون فرهنگی مجتمع و همچنین همکاری در تهیه لباس های فرم دانش آموزان و کارکنان مجتمع
- ۱۹- پیگیری و نظارت بر انجام امور مالی مدارس تابع و بررسی و امضا اسناد مالی حقوق و دستمزد و صدور چک هزینه های تنظیم شده در امور مالی
- ۲۰- شرکت در جلسات مالی مدارس و کمیسیون های مرتبط به منظور خرید یا اخذ تصمیم در مورد امور مالی و تهیه امکانات، تجهیزات و... دوره های آموزشی، پرورشی، پژوهشی، بررسی و تامین نیازهای نیروی انسانی مجتمع
- ۲۱- انتخاب و پیشنهاد انتصاب مسئولان و کارکنان تحت نظارت به مدیر مجتمع جهت طرح در شورای عالی



۲۲- بازدید از دوره های آموزشی و فرهنگی به منظور بررسی امکانات و وضعیت مالی و احصاء نیازها و تلاش در جهت رفع مشکلات موجود

۲۳- تهیه و تنظیم بخشنامه ها و دستورعمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای تابع و تلاش در جهت حسن اجرای آنها

۲۴- پیگیری و نظارت بر امور قرارداد ها، حقوق و دستمزد بیمه و سایر امور مرتبط با پاداش کارکنان

۲۵- ارزشیابی کارکنان تحت مدیریت و تایید نهایی ارزشیابی مسئولان واحدهای تابع

۲۶- پاسخگویی در زمینه شغل مورد تصدی در تعامل با مدیر مجتمع و کارکنان و اولیاء دانش آموزان

۲۷- انجام وظایف محوله و امضاء نامه ها در غیاب مدیر مجتمع

۲۸- انجام سایر امور ارجاعی مربوط عنداللزوم



باسمه‌تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر امور مالی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- اقدام به ارسال و ارائه اسناد هزینه ای به مدیر مجتمع و معاون مالی و تأیید آنها و در صورت لزوم توضیحات لازم
- ۴- مراقبت در احتساب کسور بیمه و مالیات و سایر کسور قانونی از حقوق و فوق العاده ها و مزایای کارکنان و سایر هزینه ها و اقدام لازم در مورد واریز آنها به حساب های مربوط
- ۵- نظارت بر عملکرد امور مالی مدارس و توجیه مدیران و حسابداران و پیشنهاد دوره آموزشی جهت آنان در صورت لزوم
- ۶- تهیه و تنظیم هدف ها، خط مشی و روشها، ضابطه ها و دستورعملها و فرمهای مربوط به امور مالی و اعتبارات مدارس
- ۷- بررسی بودجه پیشنهادی مدارس برای ارائه به مدیر و معاون مالی مجتمع
- ۸- نظارت بر کارمتمدیان امور حسابداری و مالی براساس تقسیم کار بین آنان
- ۹- نظارت و پیگیری امور مربوط به اموال و حسابهای مرتبط
- ۱۰- همکاری در مورد تعیین تعداد کلاسهای مدارس و برآورد وسایل لوازم موردنیاز آنها با مدیران مدارس
- ۱۱- نگهداری و راهبری سیستمهای مکانیزه حسابداری، مالی و صندوق، حقوق و دستمزد و سایر سیستمهای نرم افزاری موردنیاز برحسب مورد و ثبت روزانه اطلاعات
- ۱۲- کنترل صحت حسابها، محاسبات، مدارک و مستندات ضمیمه اسناد از نظر کفایت مدارک، صحت ارقام و محاسبات و صحبت تأیید کنندگان
- ۱۳- کنترل گردش حسابها و مانده آنها و کنترل دوره ای حسابهای باز نظیر پیش پرداخت ها پیش دریافت ها و اسناد دریافتی و پرداختی به منظور تسویه حساب به انجام ثبت های لازم
- ۱۴- پاسخگویی مناسب به تماسهای تلفنی و سئوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف محوله
- ۱۵- نظارت بر دریافت کلیه وجوه دریافتی (شهریه، فوق برنامه و کمکهای مردمی) از اولیاء دانش آموزان و واریز به حسابهای مربوط
- ۱۶- نظارت و پیگیری تمامی امور مربوط به بیمه و سایر امور رفاهی کارکنان
- ۱۷- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: کارشناس حسابداری
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تهیه اسناد هزینه ای برای ارائه به مدیر امور مالی یا معاون مالی و در صورت لزوم توضیحات لازم
- ۴- مراقبت در احتساب کسور بیمه و مالیات و سایر کسور قانونی از حقوق و فوق العاده ها و مزایای کارکنان و سایر هزینه ها و اقدام لازم در مورد واریز آنها به حساب های مربوط
- ۵- تلاش برای احصاء عملکردهای امور مالی مدارس و بررسی اطلاعات بدست آمده و استخراج گزارش نهایی عملکرد آنها
- ۶- همکاری در تهیه و تنظیم هدف ها، خط مشی و روشها، ضابطه ها و دستورعملها و فرمهای مربوط به امور مالی و اعتبارات مدارس
- ۷- همکاری در بررسی بودجه پیشنهادی مدارس برای ارائه به مدیر و معاون مالی مجتمع
- ۸- همکاری برای پیگیری امور مربوط به اموال و حسابهای مرتبط
- ۹- همکاری در مورد تعیین تعداد کلاسهای مدارس و برآورد وسایل لوازم مورد نیاز آنها با مدیران مدارس
- ۱۰- همکاری در نگهداری و راهبری سیستمهای مکانیزه حسابداری، مالی و صندوق، حقوق و دستمزد و سایر سیستمهای نرم افزاری مورد نیاز برحسب مورد و ثبت روزانه اطلاعات لازم در آنها
- ۱۱- همکاری در کنترل صحت حسابها، محاسبات، مدارک و مستندات ضمیمه اسناد از نظر کفایت مدارک، صحت ارقام و محاسبات و صحبت تأییدکنندگان
- ۱۲- همکاری در کنترل گردش حسابها و مانده آنها و کنترل دوره ای حسابهای باز نظیر پیش پرداخت ها پیش دریافت ها و اسناد دریافتی و پرداختی به منظور تسویه حساب و انجام ثبت های لازم
- ۱۳- پاسخگویی مناسب به تماسهای تلفنی و سئوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف محوله
- ۱۴- همکاری و پیگیری دریافت کلیه وجوه دریافتی (شهریه، فوق برنامه و کمکهای مردمی) از اولیاء دانش آموزان و واریز به حسابهای مربوط
- ۱۵- همکاری و پیگیری کلیه امور مربوط به بیمه و سایر امور رفاهی کارکنان
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر داخلی (خدمات و کارپردازی)
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تهیه طرح گذر از وضعیت موجود به وضعیت مطلوب و پیش بینی ریسک ها و معضلات احتمالی در مرحله گذار
- ۴- نظارت، ممیزی و کنترل فعالیت های مختلف مجتمع جهت حصول اطمینان از ارائه خدمات در سریعترین زمان ممکن و با بهترین کیفیت براساس سیاستها و روالهای تعیین شده
- ۵- دریافت و بررسی بازخوردها از مدیران داخلی مجتمع و بهبود وضعیت حاضر جهت رضایت کامل آنان
- ۶- ایجاد ارتباط با مسئولین مجتمع جهت شفاف سازی نیازها و سطوح پشتیبانی، انتقال رخدادهای و مشکلات در چارچوب و استاندارد مشخص، ارائه سرویس به واحدها و بهبود رویه ها
- ۷- نظارت بر انجام وظایف مشخص شده جهت حصول اطمینان از انجام به موقع و صحیح آنها
- ۸- بررسی و بهبود عملکرد پرسنل واحد و ارتقا شاخص های کیفی آنها براساس فاکتورهای تعیین شده
- ۹- جلسات مستمر و منظم با مدیران جهت دریافت بازخورد، نیازها و پیشنهادهای، مدون کردن، پیگیری جهت امکان سنجی و انجام موارد فوق و ارائه نتیجه به فرد یا تیم مورد نظر
- ۱۰- پیگیری و رفع مسائل، نیازها و مشکلات پرسنل
- ۱۱- برنامه ریزی و مدیریت آموزش های لازم به کارکنان تحت مدیریت
- ۱۲- نگهداری و بروزرسانی اطلاعات مربوط به وضعیت جاری و آتی خدمات و پشتیبانی های واحد
- ۱۳- نظارت و همکاری در توسعه، بازسازی و مرمت ساختمانهای مدارس با هماهنگی مدیر مجتمع
- ۱۴- تلاش در جهت سلامت و ایمنی محیط کار و فراهم کردن نیازهای مرتبط و آموزش لازم
- ۱۵- نظارت بر فعالیتهای حراست و نگهبانی مجتمع و هموار کردن امور مطابق با استانداردها و استقرار سیستم های پیشرفته جهت مراقبت از اماکن، تجهیزات، اموال، وسایل درونی و محیطی ساختمان های مجتمع
- ۱۶- نظارت و رسیدگی به امور فضای سبز، اماکن، فضاهای محیطی و توسعه ساختمان های مجتمع با هماهنگی مدیر مجتمع
- ۱۷- ارائه گزارش مورد انتظار به مدیریت مجتمع
- ۱۸- انجام سایر امور عنداللزوم



باسمه تعالی  
شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی امور فنی، تاسیسات و نگهداری
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- انجام امور فنی مربوط به نگهداری از ساختمانها و تاسیسات مرکزی از قبیل: آب، برق، تلفن، گاز، فاضلاب، آسانسور، تهویه مطبوع، فن کوئل و هوارسانها
- ۴- نوسازی قطعات مربوط به تاسیسات
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه و برآورد هزینه مربوط به چگونگی توسعه و تعمیر تاسیسات مرکزی
- ۶- انجام تحقیقات و بررسی های علمی و فنی در زمینه برق و تاسیسات
- ۷- تلاش و نظارت بر لوله کشی ساختمان ها و تعمیر وسایل تاسیساتی
- ۸- اقدام به تهیه قطعات یدکی و نصب و انتقال وسایل تاسیساتی
- ۹- کسب خط مشی و دستورعمل لازم از سرپرست مربوط
- ۱۰- بررسی وضعیت موجود در واحد تحت نظارت به منظور تعیین مشکلات مرتبط با ارائه خدمات و کیفیت آن
- ۱۱- برنامه ریزی در جهت اجرای استانداردها
- ۱۲- برقراری حسن تفاهم بین کارکنان واحد مربوط و سایر واحدها
- ۱۳- ثبت و گزارش کلیه امور واحد مربوط به مسئولین ذیربط (شامل: درخواست ها، وقایع غیرطبیعی، حوادث، کمبودها، نقایص و ..)
- ۱۴- انجام سایر امور محوله عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی فضای سبز
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- بازدید مستمر از فضای سبز، شناسایی مشکلات و نواقص و ارائه راهکار برای رفع مشکلات
- ۴- تنظیم برنامه کاری برای نگهداشت و آبیاری درختان و فضای سبز
- ۵- انجام هرس، وجین، پیوند، پیرایش درختان و گیاهان و گلها در محوطه
- ۶- تهیه و تنظیم گزارش های لازم و ارائه به مسئول بالاتر
- ۷- جلوگیری از انهدام (از بین رفتن) فضای سبز و قطع نکردن درختان
- ۸- کمک به ایجاد و توسعه فضای سبز در اطراف مجتمع
- ۹- حفظ و نگهداری فضای سبز (چمن، درختان، گلها و ...) و سیستم های آبرسانی و آب پخش ها و آب نماهای مجتمع و سعی در تمیز نگهداشتن آنها.
- ۱۰- کاشت درخت، گلها، زینتی و چمن با هماهنگی مسئول مربوط
- ۱۱- آبیاری چمن، گلها، گیاهان و درختان مجتمع
- ۱۲- هماهنگی با مسئول مربوط برای مبارزه با آفات و بیماری های درختی و گیاهی
- ۱۳- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی حراست / نگهداری / سرایدار
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- حفظ و حراست ساختمان و محوطه و وسایل و تجهیزات مربوط
- ۴- راهنمایی مراجعان به قسمت های مربوط و کنترل ورود و خروج وسائط نقلیه
- ۵- رعایت شئونات اخلاقی و رعایت نمودن موازین شرعی با ارباب رجوع و حفظ پوشش اسلامی
- ۶- پیش بینی و جلوگیری از بروز هرگونه اتفاق اعم از آتش سوزی، سرعت وسائط نقلیه، آسیب، خرابی و ...
- ۷- گزارش فوری از اتفاقات و حوادث غیر طبیعی نظیر آتش سوزی، دزدی، خرابی و ... به مسئول مربوط
- ۸- جلوگیری از ورود افراد ناشناس و خروج دانش آموزان بویژه دوره ابتدایی
- ۹- جلوگیری از خروج غیر مجاز اموال، اشیاء در ساعات اداری و غیر اداری
- ۱۰- بازدید و کنترل تمام پنجره ها، درب ها، شبکه های روشنایی، حراراتی، گاز رسانی و سایر اموال و تأسیسات واحد تحت نظر در پایان ساعات اداری
- ۱۱- سکونت دائم و شبانه روزی در ساختمان سرایدار و عدم ترک آن مگر با جایگزینی و هماهنگی با مسئول مربوط
- ۱۲- هدایت وسائط نقلیه در محل های تعیین شده
- ۱۳- حصول اطمینان از بسته بودن کلیه پنجره ها، درب ها، شیرهای آب و خاموش بودن لامپ های اضافی در پایان ساعات اداری
- ۱۴- انجام سایر امور عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: خدمتگزار
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری و هماهنگی لازم با مدیر واحد آموزشی، معاونین و سایر کارکنان در چارچوب پست مورد تصدی
- ۴- نظافت کامل اتاق ها و محوطه در تمام اوقات مقرر و همکاری در برگزاری جلسات، مراسمها و همایشها
- ۵- حضور در محل خدمت حداقل یک ساعت قبل از شروع کار رسمی و خروج پس از پایان کار
- ۶- مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و امکانات، در صورت لزوم گزارش لازم به مسئول مربوط
- ۷- حصول اطمینان از بسته بودن تمام پنجره ها، درب ها، شیرهای آب و خاموش بودن لامپ های اضافی در پایان ساعات اداری
- ۸- ارائه گزارش کتبی و شفاهی به موقع به مسئولین مربوط در مورد اماکن و تأسیساتی که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح، تعمیر یا ترمیم دارند.
- ۹- مراقبت و مطلع نمودن مسئولان امر به منظور پیشگیری از حوادث ناشی از قطع برق، خرابی لوله های آب و خرابی های ساختمانی و یا اموال و وسایل اداری و تجهیزات مرتبط با واحد آموزشی
- ۱۰- اطلاع رسانی فوری به مسئولین واحد آموزشی در مورد اتفاقات و حوادث مختلف نظیر سرقت، آتش سوزی و... و همچنین انجام اقدامات احتیاطی پیشگیرانه با هماهنگی مسئول مربوط
- ۱۱- انجام اقدامات لازم در مورد پذیرایی و امورمشابه با نظر مسئول مربوط و در چارچوب وظایف محوله
- ۱۲- پاسخگویی مناسب به مسئولان و مراجعان در صورت لزوم
- ۱۳- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی جمعدار اموال
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- پیگیری و هماهنگی برای خرید اموال با هماهنگی معاون مالی و پشتیبانی و نصب بر چسپ به کالاهای با دوام
- ۴- ثبت کامل مشخصات اموال در دفاتر یا سیستم برابر مقررات
- ۵- تهیه و تنظیم صورت حساب اموال اسقاط و مازاد و ارسال به مافوق برای تصمیم لازم
- ۶- تهیه و تنظیم صورت حساب های اموال خریداری شده در شش ماهه اول و دوم هر سال و تحویل به واحد مربوط
- ۷- پیگیری و هماهنگی صدور و مجوز خروج اموال با ذکر مشخصات کامل و ثبت آن در دفاتر مربوط حسب نیاز
- ۸- تحویل اموال به متقاضی برابر مقررات و دریافت رسید مربوط و هماهنگی با مسوول مربوط
- ۹- پیگیری و هماهنگی تهیه و الصاق یک نسخه از فهرست اموال تحویل شده در هر اتاق
- ۱۰- تهیه و تنظیم صورت اموال مفقودی و یا سرقتی و گزارش به مسوول مربوط
- ۱۱- مطابقت اجناس موجود با فهرست اموال تحویل داده شده به افراد و واحدها
- ۱۲- پیگیری و دریافت اموال و امکاناتی که در اختیار افراد بوده در هنگام تسویه حساب آنان
- ۱۳- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی حمل و نقل و امور سرویسهای مدارس
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی برای کارکنان، دانش آموزان، نوآموزان و اولیاء آنان بر اساس موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی در جهت خط ولایت فقیه
- ۳- تمهید مقدمات و برآورد نیاز برای تهیه وسایل نقلیه مناسب
- ۴- ساماندهی و تقسیم وسایل نقلیه بین واحدهای مختلف مجتمع
- ۵- رسیدگی به امور تعمیرات و نگهداری وسایل نقلیه
- ۶- فراخوان وسایل نقلیه مطمئن برابر با ضوابط تعیین شده و انتخاب وسایل نقلیه موردنیاز دارای رانندگان واجد شرایط
- ۷- نظارت بر فرآیند ایمن سازی سرویس های مدارس و احصا مدارک و اسناد معتبر آنان در طول سال تحصیلی
- ۸- ثبت نام دانش آموزان متقاضی سرویس و مسیر بندی آنان برابر با آدرس های داده شده دانش آموزان / نوآموزان
- ۹- پیگیری تعیین نرخ هزینه های سرویس دانش آموزی و اعلام به والدین آنان برای واریز طبق مقررات مربوط
- ۱۰- نظارت بر عملکرد رانندگان و گزارش مکتوب آن به معاون مالی و مسئولان مافوق
- ۱۱- برنامه ریزی برای ارتقا سطح دانش و اخلاق رانندگان سرویس های دانش آموزی
- ۱۲- تعیین محل ایستگاه سرویس های مدارس برای سوار و پیاده کردن دانش آموزان / نوآموزان
- ۱۳- رسیدگی به شکایات دانش آموزان و اولیای آنان از سرویس های مدارس
- ۱۴- پیشنهاد تشویق رانندگان منظم و پرتلاش به مدیریت مافوق و رسیدگی به مشکلات رانندگان خاطی و یا تعیین جایگزین آنان
- ۱۵- تعامل و همکاری با عوامل اجرایی مدارس برای هرچه بهتر انجام دادن امور سرویس ها
- ۱۶- ارائه گزارش ماهانه و یا فصلی به مسئولان مافوق
- ۱۷- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم.

شرح وظایف

معاونت برنامه‌ریزی، تامین و

بهره‌وری نیروی انسانی



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون برنامه ریزی، تامین و بهره‌وری نیروی انسانی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- پیگیری و انجام برنامه ریزی سالانه یا چند سالانه آموزشی، فرهنگی و پژوهشی و تقویم اجرایی مجتمع و نظارت بر تهیه برنامه سالانه و تقویم اجرایی مدارس و تلاش در جهت حسن اجرای آنها
- ۴- انجام امور مربوط به استقرار مدیریت کیفیت و آراستگی محیط کار در مجتمع و مدارس تابع و تلاش در جهت ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی
- ۵- سازماندهی نیروی انسانی و احصاء نیازهای مدارس و تلاش در جهت تامین نیاز های آنان براساس ضوابط و مقررات
- ۶- تهیه ساختار تشکیلاتی حوزه ستادی و مدارس تابع و ابلاغ به آنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۷- تهیه شرح وظائف تشکیلات مجتمع و مدارس تابع و ابلاغ آن و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۸- تهیه نمون برگ های ارزشیابی سالانه از کارکنان و ابلاغ به مدارس تابعه و پیگیری و نظارت بر اجرای دقیق آن و استخراج امتیازات
- ۹- تهیه مکانیزم تشویق و تنبیه نیروی انسانی بر اساس امتیازات بدست آمده و تلاش در جهت اجرای آن
- ۱۰- پیگیری و نظارت بر ارزیابی عملکرد مدارس تابع و بهره‌وری کارکنان مجتمع
- ۱۱- پیگیری و نظارت بر آزمون های ضمن خدمت نیروی انسانی بویژه نیروهای جدید و توانمندسازی آنان
- ۱۲- بهره مندی از فناوری اطلاعات و ارتباطات در انجام امور و تسری دولت الکترونیک در مجموعه و استقرار اتوماسیون اداری و بهره‌وری از امکانات آن
- ۱۳- انتخاب و پیشنهاد انتصاب نیروهای تحت مدیریت به مدیر مجتمع جهت طرح در شورای عالی
- ۱۴- نظارت در اجرای طرح ها و برنامه های تحول اداری و مستند سازی برای بهبود و تسهیل در امور اداری و سایر بخشها در مجتمع
- ۱۵- تهیه و تنظیم امور پرسنلی کارکنان در زمینه های ایجاد سوابق، فرآیند و مسیر جذب کارکنان و خدمت رسانی آنان ،
- ۱۶- اشتغال به کار، صدور کارت شناسایی، حضور و غیاب کارکنان و امور مرخصی ها
- ۱۷- همکاری برای تنظیم امور قرار دادها، برقراری حقوق و مزایای کارکنان با معاون مالی و پشتیبانی
- ۱۸- تهیه و تنظیم شیوه نامه ها و دستور عملهای لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ جهت اجرا به مدارس تابع
- ۱۹- همکاری و تعامل با سایر معاونین و شرکت در جلسات شورای عالی و انجام مصوبات مرتبط با معاونت
- ۲۰- پیگیری و نظارت بر انجام امور رفاهی کارکنان
- ۲۱- ابلاغ انتظارات، سیاست ها و برنامه ها و استراتژی های معاونت به مدارس تابع جهت اعمال در برنامه های سالانه
- ۲۲- پاسخگویی لازم به مدیر مجتمع و کارکنان و اولیاء دانش آموزان و همچنین پاسخ لازم به درخواست های مدیران مدارس تابع
- ۲۳- تهیه شاخص های مصوب برای ارزیابی عملکرد و بهره‌وری نیروی انسانی در سطح مدارس تابع بر حسب دوره های آموزشی و احصاء نتایج بر اساس شاخص های تعیین شده و رتبه بندی مداس و تشویق و تنبیه مدیران مدارس براساس جایگاه آنان
- ۲۴- انجام وظایف محوله و امضای نامه ها در غیاب مدیر مجتمع
- ۲۵- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر منابع انسانی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی هم راه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیهه
- ۳- نظارت و هماهنگی برای انجام فرایندهای جذب، مصاحبه، انتصاب و استخدام کارکنان
- ۴- آموزش و توانمندسازی نیروهای جدید
- ۵- هماهنگی نیروهای کار مدارس با مجتمع؛ شناخت استعدادها و توانمندی ها و برنامه ریزی برای استفاده بهینه از آنها
- ۶- برقراری ارتباط مناسب بین مدیریت مجتمع و کارکنان مدارس با رسیدگی به شکایات / سوالات و حل مشکلات کاری کارکنان
- ۷- بررسی و نظارت، به روز رسانی پرونده های پرسنلی، بایگانی، نگهداری اسناد و مدارک و پرونده های اداری
- ۸- هماهنگی و همکاری در راستای استقرار نظام مدیریت کیفیت و بهره‌وری و مدیریت آراستگی محیط کار و نظام مدیریت مشارکت
- ۹- بررسی و پیشنهاد در خصوص اصلاح و مهندسی روش های روش های اختصاصی انجام کار، تغییرات و اصلاحات اداری در تمامی حوزه ها
- ۱۰- فراهم آوردن زمینه پیشنهاد و اجرای برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در حوزه اداری
- ۱۱- همکاری و ارائه مشاوره به مدیریت مجتمع در باره سیاست های مربوط به نیروی انسانی
- ۱۲- ابلاغ دستور عمل های اداری و رفاهی به پرسنل به صورت کتبی به منظور اطلاع رسانی و اجرای قوانین وضع شده
- ۱۳- ارائه مشاوره به کارکنان و متقاضیان کار و فعالیت در مجتمع به وسیله مذاکره حضوری و غیر حضوری
- ۱۴- انجام ارزشیابی کارکنان مجتمع برابر نمون برگ های تعیین شده و ضوابط مربوط و پیگیری امور تشویقی و تنبیهی مرتبط با آن
- ۱۵- انجام ارزیابی عملکرد مدارس و واحدهای تابع مجتمع برابر شاخص های بهره‌وری و ارزیابی عملکرد و استخراج وضعیت موجود در هر سال
- ۱۶- پیگیری و انجام امور رفاهی کارکنان برابر با ضوابط و برنامه‌های مجتمع
- ۱۷- نظارت و پیگیری امور مربوط به شبکه اطلاعات دانش آموزی (شادما/ سوشال) و بررسی وضعیت و ارائه اطلاعات به مدیر مجتمع
- ۱۸- کنترل ورود و خروج به وسیله برگه های مربوط و دستگاه های کارت ساعت
- ۱۹- تطبیق مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و ساعتی و انجام امور و به روز رسانی مرخصی ها و ماموریت ها
- ۲۰- تنظیم کارکرد ماهیانه پرسنل برای پرداخت حقوق ماهانه برابر قرار دادها
- ۲۱- نظارت بر حسن انجام کار واحدهای زیر مجموعه (دبیر خانه/ بایگانی)
- ۲۲- پیگیری ابلاغ های داخلی و صدور تسویه حساب های پرسنلی و تنظیم آمار ماهانه
- ۲۳- انجام امور اداری مربوط به بیمه کارکنان
- ۲۴- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: کارشناس امور اداری و رفاهی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ایجاد در تکثیر پرونده های پرسنلی، امور بایگانی و مکاتبات مربوط به مدارک پرسنلی
- ۴- پیگیری و اجرای طرح های انگیزشی و رفاهی مصوب مرتبط با کارکنان
- ۵- ایجاد ارتباط و تعامل با کارکنان به منظور رفع مشکلات و نیازهای آنها در چارچوب آئین نامه ها و رویه های موجود در مجتمع
- ۶- انجام امور اداری مربوط به قطع همکاری پرسنل و تهیه قرارداد های کار جهت کارکنان جدید و پیگیری تکمیل آنها در زمان مقرر
- ۷- انجام کلیه امور مربوط به بیمه های کارکنان و سایر امور رفاهی
- ۸- ثبت کلیه اطلاعات پرسنلی مورد نیاز در سیستم های پرسنلی و صدور کارت شناسایی آنان و صدور برگ های مرخصی و مأموریت کارکنان
- ۹- بررسی اطلاعات سیستم های نرم افزاری حضور و غیاب و اعلام براساس قوانین در موعد مقرر به مسئولین و کارکنان
- ۱۰- تهیه کلیه گزارشات مورد نیاز ما فوق از سیستم های اداری حضور و غیاب
- ۱۱- تهیه و ابلاغ کلیه دستور عمل ها و اطلاعیه های مرتبط با کارکنان و اطمینان از اطلاع تمام افراد ذینفع از مفاد آن و تلاش در جهت حسن اجرای آنها
- ۱۲- اتخاذ لازم به منظور تهیه و تنظیم سیستم های مکانیزه حقوق ماهانه
- ۱۳- اخذ گواهی انجام کار پرسنل از مدیران مدارس و مسئولین واحدها و انتقال به سیستم مکانیزه حقوق و دستمزد
- ۱۴- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه‌تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: کارشناس ارزشیابی کارکنان و ارزیابی عملکرد
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری با مدیر مجتمع و سایر کارکنان در انجام وظایف مربوط به شغل مورد تصدی
- ۴- انجام بازرسی های دوره ای و موردی از واحدهای تابع بر حسب دستور مدیر مجتمع برابر با اهداف و برنامه‌های از پیش تعیین شده
- ۵- تهیه و تدوین جداول و چک لیست های ویژه بازرسی و ارزیابی از مدارس و واحدهای ستادی مجتمع برابر با شاخص های عملکردی
- ۶- استخراج نقاط قوت و ضعف مدارس و انعکاس به موقع آنها به مدیر مجتمع
- ۷- بررسی نقاط قوت و ضعف واحدها و نکات قابل پیگیری و اصلاح آنها به وسیله واحدهای تابع تا حصول نتیجه
- ۸- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات مردم و همکاران
- ۹- بررسی و طبقه بندی شکایات شکایات واصله با توجه به محتوا و موضوع و انجام اقدام لازم در این زمینه
- ۱۰- ارایه راهکارهای لازم برای کاهش شکایات از واحدهای آموزشی مجتمع
- ۱۱- سعی و تلاش لازم به منظور تسریع و تسهیل پاسخگویی به مسوولان و کارکنان به مردم
- ۱۲- ارایه طرح ها و ابتکارات در زمینه شغل مورد تصدی
- ۱۳- شناسایی تهدید ها و مشکلات و اعلام به مدیر مجتمع
- ۱۴- همکاری و هماهنگی با معاونان مجتمع مدیران مدارس به منظور اجرای بهتر امور جاری مجتمع
- ۱۵- دبیری شورای عالی مجتمع و پیگیری مصوبات آن شورا تا حصول نتیجه
- ۱۶- تلاش برای استقرار مدیریت کیفیت و بهره‌وری و آراستگی محیط کار و نظام مدیریت مشارکتی و انجام امور مرتبط به آنها با مشارکت مدیران مدارس و مدیران واحدهای آموزشی
- ۱۷- ایجاد بانک اطلاعات مناسب به منظور شناسایی نیروی انسانی توانمند و پیشنهاد به واحد منابع انسانی و مدیر مجتمع
- ۱۸- تمهید مقدمات لازم در امر مهم تشویق همکاران برابر با با نتایج حاصل از بازدیدها
- ۱۹- دقت لازم برای حسن اجرای بخشنامه ها و دستور عمل های صادره در زمینه شغل مورد تصدی
- ۲۰- بررسی، مطالعه، تحقیق و پژوهش به منظور کسب مهارت های لازم و ارتقای علمی برای ارایه راهکار های مناسب در زمینه پست مورد تصدی
- ۲۱- تهیه بخشنامه ها و دستور عمل های لازم در زمینه شغل مورد تصدی و ابلاغ به واحدهای ذیربط و دقت لازم برای حسن اجرای آنها
- ۲۲- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی و سوالات حضوری مراجعان در چارچوب وظایف مربوط به پست مورد تصدی
- ۲۳- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لازم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: کارشناس شبکه اطلاعات دانش آموزی / شادما / سوشال
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ایجاد و راه اندازی شبکه اطلاعات دانش آموزی مجتمع امام رضا ع (شادما / سوشال) در تمامی دوره های تحصیلی
- ۴- آموزش و توانمندسازی نیروهای مرتبط و رابطین مدارس در خصوص شبکه شادما برابر با برنامه مدون و با هماهنگی مدارس تابع
- ۵- نظارت و پیگیری، جمع آوری و ورود اطلاعات مورد نیاز در بخشهای آموزشی، تربیتی و مشاوره ای به شبکه شادما به وسیله کاربران تعیین شده
- ۶- نظارت، پیگیری، کنترل و بررسی وضعیت و استخراج تحلیل ها، نمودارها و نمودارهای آماری و مدیریتی جهت استفاده مسوولان ما فوق و باز خورد به ذینفعان
- ۷- نظارت و به روز رسانی شبکه اطلاعات دانش آموزی (شادما/ سوشال)
- ۸- حفاظت و محرمانه ماندن بعضی از اطلاعات دانش آموزی و اولیا
- ۹- تشکیل جلسه ماهانه یا فصلی با رابطان شادما / سوشال در دوره های تحصیلی برای سنجش وضعیت و ارایه ویرایش های جدید به آنان
- ۱۰- صدور شیوه نامه های لازم برای بهبود فرایند های انجام کار در مدارس تابع
- ۱۱- پاسخگویی لازم در مقابل مدیر، معاونان مجتمع، مدیران مدارس، دانش آموزان و اولیای آنان
- ۱۲- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: کارشناس برنامه ریزی و بهره‌وری نیروی انسانی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- دریافت خط مشی، استراتژی، رسالت، اهداف، ماموریتها و چشم انداز مجتمع از مدیریت و تدوین و تنظیم آن
- ۴- جمع آوری اطلاعات لازم از معاونت های مجتمع در راستای چشم انداز و رسالت و اهداف مجتمع و تدوین و تنظیم آن
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت بر اساس چشم انداز و رسالت های تعیین شده و ارسال به مدارس تابع جهت استقرار و بهره برداری
- ۶- تهیه و تنظیم تقویم اجرایی مجتمع و ارسال به مدارس تابع
- ۷- نظارت بر تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی مدارس تابع
- ۸- نظارت و پیگیری برای اجرای برنامه‌های پیش بینی شده و بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه ها
- ۹- استقرار مدیریت کیفیت و مدیریت بهره‌وری همراه با شاخص های ارزیابی عملکرد در مجتمع و پیگیری امور مرتبط
- ۱۰- نظارت بر استقرار مدیریت کیفیت و بهره‌وری و تعیین شاخص های بهره‌وری در هریک از مدارس
- ۱۱- پیگیری جهت استخراج نتایج حاصله از شاخصهای ارزیابی عملکرد و شاخص های بهره‌وری در هریک از مدارس و ارائه به مدیریت مجتمع جهت تصمیم گیری های بعدی
- ۱۲- سنجش و ارزشیابی مدارس براساس نتایج شاخصهای ارزیابی عملکرد و بهره‌وری و رتبه بندی آنان و پیگیری برای تشویق و تنبیه بهترین و ضعیف ترین آنها
- ۱۳- انجام سایر امور عنداللزوم

بخش سوم

مدارس

شرح وظایف

عوامل اجرایی پیش دبستان



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر پیش دبستانی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- سازماندهی و جذب نیروی انسانی برابر با ضوابط و مقررات مجتمع و هماهنگی با واحد نیروی انسانی.
- ۴- تهیه منوی ثبت نام، دایر نمودن کلاس ها در طول هفته و دایر نگاه داشتن مدرسه در روزهای تابستان.
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه سالانه، هفتگی و تقویم اجرایی با توجه به اسناد فرادستی و امکانات مدرسه و تلاش برای انجام هر چه بهتر آن.
- ۶- نظارت بر فعالیت های فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، بهداشتی و تقویت فعالیت های نماز و اعیاد، برنامه های مذهبی به ویژه پوشش اسلامی و مناسب همکاران و نوآموزان.
- ۷- کسب اطلاع دقیق از پیشرفت تحصیلی نوآموزان و تبادل نظر با اولیاء آنان
- ۸- بررسی و شناسایی مربیان نیازمند به دوره های بازآوری و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاس های مذکور .
- ۹- تهیه امکانات لازم برای آزمایشگاه، کارگاه، سایت و نظارت برای استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی.
- ۱۰- نظارت بر امور حضور و غیاب نوآموزان، ارزشیابی های مربوط و ثبت بموقع وضعیت در دفاتر مربوط
- ۱۱- ورود حداقل نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی مدرسه.
- ۱۲- برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش برای ایجاد وحدت رو یه و هماهنگی بیشتر برنامه ها.
- ۱۳- فراهم نمودن مشارکت حداکثری اولیاء در زمینه های آموزشی و پرورشی و دریافت مشارکت های مردمی
- ۱۴- تشکیل شورا ها (حداقل ماهانه) به ویژه شورای مدرسه /مربیان / گروه های آموزشی و پرورشی وانجمن اولیاء ومربیان و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان.
- ۱۵- ارزشیابی تمامی کارکنان واحد آموزشی برابر با شیوه نامه های ابلاغی از سوی مدیریت / معاونان مجتمع و اداره متبوع.
- ۱۶- همکاری و تعامل مستمر با مدیرومعاونان مجتمع وسایرمدیران مدارس و تشکیل جلسات باهماهنگی آنان در اجرای برنامه ها
- ۱۷- فراهم نمودن زمینه فعالیت های کارورزی و آموزش نیروهای جدید وتوانمندسازی سایر نیروها.
- ۱۸- تلاش برای ایجاد دپارتمانهای علمی، فرهنگی و پژوهشی به منظور تقویت وافزایش توانایی نوآموزان وهمکاران
- ۱۹- برنامه ریزی ونظارت برشبکه اطلاعات دانش آموزی/ نوآموزی مجتمع(شادما / سوشال)
- ۲۰- تلاش برای افزایش کیفیت وبهره وری آموزشی، پرورشی وپژوهشی وایجاد بستر مناسب برای استقرارمدیریت کیفیت وبهره وری نیروی انسانی
- ۲۱- سایر موارد ارجاعی عنداللزوم.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون اجرایی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیهه
- ۳- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقیق بخشیدن به اهداف مصوب دوره
- ۴- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف نوآموزان
- ۵- همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت مربیان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی
- ۶- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۷- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها
- ۸- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی، فعالیت های گروهی، مسابقات فرهنگی، هنری، ورزشی، بازدید ها و اردوهای دانش آموزی
- ۹- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط، گردهمایی ها، جشنواره ها، جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات
- ۱۰- همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به مدیر، اولیاء و نوآموزان
- ۱۱- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی آموزشی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب نوآموزان با همکاری سایر کارکنان و مربیان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و نوآموزان
- ۱۲- همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت نوآموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری\_اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی میباشند با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی
- ۱۳- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان
- ۱۴- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی نوآموزان از مدرسه مطابق با ضوابط
- ۱۵- همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای مربیان و ...)
- ۱۶- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۷- برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی نوآموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۸- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر
- ۱۹- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله
- ۲۰- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۲۱- تحویل اسناد و دفاتر معتبر و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات

۲۲- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، نوآموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات

۲۳- انجام سایر امور اجرایی در صورت لزوم.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مسئول امور اجرایی (دفتری)
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تلاش در جهت ارتقای مسائل فرهنگی، دینی و اعتقادی در همکاران و نوآموزان
- ۴- توجه خاص به عفاف و پوشش اسلامی در محل کار
- ۵- همکاری و تعامل با مدیر در خصوص توسعه و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات
- ۶- تشکیل پرونده های نوآموزان و تکمیل نمون برگ یا ... برای هر نوآموز
- ۷- ثبت اطلاعات نوآموزان در سیستمهای رایانه ای واحد آموزشی و انجام امور مرتبط با آن
- ۸- پیگیری امور مربوط به این دوره تا حصول نتیجه
- ۹- برنامه ریزی برای انجام امور ارزشیابی تحصیلی و تلاش برای پیشرفت تحصیلی نوآموزان
- ۱۰- شرکت در جلسات با هماهنگی سرپرست یا مدیر و ارائه راهکارهای اجرایی
- ۱۱- همکاری در اجرای برنامه های عمومی و فراگیر واحد آموزشی
- ۱۲- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط
- ۱۳- همکاری با مدیر یا سایر عوامل در خصوص اجرای طرح شادما / سوشال
- ۱۴- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی نوآموزان
- ۱۵- همکاری با عوامل مدرسه در جهت برنامه ریزی و ثبت نام نوآموزان
- ۱۶- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، شیوه نامه ها، آئین نامه های ارجاعی از طرف مدیر یا سرپرست
- ۱۷- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین / نوآموزان و سایر مراجعان برابر ضوابط و مقررات
- ۱۸- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در مورد فعالیت های مدرسه با همکاری سایر عوامل اجرایی
- ۱۹- انجام سایر امور در صورت لزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مسئول امور آموزشی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای سایر کارکنان، اولیا و نوآموزان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی ضمن رعایت اخلاق اسلامی در جهت خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه و تقویم اجرایی در امور آموزشی و تلاش در جهت اجرای آن
- ۴- همکاری و تعامل مستمر با سایر کارکنان و مسئولان واحد آموزشی
- ۵- تلاش در جهت استقرار مدیریت کیفیت و مدیریت آراستگی محیط کار و ارتقاء بهره‌وری آموزشی
- ۶- شرکت فعال در جلساتی که از سوی مسئولین مربوط تشکیل می شود و بازخورد آن
- ۷- انجام برنامه‌های آموزشی، فوق برنامه تقویتی و اجرایی و همکاری در تهیه کتب، نشریات و رسانه های دیداری و شنیداری
- ۸- رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبت ها و بررسی علت غیبت آنان
- ۹- مراقبت و رسیدگی به حضور مریبان و اقدام در رفع مشکلات آنان در غیاب مدیر واحد آموزشی
- ۱۰- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه هفتگی مدرسه و اجرای آن
- ۱۱- بهره گیری از فناوری اطلاعات و ارتباطات در فعالیتهای آموزشی و هوشمند سازی آنها
- ۱۲- همکاری در تهیه بخش‌های علمی، فرهنگی و پژوهشی با مدیر مدرسه و سایر کارکنان و تلاش برای انجام آن
- ۱۳- پاسخگویی به مدیر مدرسه، والدین، نوآموزان و کارکنان و سایر مراجعین
- ۱۴- انجام سایر امور اجرایی عنداللزوم





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی پرورشی/ فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای سایر کارکنان، اولیا و نوآموزان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت‌های پرورشی مدرسه
- ۴- داشتن سعه صدر و اخلاق اسلامی در ارتباط با والدین و همکاران
- ۵- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرائی، فعالیت پرورشی با همکاری سایر مربیان
- ۶- تعامل با مربیان داوطلب برای ایفای نقش فعال تربیتی
- ۷- اجرای شیوه نامه، بخش نامه های حوزه پرورشی و فرهنگی
- ۸- اجرای مطلوب برنامه آغازین با همکاری سایر معاونین
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی مدرسه و ارائه به مسئولان ذیربط
- ۱۰- همکاری در تهیه مستندهای مربوط و ارائه به مسئولان ذیربط
- ۱۱- همکاری در اجرای برنامه‌های فرهنگی و آموزشی به مناسبت های مختلف به ویژه اردوها و بازدید ها با همکاری سایر معاونان
- ۱۲- همکاری و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت نوآموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و ...
- ۱۳- همکاری و اهتمام در برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی، هنری، ورزشی و ...
- ۱۴- همکاری با سایر عوامل اجرایی مدرسه برابر با شرح وظایف
- ۱۵- همکاری در برنامه‌های متمرکز فرهنگی مجتمع
- ۱۶- اجرای سایر امور در صورت لزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مشاور
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای سایر کارکنان، اولیا و نوآموزان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ایجاد زمینه لازم برای بالا بردن سطح آگاهیهای نوآموزان به ویژگیها و توانانیها و محدودیتهای فردی
- ۴- شناسایی نوآموزان دارای مشکل تحصیلی و تربیتی از طرق مختلف و کوشش جهت رفع یا تقلیل آن مشکلات
- ۵- گرد آوری اطلاعات در مورد نوآموزان مشکل دار از طریق اولیاء و مربیان و پرونده های تربیتی تحصیلی نزد همکاران
- ۶- آشنایی مشاور با اجرای تستها و تفسیر نتایج از جمله تستهای شخصیتی، هوشی، استعداد و رغبت و هسته مشاوره یا کلینیک مشاوره و درمان
- ۷- شناسایی نوآموزان دارای استعداد های ویژه و انجام پیگیری های لازم.
- ۸- انجام مشاوره فردی یا گروهی با نوآموزان در امور تحصیلی، تربیتی و خانوادگی آنان
- ۹- ارجاع نوآموزان دارای مشکلات حاد و غیر قابل حل در واحدهای آموزشی به مراکز تخصصی ذیربط
- ۱۰- ثبت و ضبط اطلاعات و سوابق مربوط به مطالعات و بررسی های انجام شده در شادما (سوشال)
- ۱۱- مشاوره فردی و گروهی تستها و آزمونهای اجرا شده و موارد دیگر در پرونده مخصوص و محرمانه
- ۱۲- جلب همکاری سایر کارکنان در اجرای برنامه راهنمایی و مشاوره
- ۱۳- تعاون و همکاری با مربیان و سایر کارکنان جهت شکوفا شدن استعدادهای نوآموزان و پیشگیری از مشکلات رفتاری و تحصیلی آنان
- ۱۴- شرکت در جلسات شورای مربیان و شادما
- ۱۵- همکاری با معاونین و سرگروههای آموزشی جهت بررسی علایق و عملکرد نوآموزان از لحاظ درسی و یا تربیتی
- ۱۶- آشنایی و کسب آگاهی با موقعیت مدرسه، بافت اجتماعی نوآموزان و اولیاء آنان، امکانات آموزشی و پرورشی مدرسه و منطقه آموزشی مربوط
- ۱۷- تهیه برنامه کاری براساس تقویم اجرائی و تهیه دفترچه روزشمار جهت تنظیم نوبت برای مشاوره فردی گروهی و گفتگو با خانواده ها
- ۱۸- اعلام ساعات حضور مشاور در مدرسه و برنامه کار مشاوره در تابلو اعلانات
- ۱۹- شرکت در جلسات مشاورین سمینارها و دوره های آموزشی منطقه و استان و سطح کشور که ابلاغ شده است.
- ۲۰- همکاری با نهادهای دولتی در صورتی که قبلا هماهنگی لازم به عمل آمده باشد.
- ۲۱- انجام سایر وظایف محوله عنداللزوم



شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی بهداشت
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی به وسیله حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- داشتن برنامه سالانه و تقویم اجرایی برابر با اهداف دوره تحصیلی ارائه به مسئول مربوط
- ۴- نظارت مستمر بر وضعیت بهداشت محیط آموزشگاه، تالارها، کلاس ها، بوفه، سرویس های بهداشتی و...
- ۵- انجام معاینات بهداشتی نوآموزان برابر دفتر معاینات و شناسنامه سلامت در هر سال (کنترل بهداشت فردی و عمومی نوآموزان)
- ۶- گرامی داشت مناسبت های بهداشتی، برگزاری مسابقات و ارسال به موقع گزارش به مسئولان ذیربط
- ۷- شرکت فعال در جلسات، تشکیل شورای بهداشتی در مدرسه و پی گیری برای رفع معضلات بهداشتی آموزشگاه
- ۸- بررسی سیستم آب، برق، گاز، صابون مایع، کپسول اطفاء حریق و... بطور مستمر و گزارش به مسئولان ذیربط
- ۹- اجرای برنامه های متمرکز کشوری و استانی با ابلاغ اداره مربوط و موافقت مسئولان در واحد آموزشی
- ۱۰- نظارت بر برنامه کشوری توزیع شیر رایگان و ترویج فرهنگ مصرف شیر
- ۱۱- شرکت فعالانه در جلسات انجمن اولیاء و مربیان و آموزش نکات لازم به والدین و نوآموزان
- ۱۲- گزارش فوری بیماری های واگیر دار و خطرناک (مانند: وبا، ایدز، سیاه سرفه، هیپاتیت، مننژیت، کزاز و...) به مراکز بهداشتی و اداره مربوط با هماهنگی مدیر آموزشگاه
- ۱۳- رسیدگی و پیگیری نواقص بهداشتی و ایمنی واحد آموزشی
- ۱۴- آموزش بهداشت در خصوص بیماری های شایع فصلی به نوآموزان
- ۱۵- استفاده از ابزارهای فرهنگی و هنری برای آموزش بهتر بهداشت به نوآموزان به ویژه تغذیه سالم
- ۱۶- تشکیل پرونده های بهداشتی برای نوآموزان
- ۱۷- پیشنهاد خرید وسایل بهداشتی و تجهیزات اتاق بهداشت به مدیر
- ۱۸- همکاری با سایر عوامل اجرایی و مربیان
- ۱۹- فعال کردن سایت واحد آموزشی با موضوعات بهداشتی، تهیه بروشورها، پمفلت در ارتباط با مسائل بهداشتی برای نوآموزان
- ۲۰- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی پیش دبستانی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی به وسیله حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- علاقمند بودن به حرفه و کار خود، رعایت آراستگی ظاهر مطابق با شئونات اسلامی و استفاده از لباس های رنگ شاد
- ۴- داشتن برنامه و تقویم اجرایی برابر با اهداف دوره پیش دبستانی و ارائه به مسئول مربوط
- ۵- شناخت استعدادها، پرورش عاطفی، جسمی، هوشی، رفتاری (اجتماعی) و رشد خلاقیت نوآموزان
- ۶- نظارت بر بهبود سلامت روانی و اجتماعی، آموزش و نهادینه سازی ارزشهای دینی و اخلاقی با همکاری مربی پرورشی
- ۷- آموزش زبان و مفاهیم ریاضی با کمک هنرهای دستی و تجسمی، شعر و ...
- ۸- فراهم آوردن محیطی شاد و کودکانه و آموزش مهارت های تقویت اعتماد بنفس، یادگیری نحوه غذا خوردن، لباس پوشیدن و ...
- ۹- توجه به حضور و غیاب نوآموزان و انجام تست های مورد لزوم و اعلام به مسئول مربوط
- ۱۰- هدایت نوآموزان به سرویس های بهداشتی و پیگیری عملکرد بهداشتی آنها به کمک مربی بهداشت
- ۱۱- نظارت بر اجرای صحیح برنامه تغذیه نوآموزان با همکاری مربی بهداشت
- ۱۲- عدم هرگونه تنبیه و تهدید نوآموز و ارائه وضعیت نوآموزان به مسئولان زیربط
- ۱۳- حضور در کلاس قبل از ورود نوآموزان و پیش بینی تهیه وسایل و امکانات مورد نیاز برای فرآیند یاددهی - یادگیری و خروج از کلاس بعد از خروج همه نوآموزان
- ۱۴- حضور در جلسات و دوره های آموزشی مرتبط با حوزه فعالیت خود یا هماهنگی مسئول مربوط
- ۱۵- گزارش فوری به مدیریت در صورت به وجود آمدن مسائل و مشکلات احتمالی
- ۱۶- ایجاد اعتماد، اطمینان و ارتباط نزدیک با والدین و ارائه گزارش و توضیحات لازم از وضعیت و روند پیشرفت بچه ها به آنها با اطلاع و هماهنگی با مدیر
- ۱۷- همکاری و هماهنگی و تعامل با سایر پرسنل در انجام وظایف
- ۱۸- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی آزمایشگاه و سمعی و بصری
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان و برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ابداع روش ها و شیوه های ابتکاری و خلاقانه در انجام امور محوله
- ۴- حسن بر خورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکل همکاران و نوآموزان
- ۵- حضور و خروج بموقع در محل کار
- ۶- به عهده گرفتن و انجام وظایف مربی مربوط در آزمایشگاه در غیاب او و همکاری با وی در تنظیم ثبت گزارشها و ارائه به بازدیدکنندگان در مواقع لازم.
- ۷- تهیه و تنظیم صورت وسایل و مواد مورد نیاز آزمایشگاه در آغاز و طول سال تحصیلی و گزارش مرتب به مدیر مدرسه در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی
- ۸- آماده نمودن لوازم و وسایل لازم برای انجام آزمایش قبل از حضور مربی و نوآموزان در آزمایشگاه
- ۹- همکاریهای لازم با مربیان مربوط در زمینه تدریس های عملی در محیط آزمایشگاه
- ۱۰- جمع آوری و نظیف وسایل و لوازم آزمایشگاه و مرتب نمودن آنها پس از خاتمه هر جلسه عملی و نظارت بر نظافت آزمایشگاه توسط خدمتگذار
- ۱۱- مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری از حوادث
- ۱۲- ارائه گزارش از نحوه استفاده مربیان و نوآموزان از وسایل آزمایشگاه به مسئول مربوط
- ۱۳- افزایش امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی و منابع علمی معتبر و نرم افزارهای آموزشی
- ۱۴- افزایش و توسعه وسایل آزمایشگاهی با همکاری مدیر مدرسه
- ۱۵- اهتمام در اجرای دقیق و به موقع دستورعمل ها و بخشنامه ها
- ۱۶- همکاری در تهیه سیستم های صوتی و تصویری
- ۱۷- آماده سازی فضاهای مربوط به سیستم های صوتی و تصویری برای استفاده نوآموزان
- ۱۸- تهیه فیلم، اسلاید و لوح فشرده در زمینه های آموزشی و تربیتی برای استفاده نوآموزان
- ۱۹- همکاری با سایر کارکنان برای راه اندازی سیستم های صوتی تصویری در جایگاه ها و سالن های اجتماعات
- ۲۰- سعی در مراقبت از سیستم های صوتی و تصویری و ارائه گزارش لازم به مدیریت
- ۲۱- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

# شرح وظایف عوامل اجرایی دبستان



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر دبستان
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان و برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- سازماندهی و جذب نیروی انسانی برابر با ضوابط و مقررات مجتمع و هماهنگی با واحد نیروی انسانی
- ۴- تهیه منوی ثبت نام و دایر نمودن کلاس ها در طول هفته و همچنین در روزهای تابستان
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه سالانه، هفتگی و تقویم اجرایی برابر با ماده ۵ آیین نامه اجرایی مدارس با توجه به اسناد فرادستی و امکانات مدرسه و تلاش برای انجام هر چه بهتر آن
- ۶- نظارت بر فعالیت های فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، بهداشتی و تقویت فعالیت های نماز و اعیاد و برنامه های مذهبی به ویژه پوشش اسلامی و مناسب همکاران و دانش آموزان
- ۷- کسب اطلاع دقیق از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تبادل نظر با اولیاء آنان
- ۸- بررسی و شناسایی معلمان نیازمند به دوره های بازآوری و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاس های مذکور
- ۹- ایجاد بستر مناسب برای آموزش تولید محتوای الکترونیکی آزمون های آنلاین، آزمونهای جامع، محتوای آموزشی
- ۱۰- تهیه امکانات لازم برای آزمایشگاه، کارگاه، سایت و نظارت برای استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی
- ۱۱- توسعه و تجهیز کلاس ها به تخته های هوشمند و استفاده مطلوب از فناوری نوین در تمامی فعالیت های مدرسه
- ۱۲- نظارت بر امور حضور و غیاب دانش آموزان، ارزشیابی های مستمر و پایانی و ثبت بموقع وضعیت یا نمرات (کمی و توصیفی) در دفاتر و سیستم های مربوط
- ۱۳- ورود حداقل نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی مدرسه
- ۱۴- برقراری ارتباط با اداره متبوع، برای ایجاد وحدت رو یه و هماهنگی بیشتر برنامه ها
- ۱۵- فراهم نمودن مشارکت حداکثری اولیاء در زمینه های آموزشی و پرورشی و دریافت مشارکت های مردمی از اولیاء
- ۱۶- تشکیل شوراها (حداقل ماهانه) به ویژه شورای مدرسه/معلمان / گروه های آموزشی و پرورشی وانجمن اولیاء و مربیان و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان
- ۱۷- ارزشیابی تمامی کارکنان واحد آموزشی برابر با شیوه نامه های ابلاغی از سوی مدیریت / معاونان مجتمع و اداره متبوع
- ۱۸- همکاری و تعامل مستمر با مدیر و معاونان مجتمع و سایر مدیران مدارس و تشکیل جلسات باهماهنگی آنان در اجرای برنامه ها
- ۱۹- فراهم نمودن زمینه فعالیت های کارورزی و آموزش نیروهای جدید و توانمندسازی سایر نیروها
- ۲۰- تلاش برای ایجاد دپارتمانهای علمی، فرهنگی و پژوهشی به منظور تقویت و افزایش توانایی دانش آموزان و همکاران
- ۲۱- برنامه ریزی و نظارت بر شبکه اطلاعات دانش آموزی مجتمع (شادما / سوشال)
- ۲۲- تلاش برای افزایش کیفیت و بهره وری آموزشی، پرورشی و پژوهشی و ایجاد بستر مناسب برای استقرار مدیریت کیفیت و بهره وری نیروی انسانی
- ۲۳- سایر موارد ارجاعی عنداللزوم.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون آموزشی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان و برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌های آموزشی و فوق برنامه با همکاری عوامل آموزشی و ارائه به شورای مدرسه برای تصویب.
- ۴- برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی پیگیری اجرای فعالیت‌های آموزشی، تقویتی و فوق برنامه
- ۵- همکاری و همیاری طرح‌های آموزشی و فراهم کردن موجبات ارزشیابی به موقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان.
- ۶- گزارش عملکرد مشاور، معلم، مربی کادر دفتری و سایر عوامل آموزشی با اولیاء به مدیر واحد آموزشی
- ۷- نظارت و کنترل دقیق همکاران در بحث طرح درس و مشارکت در امور تدریس دانش آموزان
- ۸- نظارت و کنترل دقیق همکاران در کلاسهای فوق برنامه و تقویتی و جلوگیری از کلاس‌های خصوصی
- ۹- انتقال انتقادات و پیشنهادات مدیر مدرسه و اولیاء به سایر همکاران
- ۱۰- ابتکار عمل در جهت ایجاد شادابی و نشاط در مدرسه و ارائه طرح‌های متنوع
- ۱۱- همکاری با رئیس و دیگر معاونین آموزشگاه در انجام مربوط به شغل
- ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم و اتفاقات جاری در آموزشگاه و ارائه گزارش‌های لازم در این زمینه به مدیر واحد آموزشی
- ۱۳- حضور در واحد آموزشی قبل از شروع ساعت کار و نظارت و رسیدگی به نظافت کلاس‌ها و محیط مدرسه و خروج از آن پس از اتمام کار
- ۱۴- رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبت‌های آنان در دفاتر مخصوص و بررسی علت غیبت آنها
- ۱۵- ایجاد مقدمات و امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی، صبحگاهی، نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذهبی
- ۱۶- شناسایی دانش آموزانی که ناهنجاری‌های رفتاری دارند و اقدام در رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع و اجازه مدیر واحد آموزشی
- ۱۷- اقدام به ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیاء آنها
- ۱۸- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب معلمان، مربیان و سایر کارکنان آموزشگاه و ثبت غیبت‌ها در دفتر مخصوص و گزارش آن به مدیر واحد آموزشی
- ۱۹- اقدام به تهیه و تنظیم برنامه امتحانات با همکاری سایر معاونین، معلمان و مربیان
- ۲۰- همکاری در تهیه بخش‌های علمی و تلاش برای انجام مطلوب آن
- ۲۱- همکاری با مدیر واحد آموزشی در زمینه ثبت نام دانش آموزان و یاسایر امور جاری
- ۲۲- مراقبت در حسن اجرای برنامه‌های امتحانات و گزارش آن به مدیر واحد آموزشی
- ۲۳- مراقبت بر انجام امور دفتری و مکاتباتی واحد آموزشی



- ۲۴- همکاری با متصدی امور دفتری در مورد ثبت نمرات در کارنامه های اصلی و گواهینامه های موقت
- ۲۵- نظارت بر کار و فعالیت خدمتگزاران، سرایدار، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی واحد آموزشی
- ۲۶- انجام کلیه امور در غیاب مدیر واحد آموزشی بر اساس اختیارات تفویض شده
- ۲۷- انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون پرورشی / فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان و برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی
- ۴- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی با همکاری معلم یا مربی ذیربط بر اساس سیاست های ابلاغی، نیازسنجی و مشورت با مدیر واحد آموزشی و ارائه آن به شورای مدرسه برای تصویب
- ۵- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط اداری و حضور در جلسات و همایش های حوزه پرورشی و آموزشی
- ۶- نظارت بر حسن اجرای اقامه نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و تعظیم شعائر دینی و انقلابی در واحد آموزشی با استفاده از ظرفیت تشکل های دانش آموزی
- ۷- تعامل با معلمان داوطلب برای ایفای نقش فعال پرورشی در داخل و خارج واحد آموزشی و نیز هماهنگی با معلمان پیشکسوت با هدف بهره گیری از همکاری آنان برای تعمیم فعالیت های پرورشی در چارچوب ساحت های تربیتی
- ۸- نظارت بر اجرای شیوه نامه، بخش نامه و دستورعمل های حوزه پرورشی و تربیت بدنی، سلامت و امور مشاوره تربیتی و تحصیلی
- ۹- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های پرورشی و مراسم آغازین مدارس و مناسبت ها
- ۱۰- نظارت بر کارکرد مربیان پرورشی، بهداشت، مشاوره، کتابدار و کارکرد فوق برنامه معلمان تربیت بدنی و تشکل ها و شوراهای دانش آموزی
- ۱۱- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی واحد آموزشی برای اداره متبوع با رویکرد تحلیلی و ارزیابی کیفی بر اساس بخش نامه و شیوه نامه های مربوط
- ۱۲- اهتمام به ارتقای سلامت دانش آموزان و ورزش همگانی با همکاری معلمان یا مربیان ذیربط بر اساس بخشنامه های مربوط
- ۱۳- مشارکت فعال و اثر بخش و صمیمی دانش آموزان به صورت فردی یا جمعی و همکاری فراگیر آنان در فعالیت های پرورشی به خصوصی شورای دانش آموزی
- ۱۴- شناسایی دانش آموزان نخبه علمی، فرهنگی، هنری، ورزشی و بستر سازی برای بهره گیری و حمایت و پشتیبانی از آنان با هدف تکمیل و تسریع مراحل رشد براساس دستورعمل های مربوط
- ۱۵- برنامه ریزی و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و اجتماعی آنان و همکاری با سازمان دانش آموزی
- ۱۶- همکاری برای راه اندازی تشکلهای دانش آموزی مصوب در واحد آموزشی و نظارت و هماهنگی فعالیت های آنان بر اساس ضوابط و مقررات
- ۱۷- عضویت فعال در شورای مدرسه و نظارت بر اجرای مصوبات این شورا در امور پرورشی
- ۱۸- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط و حضور در جلسات و همایش های حوزه پرورشی
- ۱۹- همکاری در برنامه های متمرکز فرهنگی که از سوی معاونت فرهنگی مجتمع ابلاغ و برنامه ریزی میشود
- ۲۰- همکاری در تهیه بخش های تربیتی و فرهنگی و تلاش برای انجام مطلوب آن و سایر امور عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون اجرایی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان و برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیهه
- ۳- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره تحصیلی
- ۴- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان
- ۵- همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی
- ۶- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی واحد آموزشی جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۷- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان واحد آموزشی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها
- ۸- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی، مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدید ها و اردوهای آموزشی و پرورشی
- ۹- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط، گردهمایی ها، جشنواره ها، جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات
- ۱۰- همکاری و تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر
- ۱۱- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان
- ۱۲- همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری\_اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی میباشند با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی
- ۱۳- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان
- ۱۴- حضور فعال در واحد آموزشی قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از واحد آموزشی مطابق با ضوابط
- ۱۵- 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 ...)
- ۱۶- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۷- برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۸- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی واحد آموزشی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر
- ۱۹- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله

- ۲۰- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های واحد آموزشی یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۲۱- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل واحد آموزشی در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- ۲۲- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات
- ۲۳- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و ...)
- ۲۴- انجام سایر امور اجرایی در صورت لزوم.



باسمه تعالی  
شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی پرورشی / نیروی فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان و برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در دانش آموزان
- ۳- همکاری در برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی مدرسه
- ۴- داشتن سعه صدر و اخلاق اسلامی در ارتباط با والدین و همکاران
- ۵- همکاری در تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرائی، فعالیت پرورشی با همکاران سایر مربیان و معلمان
- ۶- تعامل با معلمان داوطلب برای ایفای نقش فعال تربیتی
- ۷- اجرای شیوه نامه، بخش نامه های حوزه پرورشی و فرهنگی
- ۸- اجرای مطلوب برنامه آغازین با همکاری سایر معاونین
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی مدرسه و ارائه به مسئولان ذیربط
- ۱۰- همکاری در تهیه مستندهای مربوط و ارائه به مسولان ذیربط
- ۱۱- همکاری در اجرای برنامه های فرهنگی و آموزشی به مناسبت های مختلف به ویژه اردوها و بازدید ها با همکاری سایر معاونان
- ۱۲- همکاری و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و...
- ۱۳- همکاری و اهتمام در برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی، هنری، ورزشی و...
- ۱۴- همکاری با سایر عوامل اجرایی مدرسه برابر با شرح وظایف
- ۱۵- همکاری در برنامه های متمرکز فرهنگی مجتمع
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی  
شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مشاور
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای سایر کارکنان، اولیا و دانش آموزان و برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در دانش آموزان
- ۳- ایجاد زمینه لازم برای بالا بردن سطح آگاهیهای دانش آموزان به ویژگیها و توانانیاها و محدودیتهای فردی.
- ۴- شناسایی دانش آموزان دارای مشکل تحصیلی و تربیتی از طرق مختلف و کوشش جهت رفع یا تقلیل آن مشکلات
- ۵- گرد آوری اطلاعات در مورد دانش آموزان مشکل دار از طریق اولیاء و مربیان و پرونده های تربیتی تحصیلی نزد همکاران
- ۶- آشنایی مشاور با اجرای تستها و تفسیر نتایج از جمله تستهای شخصیتی، هوشی، پیشرفت تحصیلی، استعداد و رغبت و هسته مشاوره یا کلینیک مشاوره و درمان.
- ۷- شناسایی دانش آموزان دارای استعداد های ویژه و انجام پیگیری های لازم.
- ۸- انجام مشاوره فردی یا گروهی با دانش آموزان در امور تحصیلی، تربیتی و خانوادگی آنان
- ۹- ارجاع دانش آموزان دارای مشکلات حاد و غیر قابل حل در واحدهای آموزشی به مراکز تخصصی ذربیط
- ۱۰- ثبت و ضبط اطلاعات و سوابق مربوط به مطالعات و بررسی های انجام شده در شادما (سوشال)
- ۱۱- مشاوره فردی و گروهی تستها و آزمونهای اجرا شده و موارد دیگر در پرونده مخصوص و محرمانه
- ۱۲- جلب همکاری سایر کارکنان در اجرای برنامه راهنمایی مشاوره.
- ۱۳- تعاون و همکاری با معلمان و سایر کارکنان جهت شکوفا شدن استعدادهای دانش آموزان و پیشگیری از مشکلات و رفتاری و تحصیلی آنان
- ۱۴- شرکت در جلسات شورای معلمان و شادما
- ۱۵- همکاری با معاونین و سرگروههای آموزشی جهت بررسی علایق و عملکرد دانش آموزان از لحاظ درسی ویا تربیتی
- ۱۶- آشنایی و کسب آگاهی با موقعیت مدرسه، بافت اجتماعی دانش آموزان و اولیاء آنان، امکانات آموزشی و پرورشی مدرسه و منطقه آموزشی مربوط
- ۱۷- تهیه برنامه کاری براساس تقویم اجرائی و تهیه دفترچه روزشمار جهت تنظیم نوبت برای مشاوره فردی گروهی و گفتگو با خانواده ها
- ۱۸- اعلام ساعات حضور مشاور در مدرسه و برنامه کار آنان در تابلو اعلانات
- ۱۹- شرکت در جلسات مشاورین، سمینارها و دوره های آموزشی منطقه، استان و کشور که ابلاغ شده است.
- ۲۰- همکاری با نهادهای دولتی در صورتی که قبلا هماهنگی لازم به عمل آمده باشد.
- ۲۱- انجام سایر وظایف محوله عنداللزوم.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی بهداشت
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی به وسیله حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- داشتن برنامه سالانه و تقویم اجرایی برابر با اهداف دوره تحصیلی و ارائه به مسئول مربوط
- ۴- نظارت مستمر بر وضعیت بهداشت محیط واحد آموزشی، تالارها، کلاس ها، بوفه، سرویس های بهداشتی و...
- ۵- انجام معاینات بهداشتی دانش آموزان برابر دفتر معاینات و شناسنامه سلامت در هر سال (کنترل بهداشت فردی و عمومی دانش آموزان)
- ۶- گرامی داشت مناسبت های بهداشتی، برگزاری مسابقات و ارسال به موقع گزارش به مسئولان ذیربط
- ۷- شرکت فعال در جلسات، تشکیل شورای بهداشتی در واحد آموزشی و پی گیری برای رفع معضلات بهداشتی آموزشگاه
- ۸- بررسی سیستم آب، برق، گاز، صابون مایع، کیسول اطفاء حریق و... بطور مستمر و گزارش به مسئولان ذیربط
- ۹- تشکیل گروه بهداشت یاران (دوره ابتدایی) برابر با بخشنامه های منطقه ای و استانی
- ۱۰- اجرای برنامه های متمرکز کشوری و استانی با ابلاغ اداره مربوط و موافقت مسئولان در واحد آموزشی
- ۱۱- نظارت بر برنامه کشوری توزیع شیر رایگان و ترویج فرهنگ مصرف شیر
- ۱۲- شرکت فعالانه در جلسات انجمن اولیاء و مربیان و آموزش نکات لازم به والدین و دانش آموزان
- ۱۳- گزارش فوری بیماری های واگیر دار و خطرناک (مانند: وبا، ایدز، سیاه سرفه، هیپاتیت، مننژیت، کزاز و...) به مراکز بهداشتی و اداره مربوط با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۱۴- رسیدگی و پیگیری نواقص بهداشتی و ایمنی واحد آموزشی
- ۱۵- آموزش بهداشت در خصوص بیماری های شایع فصلی به دانش آموزان
- ۱۶- استفاده از ابزارهای فرهنگی و هنری برای آموزش بهتر بهداشت به دانش آموزان به ویژه تغذیه سالم
- ۱۷- تشکیل پرونده های بهداشتی برای دانش آموزان
- ۱۸- پیشنهاد خرید وسائل بهداشتی و تجهیزات اتاق بهداشت به مدیر
- ۱۹- همکاری با سایر عوامل اجرایی و معلمان
- ۲۰- فعال کردن سایت واحد آموزشی با موضوعات بهداشتی، تهیه بروشورها، پمفلت در ارتباط با مسائل بهداشتی برای دانش آموزان
- ۲۱- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معلم (آموزگار)
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی به وسیله حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تلاش در جهت ارتقای مسائل فرهنگی، دینی و اعتقادی در میان همکاران، دانش آموزان و توجه خاص به عفاف و پوشش اسلامی
- ۴- اجرای برنامه های آموزشی - پرورشی مصوب، تدریس به موقع کلیه مواد برنامه طبق جدول ساعات کار هفتگی و با زمان بندی سالانه و اهتمام در بهبود کیفیت آموزشی از طریق بکارگرفتن شیوه ها و روشهای جدید تدریس با استفاده از وسایل کمک آموزشی و تهیه طرح درس.
- ۵- فراهم کردن موجبات ارزشیابی به موقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- ۶- انجام ارزشیابی های تشخیصی، تدریجی، توصیفی و پایانی برابر آئین نامه ها و دستور عمل های مربوط
- ۷- رسیدگی مستمر به تکالیف دانش آموزان و سعی در حسن خط و بهبود کار آنان
- ۸- تبادل نظر با معلمان و مشاوران راهنما و شرکت در گروه های آموزشی، پرورشی واحد آموزشی و گردهمایی ها و دوره های کارآموزی و ارائه پیشنهادهای لازم
- ۹- همکاری و تبادل نظر با اولیاء دانش آموزان در موارد لازم به منظور آگاهی از وضع رفتار و تحصیلات دانش آموزان و راهنمایی خانواده ها برای چاره جویی دشواریها و مسائل تحصیلی دانش آموزان با اطلاع مدیر واحد آموزشی
- ۱۰- رسیدگی مداوم به کیفیت پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و ثبت فعالیت های آنان در پوشه کار آنان برابرمفاد آئین نامه ها و کارهای عملی لازم با توجه به محتوای کتاب های درسی
- ۱۱- شرکت فعال در شورای معلمان و اظهار نظر و ارائه پیشنهادهای لازم
- ۱۲- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان و توجه لازم به فعالیت های گروهی دانش آموزان و مشارکت در برنامه های آموزشی و فرهنگی
- ۱۳- سعی در شناسایی ناهنجاریهای رفتاری و نارسائیهای اخلاقی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و همکاری با مدیر، مشاور و اولیاء در جهت اصلاح و رفع مشکل آنان
- ۱۴- همکاری و معاضدت با مدیر و معاونان و سایر معلمان واحد آموزشی در اجرای ضوابط و مقررات دستور عمل ها و بخشنامه ها
- ۱۵- همکاری لازم با عوامل اجرایی مدرسه در زمینه تهیه محتواهای آموزشی، آزمون ها و کلاس های فوق برنامه
- ۱۶- رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و ارائه گزارش های لازم به اولیاء واحد آموزشی
- ۱۷- ورود به کلاس قبل از دانش آموزان و خروج از کلاس بعد از آنان و عنداللزوم همکاری با معاونت واحد آموزشی برای مراقبت از دانش آموزان در ساعات استراحت
- ۱۸- همکاری در تشکیل و تنظیم پرونده های تحصیلی دانش آموزان
- ۱۹- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: امور دفتری / تکثیر / تایپ و تلفن
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی واحد آموزشی جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۴- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط
- ۵- همکاری و تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر
- ۶- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان
- ۷- همکاری در مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها
- ۸- حضور فعال در واحد آموزشی قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از واحد آموزشی مطابق با ضوابط
- ۹- 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 ...)
- ۱۰- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۱- همکاری در برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۲- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی واحد آموزشی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر
- ۱۳- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها ی ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله
- ۱۴- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های واحد آموزشی یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۱۵- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل واحد آموزشی در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- ۱۶- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات
- ۱۷- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب دانش آموزی و ...)
- ۱۸- انجام فعالیت های مربوط به امور تکثیر در زمینه های مختلف (امتحانات، آموزشی، تربیتی، پژوهشی و ..)
- ۱۹- تایپ تمام نامه ها، سوالات، گزارشها، بخش نامه ها، دستورعمل ها و سایر مکاتبات اداری، آموزشی، تربیتی، پژوهشی و خدماتی
- ۲۰- برقراری ارتباط تلفن های وارده به مدیر و ارتباط تلفنی با سایر بخش ها، مدیران، دانش آموزان و اولیا و ... بنا به ضرورت و به دستور مدیر واحد آموزشی
- ۲۱- انجام سایر امور اجرایی در صورت لزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی سایت و سمعی و بصری
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی بر اساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در برنامه ریزی و نظارت برای تجهیز و توسعه امکانات سخت افزاری و نرم افزاری مدارس، حفظ و نگهداری اموال، فضا ها و تجهیزات مرتبط
- ۴- اجرای بخشنامه ها، شیوه نامه ها و آیین نامه های ارجاعی از سوی مسوولان
- ۵- همکاری در ساماندهی تجهیزات مختلف و بالا بردن افزایش ضریب ایمنی آنان
- ۶- همکاری برای بررسی وضعیت رایانه ها، سرور و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و تلاش برای رفع عیوب موجود در سیستمها
- ۷- نصب و راه اندازی سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، به روز رسانی سیستم ها، اتصال به اینترنت و سایر شبکه های مجاز
- ۸- همکاری در نصب و راه اندازی و نظارت بر عملکرد تابلوهای هوشمند و استفاده حد اکثری دانش آموزان و همکاران از این تابلوها
- ۹- کمک برای خرید امکانات سمعی و بصری واحد آموزشی و همکاری در نصب و استفاده بهینه از آن
- ۱۰- همکاری با کارکنان آموزشی و پرورشی برای بر طرف کردن نواقص و سایر موارد در زمینه شغل مورد تصدی
- ۱۱- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی مراجعان در چارچوب وظایف محوله
- ۱۲- همکاری در بروز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت واحد آموزشی
- ۱۳- همکاری در طراحی و برگزاری آزمون های آنلاین، آزمون های ورودی، جذب نیروی انسانی، آزمون های دوره ای و جامع
- ۱۴- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه و تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- ۱۵- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی در زمینه استفاده از سیستم های هوشمند و سایر سیستم های موجود
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی  
شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی آزمایشگاه و کارگاه
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر با موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ابداع روش ها و شیوه های ابتکاری و خلاقانه در انجام امور محوله
- ۴- حسن بر خورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکل همکاران و دانش آموزان
- ۵- حضور و خروج بموقع در محل کار
- ۶- به عهده گرفتن و انجام وظایف معلم مربوط در آزمایشگاه و کارگاه در غیاب او و همکاری با وی در تنظیم ثبت گزارشها و ارائه به بازدیدکنندگان در مواقع لازم
- ۷- تهیه و تنظیم صورت وسایل و مواد مورد نیاز آزمایشگاه و کارگاه در آغاز و طول سال تحصیلی و گزارش مرتب به مدیر واحد آموزشی در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی
- ۸- آماده نمودن لوازم و وسایل لازم برای انجام آزمایش قبل از حضور معلم و دانش آموزان در آزمایشگاه و کارگاه
- ۹- همکاریهای لازم با معلمان مربوط در زمینه تدریس های عملی در محیط آزمایشگاه و کارگاه
- ۱۰- جمع آوری و تنظیف وسایل و لوازم آزمایشگاه و کارگاه و مرتب نمودن آنها پس از خاتمه هر جلسه عملی و نظارت بر نظافت آزمایشگاه و کارگاه توسط خدمتگزار
- ۱۱- مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و کارگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری از حوادث
- ۱۲- ارائه گزارش از نحوه استفاده معلمان و دانش آموزان از وسایل آزمایشگاه و کارگاه به مسئول مربوط
- ۱۳- افزایش امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی و منابع علمی معتبر و نرم افزارهای آموزشی
- ۱۴- افزایش و توسعه وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی با همکاری مدیر واحد آموزشی
- ۱۵- اهتمام در اجرای دقیق و به موقع دستورعمل ها و بخشنامه ها
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

شرح وظایف  
عوامل اجرایی دبیرستان  
دوره اول



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر دبیرستان
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- سازماندهی و جذب نیروی انسانی برابر با ضوابط و مقررات مجتمع و هماهنگی با واحد نیروی انسانی
- ۴- تهیه منوی ثبت نام و دایر نمودن کلاس ها در طول هفته و دایر نگاه داشتن واحد آموزشی در روزهای تابستان
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه سالانه، هفتگی و تقویم اجرایی برابر با ماده ۵ آیین نامه اجرایی مدارس با توجه به اسناد فرادستی و امکانات واحد آموزشی و تلاش برای انجام هر چه بهتر آن
- ۶- نظارت بر فعالیت های فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، بهداشتی و تقویت فعالیت های نماز و اعیاد و برنامه های مذهبی به ویژه پوشش اسلامی و مناسب همکاران و دانش آموزان
- ۷- کسب اطلاع دقیق از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تبادل نظر با اولیاء آنان
- ۸- بررسی و شناسایی معلمان نیازمند به دوره های بازآوری و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاس های مذکور
- ۹- ایجاد بستر مناسب برای آموزش تولید محتوای الکترونیکی آزمون های آنلاین، آزمونهای جامع، محتوای آموزشی
- ۱۰- تهیه امکانات لازم برای آزمایشگاه، کارگاه، سایت و نظارت برای استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی
- ۱۱- توسعه و تجهیز کلاس ها به تخته های هوشمند و استفاده مطلوب از فناوری نوین در تمامی فعالیت های واحد آموزشی
- ۱۲- نظارت بر امور حضور و غیاب دانش آموزان، ارزشیابی های مستمر و پایانی و ثبت بموقع وضعیت یا نمرات در دفاتر و سیستم های مربوط
- ۱۳- ورود حداقل نیم ساعت قبل از شروع کار رسمی و نیم ساعت بعد از شروع کار رسمی واحد آموزشی
- ۱۴- برقراری ارتباط با اداره متبوع برای ایجاد وحدت رو به هماهنگی بیشتر برنامه ها
- ۱۵- فراهم نمودن مشارکت حداکثری اولیاء در زمینه های آموزشی و پرورشی و دریافت مشارکت های مردمی از اولیاء
- ۱۶- تشکیل شورا ها (حداقل ماهانه) به ویژه شورای مدرسه/ معلمان / گروه های آموزشی و پرورشی و انجمن اولیاء و مربیان و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان
- ۱۷- ارزشیابی تمامی کارکنان واحد آموزشی برابر با شیوه نامه های ابلاغی از سوی مدیریت / معاونان مجتمع و اداره متبوع
- ۱۸- همکاری و تعامل مستمر با مدیر و معاونان مجتمع و سایر مدیران مدارس و تشکیل جلسات با هماهنگی آنان در اجرای برنامه ها
- ۱۹- فراهم نمودن زمینه فعالیت های کارورزی و آموزش نیروهای جدید و توانمندسازی سایر نیروها.
- ۲۰- تلاش برای ایجاد دپارتمانهای علمی، فرهنگی و پژوهشی به منظور تقویت و افزایش توانایی دانش آموزان و همکاران
- ۲۱- برنامه ریزی و نظارت بر شبکه اطلاعات دانش آموزی مجتمع (شادما / سوشال)
- ۲۲- تلاش برای افزایش کیفیت و بهره وری آموزشی، پرورشی و پژوهشی و ایجاد بستر مناسب برای استقرار مدیریت کیفیت و بهره وری نیروی انسانی
- ۲۳- سایر موارد ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون آموزشی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌های آموزشی و فوق برنامه با همکاری عوامل آموزشی و ارائه به شورای مدرسه برای تصویب
- ۴- برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت، ارزیابی، پیگیری و اجرای فعالیت‌های آموزشی، تقویتی و فوق برنامه
- ۵- همکاری و همیاری طرح‌های آموزشی و فراهم کردن موجبات ارزشیابی به موقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- ۶- پیگیری و گزارش عملکرد مشاور، معلم، مربی، کادر دفتری و سایر عوامل آموزشی با اولیاء به مدیر واحد آموزشی
- ۷- نظارت و کنترل دقیق همکاران در بحث طرح درس و مشارکت در امور تدریس دانش آموزان
- ۸- نظارت و کنترل دقیق همکاران در کلاس‌های فوق برنامه و تقویتی و جلوگیری از کلاس‌های خصوصی
- ۹- انتقال انتقادات و پیشنهادات مدیر واحد آموزشی و اولیاء به سایر همکاران
- ۱۰- ابتکار عمل در جهت ایجاد شادابی و نشاط در واحد آموزشی و ارائه طرح‌های متنوع
- ۱۱- همکاری با مدیر و سایر معاونین واحد آموزشی در انجام مربوط به شغل
- ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم و اتفاقات جاری در واحد آموزشی و ارائه آن به مدیر واحد آموزشی
- ۱۳- حضور در واحد آموزشی قبل از شروع ساعت کار و نظارت و رسیدگی به نظافت کلاس‌ها و محیط مدرسه و خروج از آن پس از اتمام کار
- ۱۴- رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبت‌های آنان در دفاتر مخصوص و بررسی علت غیبت آنها
- ۱۵- تهیه مقدمات و امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی، صبحگاهی، نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذهبی
- ۱۶- شناسایی دانش آموزانی که ناهنجاری‌های رفتاری دارند و اقدام در رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع و اجازه مدیر واحد آموزشی
- ۱۷- ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیاء آنها
- ۱۸- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب معلمان، مربیان و سایر کارکنان آموزشگاه و ثبت غیبت‌ها در دفتر مخصوص و گزارش آن به مدیر واحد آموزشی
- ۱۹- اقدام به تهیه و تنظیم برنامه امتحانات با همکاری سایر معاونین، معلمان و مربیان
- ۲۰- همکاری در ایجاد بخش‌های علمی و تلاش برای انجام مطلوب آن
- ۲۱- همکاری با مدیر واحد آموزشی در زمینه ثبت نام دانش آموزان و یاسایر امور جاری
- ۲۲- مراقبت در حسن اجرای برنامه‌های امتحانات و گزارش آن به مدیر واحد آموزشی
- ۲۳- مراقبت بر انجام امور دفتری و مکاتباتی واحد آموزشی

- ۲۴- همکاری با متصدی امور دفتری در مورد ثبت نمرات در کارنامه های اصلی و گواهینامه های موقت
- ۲۵- نظارت بر کار و فعالیت خدمتگزاران، سرایدار، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی واحد آموزشی
- ۲۶- انجام کلیه امور در غیاب مدیر واحد آموزشی بر اساس اختیارات تفویض شده
- ۲۷- انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون پرورشی / فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی.
- ۴- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی با همکاری معلم یا مربی ذیربط بر اساس سیاست های ابلاغی، نیازسنجی و مشورت با مدیر واحد آموزشی و ارائه آن به شورای مدرسه برای تصویب
- ۵- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط اداری و حضور در جلسات و همایش های حوزه پرورشی و آموزشی
- ۶- نظارت بر حسن اجرای اقامه ی نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و تعلیم شعائر دینی و انقلابی در واحد آموزشی با استفاده از ظرفیت تشکل های دانش آموزی و شورای دانش آموزان
- ۷- تعامل با معلمان داوطلب برای ایفای نقش فعال تر پرورشی در داخل و خارج واحد آموزشی و نیز هماهنگی با معلمان پیشکسوت با هدف بهره گیری از همکاری آنان برای تعمیم فعالیت های پرورشی در چارچوب ساحت های تربیتی
- ۸- نظارت بر اجرای شیوه نامه ها، بخش نامه ها و دستور عمل های حوزه پرورشی و تربیت بدنی، سلامت و امور مشاوره تربیتی و تحصیلی
- ۹- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های پرورشی و مراسم آغازین واحد آموزشی و مناسبت ها
- ۱۰- نظارت بر کارکرد مربیان پرورشی، بهداشت، مشاوره، کتابدار و کارکرد فوق برنامه معلمان تربیت بدنی و تشکل ها و شوراهای دانش آموزی
- ۱۱- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی واحد آموزشی برای مدیریت شهرستان / منطقه با رویکرد تحلیلی و ارزیابی کیفی بر اساس بخش نامه و شیوه نامه های مربوط
- ۱۲- اهتمام به ارتقای سلامت دانش آموزان و ورزش همگانی با همکاری معلمان بامربیان ذیربط بر اساس بخشنامه های مربوط
- ۱۳- مشارکت فعال و اثر بخش و صمیمی دانش آموزان به صورت فردی یا جمعی و همکاری فراگیر آنان در فعالیت های پرورشی به خصوص شورای دانش آموزی
- ۱۴- شناسایی دانش آموزان نخبه علمی، فرهنگی، هنری، ورزشی و بستر سازی برای بهره گیری و حمایت و پشتیبانی از آنان با هدف تکمیل و تسریع مراحل رشد براساس دستورعمل های مربوط
- ۱۵- برنامه ریزی و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و اجتماعی آنان و همکاری با سازمان دانش آموزی
- ۱۶- همکاری برای راه اندازی تشکلهای دانش آموزی مصوب در واحد آموزشی و نظارت و هماهنگی فعالیت های آنان بر اساس ضوابط و مقررات
- ۱۷- عضویت فعال در شورای مدرسه و نظارت بر اجرای مصوبات این شورا در امور پرورشی
- ۱۸- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط و حضور در جلسات و همایش های حوزه پرورشی
- ۱۹- همکاری در برنامه های متمرکز فرهنگی که از سوی معاونت فرهنگی مجتمع ابلاغ و برنامه ریزی میشود
- ۲۰- همکاری در تشکیل بخش های تربیتی و فرهنگی و تلاش برای انجام مطلوب آن
- ۲۱- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم





وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست / شغل: معاون فناوری اطلاعات
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین واحد آموزشی جهت فراهم نمودن زمینه لازم برای شکوفایی استعداد های دانش آموزان
- ۴- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و خروج پس از خروج تمامی دانش آموزان واحد آموزشی
- ۵- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان
- ۶- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و کارکنان با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۷- اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف کارکنان آموزشی و پرورشی با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۸- شرکت در جلسات شورای معلمان و شوراهایی که از سوی مدیر واحد آموزشی تشکیل میگردد
- ۹- پشتیبانی نرم افزاری اداری و آموزشی واحد آموزشی و رفع مشکلات آنها
- ۱۰- نگهداری، پشتیبانی و رفع اشکالات سخت افزاری کلیه تجهیزات و سیستم های رایانه ای واحد آموزشی از قبیل چاپگر، اسکنر، پروژکتور (دیتاشو) و ...
- ۱۱- آماده سازی کارگاه یا کلاس های مجهز به فناوری اطلاعات برای استفاده بهینه معلمان و دانش آموزان از مکان های مورد نظر
- ۱۲- پیش بینی و اجرای دوره های آموزشی مرتبط با فناوری اطلاعات برای کلیه عوامل واحد آموزشی
- ۱۳- تهیه و توسعه وب سایت واحد آموزشی و به روز رسانی آن بطور مستمر
- ۱۴- فراهم نمودن امکان دسترسی واحد آموزشی به اینترنت از طریق بهترین روش ممکن با هماهنگی مسئول مربوط
- ۱۵- ارائه آموزش های مربوط به نحوه استفاده از نرم افزارهای آموزشی، لوح فشرده، کار با سرویس ها و خدمات اینترنت از قبیل ایمیل، اف تی پی (FTP) و ...
- ۱۶- مشاوره و راهنمایی به مدیر واحد آموزشی برای هر گونه خرید سخت افزاری و تجهیزات مربوط به فناوری اطلاعات
- ۱۷- همکاری با مدیر واحد آموزشی برای اجرای برنامه هایی از قبیل جشنواره ها، المپیادهای علمی، مسابقات و گرد همایی های مربوط به فناوری اطلاعات
- ۱۸- اجرای کلیه دستور عمل های مربوط به فناوری اطلاعات صادره از اداره متبوع
- ۱۹- ایفای نقش رابط بین اداره و واحد آموزشی در امور مربوط به فناوری اطلاعات
- ۲۰- ارائه گزارش های مستمر به مسئول فناوری اطلاعات مجتمع درباره امور مجازی واحد آموزشی
- ۲۱- برنامه ریزی جهت استفاده دانش آموزان از آزمایشگاه و کارگاه بر اساس برنامه ریزی تدوین شده با هماهنگی معلمان مربوط
- ۲۲- تلاش برای توسعه، تجهیز و راه اندازی سیستم های صوتی، تصویری، آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۲۳- شناسایی مشکلات، کمبود تجهیزات آزمایشگاه و کارگاه و انعکاس آن به مدیریت واحد آموزشی و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۲۴- برنامه ریزی برای گسترش و توسعه آزمایشگاه و کارگاه واحد آموزشی.
- ۲۵- هدایت و سازماندهی فعالیت کارگاه و آزمایشگاه و برگزاری مسابقات کارگاهی و آزمایشگاهی در واحد آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی.
- ۲۶- تهیه نرم افزارهای آموزشی مورد نیاز واحد آموزشی و استفاده از این نرم افزارها در کلاس درس

- ۲۷- برنامه‌ریزی و اهتمام جهت فعال نمودن دانش آموزان مستعد پژوهنده جهت استفاده از امکانات کارگاه و واحد آموزشی
- ۲۸- تلاش جهت حسن اجرای ضوابط و مقررات و دستورعمل‌های ابلاغی در زمینه شغل مورد تصدی
- ۲۹- همکاری با معلمان در انجام آزمایش و مراقبت از دانش آموزان در حین آزمایش
- ۳۰- نظارت بر جمع‌آوری، تنظیم و نگهداری لوازم و وسایل آزمایشگاه و کارگاه
- ۳۱- تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل آزمایشگاه و کارگاه موجود در آزمایشگاه.
- ۳۲- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون اجرایی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یادوره های تحصیلی
- ۴- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان
- ۵- همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی
- ۶- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی واحد آموزشی جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۷- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان واحد آموزشی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها
- ۸- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدید ها و اردوهای آموزشی و پرورشی
- ۹- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط، گردهمایی ها، جشنواره ها، جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات
- ۱۰- همکاری و تهیه و تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر
- ۱۱- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان
- ۱۲- همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری\_اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی میباشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی
- ۱۳- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان
- ۱۴- حضور فعال در واحد آموزشی قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از واحد آموزشی مطابق با ضوابط
- ۱۵- 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 ...)
- ۱۶- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۷- برنامه ریزی برای ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۸- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی واحد آموزشی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر

- ۱۹- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها ی ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله
- ۲۰- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت ها ی واحد آموزشی یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۲۱- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل واحد آموزشی در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- ۲۲- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات
- ۲۳- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و ....)
- ۲۴- انجام سایر امور اجرایی در صورت لزوم.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی پرورشی / نیروی فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی واحد آموزشی
- ۴- داشتن سعه صدر و اخلاق اسلامی در ارتباط با والدین و همکاران
- ۵- همکاری در تهیه و تدوین برنامه سالانه، تقویم اجرائی و فعالیت پرورشی با همکاران سایر مربیان و معلمان
- ۶- تعامل با معلمان داوطلب برای ایفای نقش فعال تربیتی
- ۷- اجرای شیوه نامه و بخشنامه های حوزه پرورشی و فرهنگی
- ۸- اجرای مطلوب برنامه آغازین با همکاری سایر معاونین
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی واحد آموزشی و ارائه به مسئولان ذیربط
- ۱۰- همکاری در تهیه مستندهای مربوط و ارائه به مسولان ذیربط
- ۱۱- همکاری در اجرای برنامه های فرهنگی و آموزشی به مناسبت های مختلف به ویژه اردوها و بازدید ها با همکاری سایر معاونان
- ۱۲- همکاری و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و...
- ۱۳- همکاری و اهتمام در برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی، هنری، ورزشی و...
- ۱۴- همکاری با سایر عوامل اجرایی واحد آموزشی برابر با شرح وظایف
- ۱۵- همکاری در برنامه های متمرکز فرهنگی مجتمع
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: امور دفتری / تکثیر / تایپ و تلفن
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی واحد آموزشی جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۴- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط
- ۵- همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر
- ۶- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان
- ۷- همکاری در مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها
- ۸- حضور فعال در واحد آموزشی قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از واحد آموزشی مطابق با ضوابط
- ۹- 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 ...)
- ۱۰- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۱- همکاری در برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۲- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی واحد آموزشی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر
- ۱۳- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله
- ۱۴- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های واحد آموزشی یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۱۵- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل واحد آموزشی در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- ۱۶- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات
- ۱۷- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و ...)
- ۱۸- انجام فعالیت های مربوط به امور تکثیر در زمینه های مختلف (امتحانات، آموزشی، تربیتی، پژوهشی و ..)
- ۱۹- تایپ کردن کلیه نامه ها، سوالات، گزارشها، بخش نامه ها، دستور عملها و سایر مکاتبات اداری، آموزشی، تربیتی، پژوهشی و خدماتی
- ۲۰- برقراری ارتباط تلفن های وارده به مدیر و ارتباط تلفنی با سایر بخش ها و ادارات و مدیران و دانش آموزان و اولیا و ... بنا به ضرورت و به دستور مدیر واحد آموزشی
- ۲۱- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی آزمایشگاه و کارگاه
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی و تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ابداع روش ها و شیوه های ابتکاری و خلاقانه در انجام امور محوله
- ۴- حسن بر خورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکل همکاران و دانش آموزان
- ۵- حضور و خروج بموقع در محل کار
- ۶- به عهده گرفتن و انجام وظایف معلم مربوط در آزمایشگاه و کارگاه در غیاب او و همکاری با وی در تنظیم ثبت گزارشها و ارائه به بازدیدکنندگان در مواقع لازم.
- ۷- تهیه و تنظیم صورت وسایل و مواد مورد نیاز آزمایشگاه و کارگاه در آغاز و طول سال تحصیلی و گزارش به موثق به مدیر واحد آموزشی در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی
- ۸- آماده نمودن لوازم و وسایل لازم برای انجام آزمایش قبل از حضور معلم و دانش آموزان در آزمایشگاه و کارگاه
- ۹- همکاریهای لازم با معلمان مربوط در زمینه تدریس های عملی در محیط آزمایشگاه و کارگاه
- ۱۰- جمع آوری و نظیف وسایل و لوازم آزمایشگاه و کارگاه و مرتب نمودن آنها پس از خاتمه هر جلسه عملی و نظارت بر نظافت آزمایشگاه و کارگاه توسط خدمتگذار
- ۱۱- مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و کارگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری از حوادث
- ۱۲- ارائه گزارش از نحوه استفاده معلمان و دانش آموزان از وسایل آزمایشگاه و کارگاه به مسئول مربوط
- ۱۳- افزایش امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی و منابع علمی معتبر و نرم افزارهای آموزشی
- ۱۴- افزایش و توسعه وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی با همکاری مدیر واحد آموزشی
- ۱۵- اهتمام در اجرای دقیق و به موقع دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مشاور
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای سایر کارکنان، اولیا و دانش آموزان برابر با موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ایجاد زمینه لازم برای بالا بردن سطح آگاهیهای دانش آموزان به ویژگیها و تواناییها و محدودیتهای فردی.
- ۴- شناسایی دانش آموزان دارای مشکل تحصیلی و تربیتی از طرق مختلف و کوشش جهت رفع یا تقلیل آن مشکلات
- ۵- گرد آوری اطلاعات در مورد دانش آموزان مشکل دار از طریق اولیاء و مربیان و پرونده های تربیتی تحصیلی نزد همکاران
- ۶- آشنایی مشاور با اجرای تستها و تفسیر نتایج از جمله: تستهای شخصیتی، هوشی، پیشرفت تحصیلی، استعداد و رغبت و هسته مشاوره یا کلینیک مشاوره و درمان
- ۷- انجام امور مربوط به تعیین رشته و ثبت آن در نمون برگ های سامانه هدایت تحصیلی دانش آموزان
- ۸- برگزاری هفته معرفی مشاغل و هدایت دانش آموزان به سمت مراکز صنعتی، خدماتی و تولیدی برای شناخت بیشتر حرف و مشاغل
- ۹- شناسایی دانش آموزان دارای استعداد های ویژه و انجام پیگیری های لازم.
- ۱۰- انجام مشاوره فردی یا گروهی با دانش آموزان در امور تحصیلی، تربیتی و خانوادگی آنان.
- ۱۱- ارجاع دانش آموزان دارای مشکلات حاد و غیر قابل حل در واحدهای آموزشی به مراکز تخصصی ذیربط
- ۱۲- ثبت و ضبط اطلاعات و سوابق مربوط به مطالعات و بررسی های انجام شده در شادما (سوشال)
- ۱۳- مشاوره فردی و گروهی تستها و آزمونهای اجرا شده و موارد دیگر در پرونده مخصوص و محرمانه
- ۱۴- جلب همکاری سایر کارکنان در اجرای برنامه راهنمایی و مشاوره
- ۱۵- همکاری با معلمان و سایر کارکنان جهت شکوفا شدن استعدادهای دانش آموزان و پیشگیری از مشکلات و رفتاری و تحصیلی آنان
- ۱۶- شرکت در جلسات شورا ی معلمان و شادما
- ۱۷- همکاری با معاونین و سرگروههای آموزشی جهت بررسی علایق و عملکرد دانش آموزان از لحاظ درسی ویا تربیتی
- ۱۸- آشنایی و کسب آگاهی با موقعیت مدرسه، بافت اجتماعی دانش آموزان و اولیاء آنان، امکانات آموزشی و پرورشی مدرسه و منطقه آموزشی مربوط
- ۱۹- تهیه برنامه کاری براساس تقویم اجرائی و تهیه دفترچه روزشمار جهت تنظیم نوبت برای مشاوره فردی گروهی و گفتگو با خانواده ها
- ۲۰- اعلام ساعات حضور مشاور در مدرسه و برنامه کار مشاوره در تابلو اعلانات
- ۲۱- شرکت در جلسات مشاورین سمینارها و دوره های آموزشی منطقه و استان و سطح کشور که ابلاغ شده است.
- ۲۲- همکاری با نهادهای دولتی در صورتی که قبلا هماهنگی لازم به عمل آمده باشد.
- ۲۳- انجام سایر وظایف محوله عنداللزوم.





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی بهداشت
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی به وسیله حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- داشتن برنامه سالانه و تقویم اجرایی برابر با اهداف دوره تحصیلی و ارائه به مسئول مربوط
- ۴- نظارت مستمر بر وضعیت بهداشت محیط واحد آموزشی، تالارها، کلاس ها، بوفه، سرویس های بهداشتی و...
- ۵- انجام معاینات بهداشتی دانش آموزان برابر دفتر معاینات و شناسنامه سلامت در هر سال (کنترل بهداشت فردی و عمومی دانش آموزان)
- ۶- گرامی داشت مناسبت های بهداشتی، برگزاری مسابقات و ارسال به موقع گزارش به مسئولان ذیربط
- ۷- شرکت فعال در جلسات، تشکیل شورای بهداشتی در واحد آموزشی و پی گیری برای رفع معضلات بهداشتی آموزشگاه
- ۸- بررسی سیستم آب، برق، گاز، صابون مایع، کیسول اطفاء حریق و... بطور مستمر و گزارش به مسئولان ذیربط
- ۹- اجرای برنامه های متمرکز کشوری و استانی با ابلاغ اداره مربوط و موافقت مسئولان در واحد آموزشی
- ۱۰- نظارت بر برنامه کشوری توزیع شیر رایگان و ترویج فرهنگ مصرف شیر
- ۱۱- شرکت فعالانه در جلسات انجمن اولیاء و مربیان و آموزش نکات لازم به والدین و دانش آموزان
- ۱۲- گزارش فوری بیماری های واگیر دار و خطرناک (مانند: وبا، ایدز، سیاه سرفه، هیپاتیت، مننژیت، کزاز و...) به مراکز بهداشتی و اداره مربوط با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۱۳- رسیدگی و پیگیری نواقص بهداشتی و ایمنی واحد آموزشی
- ۱۴- آموزش بهداشت در خصوص بیماری های شایع فصلی به دانش آموزان
- ۱۵- استفاده از ابزارهای فرهنگی و هنری برای آموزش بهتر بهداشت به دانش آموزان (تغذیه سالم)
- ۱۶- تشکیل پرونده های بهداشتی برای دانش آموزان
- ۱۷- پیشنهاد خرید وسائل بهداشتی و تجهیزات اتاق بهداشت به مدیر
- ۱۸- همکاری با سایر عوامل اجرایی و معلمان
- ۱۹- فعال کردن سایت واحد آموزشی با موضوعات بهداشتی، تهیه بروشورها، پمفلت در ارتباط با مسائل بهداشتی برای دانش آموزان
- ۲۰- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معلم (دبیر)
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنان براساس موازین شرعی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی و ایجاد روابط سالم و توأم با احترام به دانش آموزان، همکاران و اولیا
- ۳- علاقه داشتن به حرفه و کار خود، رعایت آراستگی ظاهر مطابق با شئونات اسلامی و استفاده از لباس های مناسب و متعارف در محل کار
- ۴- تدریس درس از آغاز سال تحصیلی طبق تقویم اجرایی / اتمام کتب درسی تا اردیبهشت ماه همان سال تحصیلی
- ۵- بهره گیری از الگوهای جدید تدریس، ایجاد تنوع در کار و انگیزه و خلاقیت در دانش آموزان و استفاده از فناوریها و تکنولوژی های جدید و هوشمند در کار تدریس
- ۶- برنامه ریزی در ساعت درسی جهت پرسش، بررسی تکالیف، دوره کردن، حل تمرین، ارائه درس جدید و استفاده بهینه از ساعات کلاسی برای موفقیت دانش آموزان در ارزشیابی های مستمر و ماهانه
- ۷- انجام ارزشیابی های مستمر و ارائه آن به مدیر واحد آموزشی جهت اطلاع و یا ارائه به والدین و بررسی وضعیت دانش آموزان
- ۸- انجام ارزشیابی پایانی در فرآیند یاددهی و یادگیری با هماهنگی مدیر واحد آموزشی و اصلاح اوراق و اعلام نتایج به دفتر واحد آموزشی
- ۹- بکارگیری حیطه های شناختی در سوالات پایانی اول و دوم (دانش، کاربردی، درک فهم، تجزیه و تحلیل)
- ۱۰- ثبت برنامه تدریس، طرح درس، نمرات، وضعیت درسی، انضباطی و اخلاقی دانش آموزان در دفاتر خاص یا سیستم های واحد آموزشی جهت بهره برداری اولیاء واحد آموزشی و یا اولیاء دانش آموزان
- ۱۱- بررسی علل ضعف درسی بعضی از دانش آموزان که نمرات قابل قبولی کسب نکرده اند و ارائه روشها و راهنماییهایی برای تقویت درسی آنان
- ۱۲- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان، گروه بندی و فعال کردن آنها و نظارت و پیگیری فعالیتهای فردی و گروهی دانش آموزان
- ۱۳- حضور بموقع در کلاس درس و خروج بموقع از آن و پرهیز از هرگونه غیبت از واحد آموزشی و کلاس درس (در شرایط اضطرار با هماهنگی مدیر واحد آموزشی و تلاش برای جبران کلاس همکاری شود)
- ۱۴- شرکت بموقع و منظم در تمامی شوراهاى دبیران، امضاء دفتر حضور و غیاب کارکنان به صورت روزانه و همکاری با کادر اجرایی واحد آموزشی
- ۱۵- همکاری و تعامل با مدیر واحد آموزشی و معاونین و سایر دبیران در انجام امور آموزشی و پرورشی
- ۱۶- ارجاع دانش آموزان در صورت وجود مشکلات درسی و اخلاقی به مشاوران و معاونین، ارسال غیبت دانش آموزان به دفتر واحد آموزشی
- ۱۷- عدم پذیرش تدریس خصوصی با دانش آموز خود، عدم تماس با والدین و یا دعوت آنان مگر با نظر مدیر و یا مشاورین واحد آموزشی و عدم رفتن به منزل دانش آموزان بجز با هماهنگی با مدیر واحد آموزشی

- ۱۸- شرکت فعال در برنامه‌های واحد آموزشی و مراسم‌هایی که به صورت گروهی انجام می‌پذیرد
- ۱۹- عدم استفاده از تلفن همراه (تماس، پاسخگویی و یا ارسال پیامک در ساعات درسی جهت جلوگیری از تضییع حق دانش‌آموزان)
- ۲۰- ارائه اطلاعات درسی انضباطی دانش‌آموزان به شبکه اطلاعات دانش‌آموزی (شادما / سوشال)
- ۲۱- انجام سایر امور مرتبط آموزشی و پرورشی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مسئول گروههای دانش آموزی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی همراه با تقویت روح وحدت اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- برگزاری کارگاه های تابستانی برای دانش آموزان ورودی پایه هفتم
- ۴- آموزش دبیران جدید ورود در زمینه فعالیت های گروههای دانش آموزی و نحوه ارزشیابی آن
- ۵- تشکیل گروههای دانش آموزی در تمامی پایه ها (بین ۸ تا ۱۰ گروه در هر کلاس)
- ۶- آموزش دانش آموزان با نحوه فعالیت های گروه و تمهید مقدمات پیشرفت گروه
- ۷- طراحی تنظیم برنامه سالانه فعالیت های گروهی دانش آموزان و تلاش در انجام هرچه بهتر آن
- ۸- برگزاری جشنواره های داخلی و خارج از واحد آموزشی یا مجتمع (مانند مسابقه ۱۰۰۰ و جشنواره تدریس برتر)
- ۹- اطلاع رسانی لازم به سامانه واحد آموزشی و تغذیه آن در زمینه گروههای دانش آموزی
- ۱۰- برگزاری کلاسهای تمرین و اجراهای آزمایشی در طول سال تحصیلی گروههای دانش آموزی
- ۱۱- همکاری و تعامل با سایر کارکنان در زمینه های آموزشی، تربیتی، پژوهشی
- ۱۲- پاسخگویی مناسب در زمینه گروه های دانش آموزی به مسئولان مافوق، اولیاء و دانش آموزان
- ۱۳- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی  
شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست / شغل: مسوول / مربی تربیت بدنی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خویش برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا آموزنده و پرورش دهنده منطبق با موازین و معیارهای اسلامی برای شکوفای شدن استعداد های فطری و خدادادی دانش آموزان
- ۳- نظارت کامل بر رفتار و کردار دانش آموزان و ارائه تذکرات لازم به آنان در مواقع لازم با توجه به اصول و شیوه های تربیتی اسلامی
- ۴- حضور بموقع در محل کار و سعی وافر در هدر نرفتن وقت همکاران، دانش آموزان و اشتغال به کار موظف برابر برنامه هفتگی بر اساس ضوابط مصوب
- ۵- شرکت در جلسات و شوراها و همکاری با سایر مقامات مربوط در زمینه های مختلف آموزشی و پرورشی
- ۶- همکاری با مدیر واحد آموزشی یا مدیر مجتمع و اجرای دستورها در محدوده مقررات تعیین شده
- ۷- بررسی و ارائه فهرست مورد نیاز تجهیزات و ملزومات ورزشی به مدیر واحد آموزشی و مقامات بالا تر مجتمع به منظور اجرای مطلوب و بهینه ساعات درس تربیت بدنی
- ۸- بررسی وضعیت فضاهای موجود روباز و سرپوشیده قابل استفاده برای ساعات درس تربیت بدنی در مجتمع، ارائه پیشنهاد لازم به مقامات به منظور آماده سازی آنان.
- ۹- ارائه پیشنهاد های لازم در راستای اجرای نکات ایمنی و بهداشتی در فضاها و تجهیزات ورزشی واحد آموزشی به مقامات مافوق بر اساس شیوه نامه های مصوب ابلاغی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح
- ۱۰- استفاده از کفش و لباس ورزشی مناسب در زمان حضور در واحد آموزشی
- ۱۱- ملزم نمودن مربیان تربیت بدنی و دانش آموزان به استفاده از کفش و لباس ورزشی مناسب در طول سال تحصیلی در ساعات درس تربیت بدنی
- ۱۲- استفاده از دفتر کار معلم به منظور ارتقاء مدیریت واحد از طریق کنترل حضور و غیاب، ثبت سوابق ورزشی، آموزشی و انضباطی همکاران و دانش آموزان
- ۱۳- استعداد یابی و هدایت دانش آموزان و اجرای هدفمند برنامه درس تربیت بدنی
- ۱۴- ارزشیابی درس تربیت بدنی دانش آموزان بر اساس شیوه نامه های مصوب ابلاغی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح
- ۱۵- فراهم نمودن تمهیدات لازم به منظور چگونگی استفاده مناسب دانش آموزان از وسایل و امکانات ورزشی موجود در واحد آموزشی
- ۱۶- ترغیب دانش آموزان به مشارکت فعال در فعالیت های مستمر ورزشی
- ۱۷- تلاش در جهت ارتقاء سطح دانش علمی و عملی خود در امر تربیت بدنی از طریق شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت و کارگاه های آموزشی و ...
- ۱۸- مشارکت در فعالیت هایی مانند جشنواره روش برتر تدریس، رقابت های علمی - تخصصی معلمان تربیت بدنی، مسابقات و المپیادهای ورزشی
- ۱۹- ارائه بازخورد وضعیت آمادگی جسمانی، ساختار قامتی و تعیین سطح مهارت های ورزشی دانش آموز به والدین
- ۲۰- همکاری با اداره تربیت بدنی آموزش و پرورش منطقه / شهرستان در راستای اجرای مطلوب برنامه های ورزشی دانش آموزان

۲۱- تشکیل انجمن ورزشی، انتخاب سرگروه های ورزشی و برگزاری مسابقات ورزشی داخل واحد آموزشی

۲۲- آماده سازی تیم های ورزشی واحد آموزشی جهت شرکت در مسابقات منطقه، استان و ...

۲۳- نظارت بر اجرای مراسم ورزشی در مراسم آغازین با بکارگیری سرگروه های ورزشی در واحد آموزشی

۲۴- ترغیب دانش آموزان در جهت فراگیری خصایل نیکوی اخلاقی، روانی و اجتماعی دانش آموز و آموزش نظم، انضباط و حفظ نگهداری

اموال واحد آموزشی

۲۵- گسترش بهره برداری از فناوریهای نوین آموزشی در جهت کیفیت بخشی به درس تربیت بدنی و فعالیت های ورزشی دانش آموزان

و تلاش در جهت ارتقای سطح علمی و تربیت بدنی واحد آموزشی از طریق تجهیز کتابخانه واحد آموزشی و معرفی منابع معتبر به

دانش آموزان

۲۶- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم

شرح وظایف  
عوامل اجرایی دبیرستان  
دوره دوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مدیر دبیرستان
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در دانش آموزان و کارکنان
- ۳- سازماندهی و جذب نیروی انسانی برابر با ضوابط و مقررات مجتمع و هماهنگی با واحد نیروی انسانی
- ۴- تهیه منوی ثبت نام و دایر نمودن کلاس ها در طول هفته و دایر نگاه داشتن واحد آموزشی در روزهای تابستان
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه سالانه، هفتگی و تقویم اجرایی برابر با ماده ۵ آیین نامه اجرایی مدارس با توجه به اسناد فرادستی و امکانات واحد آموزشی و تلاش برای انجام هر چه بهتر آن
- ۶- نظارت بر فعالیت های فرهنگی، اجتماعی، ورزشی، بهداشتی و تقویت فعالیت های نماز و اعیاد و برنامه های مذهبی به ویژه پوشش اسلامی و مناسب همکاران و دانش آموزان
- ۷- کسب اطلاع دقیق از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تبادل نظر با اولیای آنان
- ۸- بررسی و شناسایی معلمان نیازمند به دوره های بازآوری و تشویق و ترغیب آنان به شرکت در کلاس های مذکور
- ۹- ایجاد بستر مناسب برای آموزش تولید محتوای الکترونیکی آزمون های آنلاین، آزمونهای جامع، محتوای آموزشی
- ۱۰- تهیه امکانات لازم برای آزمایشگاه، کارگاه، سایت و نظارت برای استفاده مطلوب از وسایل کمک آموزشی و پرورشی
- ۱۱- توسعه و تجهیز کلاس ها به تخته های هوشمند و استفاده مطلوب از فناوری نوین در تمامی فعالیت های واحد آموزشی
- ۱۲- نظارت بر امور حضور و غیاب دانش آموزان، ارزشیابی های مستمر و پایانی و ثبت بموقع وضعیت یا نمرات در دفاتر و سیستم های مربوط
- ۱۳- ورود حداقل نیم ساعت قبل و بعد از شروع کار رسمی واحد آموزشی.
- ۱۴- برقراری ارتباط با اداره آموزش و پرورش، برای ایجاد وحدت رو به هماهنگی بیشتر برنامه ها
- ۱۵- فراهم نمودن مشارکت حداکثری اولیاء در زمینه های آموزشی و پرورشی و دریافت مشارکت های مردمی از اولیاء
- ۱۶- تشکیل شورا ها (حداقل ماهانه) به ویژه شورای مدرسه/ معلمان / گروه های آموزشی و پرورشی وانجمن اولیاء و مربیان و نظارت مستقیم بر فعالیت آنان
- ۱۷- ارزشیابی تمامی کارکنان واحد آموزشی برابر با شیوه نامه های ابلاغی از سوی مدیریت / معاونان مجتمع و اداره متبوع
- ۱۸- همکاری و تعامل مستمر با مدیر، معاونان، مسوولان مجتمع و سایر مدیران مدارس و تشکیل جلسات باهماهنگی آنان در اجرای برنامه ها
- ۱۹- فراهم نمودن زمینه فعالیت های کارورزی و آموزش نیروهای جدید و توانمندسازی سایر نیروها
- ۲۰- تلاش برای ایجاد دپارتمانهای علمی، فرهنگی و پژوهشی به منظور تقویت و افزایش توانایی همکاران و پیشرفت تحصیلی دانش آموزان
- ۲۱- برنامه ریزی و نظارت بر شبکه اطلاعات دانش آموزی مجتمع (شادما / سوشال)
- ۲۲- تلاش برای افزایش کیفیت و بهره وری آموزشی، پرورشی و پژوهشی و ایجاد بستر مناسب برای استقرار مدیریت کیفیت و بهره وری نیروی انسانی
- ۲۳- سایر موارد ارجاعی عنداللزوم





وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون آموزشی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌های آموزشی و فوق برنامه با همکاری عوامل آموزشی و ارائه به شورای مدرسه برای تصویب.
- ۴- برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی پیگیری اجرای فعالیت‌های آموزشی، تقویتی و فوق برنامه.
- ۵- همکاری و همیاری در تهیه بخش‌های علمی و فرهنگی و طرح‌های آموزشی و فراهم کردن موجبات ارزشیابی به موقع از پیشرفت تحصیلی دانش آموزان و تجزیه و تحلیل نتایج آنان و شناسایی علل پیشرفت یا عدم پیشرفت تحصیلی و سعی در تقویت نقاط قوت و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع نقاط ضعف یادگیری دانش آموزان
- ۶- گزارش عملکرد مشاور، معلم، مربی کادر دفتری و سایر عوامل آموزشی با اولیاء به مدیر واحد آموزشی
- ۷- نظارت و کنترل دقیق همکاران در بحث طرح درس و مشارکت در امور تدریس دانش آموزان
- ۸- نظارت و کنترل دقیق همکاران در کلاس‌های فوق برنامه و تقویتی و جلوگیری از کلاس‌های خصوصی
- ۹- انتقال انتقادات و پیشنهادات مدیر واحد آموزشی و اولیاء به سایر همکاران
- ۱۰- ابتکار عمل در جهت ایجاد شادابی و نشاط در واحد آموزشی و ارائه طرح‌های متنوع
- ۱۱- همکاری با رئیس و دیگر معاونین واحد آموزشی در انجام مربوط به شغل
- ۱۲- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در زمینه اتفاقات جاری در واحد آموزشی و ارائه گزارش‌های لازم در این زمینه به مدیر واحد آموزشی
- ۱۳- حضور در واحد آموزشی قبل از شروع ساعت کار و نظارت و رسیدگی به نظافت کلاس‌ها و محیط مدرسه و خروج از آن پس از اتمام کار
- ۱۴- رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبت‌های آنان در دفاتر مخصوص و بررسی علت غیبت آنها
- ۱۵- ایجاد مقدمات و امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی، صبحگاهی، نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذهبی
- ۱۶- شناسایی دانش آموزانی که نابهنجاری‌های رفتاری دارند و اقدام در رفع مشکلات آنان از طریق مراجع ذیربط با اطلاع و اجازه مدیر واحد آموزشی
- ۱۷- اقدام به ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیاء آنها
- ۱۸- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب معلمان، مربیان و سایر کارکنان آموزشگاه و ثبت غیبت‌ها در دفتر مخصوص و گزارش آن به مدیر واحد آموزشی
- ۱۹- اقدام به تهیه و تنظیم برنامه امتحانات با همکاری سایر معاونین، معلمان و مربیان
- ۲۰- همکاری در تهیه بخش‌های علمی و تلاش برای انجام مطلوب آن
- ۲۱- همکاری با مدیر واحد آموزشی در زمینه ثبت نام دانش آموزان و یاسایر امور جاری
- ۲۲- مراقبت در حسن اجرای برنامه‌های امتحانات و گزارش آن به مدیر واحد آموزشی

۲۳- مراقبت بر انجام امور دفتری و مکاتباتی واحد آموزشی

۲۴- همکاری با متصدی امور دفتری در مورد ثبت نمرات در کارنامه های اصلی و گواهینامه های موقت

۲۵- نظارت بر کار و فعالیت خدمتگزاران، سرایدار، نگهبان و دیگر عوامل خدماتی واحد آموزشی

۲۶- انجام کلیه امور در غیاب مدیر واحد آموزشی بر اساس اختیارات تفویض شده

۲۷- انجام سایر امور ارجاعی عندالزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون پرورشی / فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در ترکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی
- ۴- تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرایی فعالیت پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی با همکاری معلم یا مربی ذیربط بر اساس سیاست های ابلاغی، نیازسنجی و مشورت با مدیر واحد آموزشی و ارائه آن به شورای مدرسه برای تصویب
- ۵- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط اداری و حضور در جلسات و همایش های حوزه پرورشی و آموزشی
- ۶- نظارت بر حسن اجرای اقامه نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و تعلیم شعائر دینی و انقلابی در واحد آموزشی با استفاده از ظرفیت تشکل های دانش آموزی و شورای دانش آموزان
- ۷- تعامل با معلمان داوطلب برای ایفای نقش فعال تر پرورشی در داخل و خارج واحد آموزشی و نیز هماهنگی با معلمان پیشکسوت با هدف بهره گیری از همکاری آنان برای تعمیم فعالیت های پرورشی در چارچوب ساحت های تربیتی
- ۸- نظارت بر اجرای شیوه نامه، بخش نامه و دستور عمل های حوزه ی پرورشی و تربیت بدنی، سلامت و امور مشاوره تربیتی و تحصیلی
- ۹- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های پرورشی و مراسم آغازین واحد آموزشی و مناسبت ها
- ۱۰- نظارت بر کارکرد مربیان پرورشی، بهداشت، مشاوره، کتابدار و کارکرد فوق برنامه معلمان تربیت بدنی و تشکل ها و شوراهای دانش آموزی
- ۱۱- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی واحد آموزشی برای مدیریت شهرستان / منطقه با رویکرد تحلیلی و ارزیابی کیفی بر اساس بخش نامه و شیوه نامه های مربوطه
- ۱۲- اهتمام به ارتقای سلامت دانش آموزان و ورزش همگانی با همکاری معلمان بامربیان ذیربط بر اساس بخشنامه های مربوطه
- ۱۳- مشارکت فعال و اثر بخش و صمیمی دانش آموزان به صورت فردی یا جمعی و همکاری فراگیر آنان در فعالیت های پرورشی به خصوص شورای دانش آموزی
- ۱۴- شناسایی دانش آموزان نخبه علمی، فرهنگی، هنری، ورزشی و بستر سازی برای بهره گیری و حمایت و پشتیبانی از آنان با هدف تکمیل و تسریع مراحل رشد بر اساس دستور عمل های مربوط
- ۱۵- برنامه ریزی و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و اجتماعی آنان و همکاری با سازمان دانش آموزی
- ۱۶- همکاری برای راه اندازی تشکلهای دانش آموزی مصوب در واحد آموزشی و نظارت و هماهنگی فعالیت های آنان بر اساس ضوابط و مقررات
- ۱۷- عضویت فعال در شورای مدرسه و نظارت بر اجرای مصوبات این شورا در امور پرورشی
- ۱۸- هماهنگی و ارتباط منظم با مسئولان ذیربط و حضور در جلسات و همایش های حوزه پرورشی
- ۱۹- همکاری در برنامه های متمرکز فرهنگی که از سوی معاونت فرهنگی مجتمع ابلاغ و برنامه ریزی میشود
- ۲۰- همکاری در تهیه بخش های تربیتی و فرهنگی و تلاش برای انجام مطلوب آن
- ۲۱- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست / شغل: معاون فناوری اطلاعات
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در دانش آموزان و کارکنان
- ۳- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین واحد آموزشی جهت فراهم نمودن زمینه لازم برای شکوفایی استعداد های دانش آموزان
- ۴- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و خروج پس از خروج تمامی دانش آموزان واحد آموزشی
- ۵- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان
- ۶- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب دانش آموزان و کارکنان با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۷- اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف کارکنان آموزشی و پرورشی با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۸- شرکت در جلسات شورای معلمان و شوراهایی که از سوی مدیر واحد آموزشی تشکیل میگردد
- ۹- پشتیبانی نرم افزاری اداری و آموزشی واحد آموزشی و رفع مشکلات آنها
- ۱۰- نگهداری، پشتیبانی و رفع اشکالات سخت افزاری کلیه تجهیزات و سیستم های رایانه ای واحد آموزشی از قبیل چاپگر، اسکنر، پروژکتور (دیتاشو) و ...
- ۱۱- آماده سازی کارگاه یا کلاس های مجهز به فناوری اطلاعات برای استفاده بهینه معلمان و دانش آموزان از مکان های مورد نظر
- ۱۲- پیش بینی و اجرای دوره های آموزشی مرتبط با فناوری اطلاعات برای کلیه عوامل واحد آموزشی
- ۱۳- تهیه و توسعه وب سایت واحد آموزشی و به روز رسانی آن بطور مستمر
- ۱۴- فراهم نمودن امکان دسترسی واحد آموزشی به اینترنت از طریق بهترین روش ممکن با هماهنگی مسئول مربوطه
- ۱۵- ارائه آموزش های مربوط به نحوه استفاده از نرم افزارهای آموزشی، لوح فشرده، کار با سرویس ها و خدمات اینترنت از قبیل ایمیل، اف تی پی (FTP) و ...
- ۱۶- راهنمایی و مشاوره مدیر واحد آموزشی برای هر گونه خرید سخت افزاری و تجهیزات مربوط به فناوری اطلاعات
- ۱۷- همکاری با مدیر برای اجرای برنامه هایی از قبیل جشنواره ها، المپیادهای علمی، مسابقات و گرد همایی های مربوط به فناوری اطلاعات.
- ۱۸- اجرای کلیه دستور عمل های مربوط به فناوری اطلاعات صادره از اداره متبوع
- ۱۹- ایفای نقش رابط بین اداره و واحد آموزشی در امور مربوط به فناوری اطلاعات
- ۲۰- ارائه گزارش های مستمر به مسئول فناوری اطلاعات مجتمع درباره امور مجازی واحد آموزشی
- ۲۱- برنامه ریزی جهت استفاده دانش آموزان از آزمایشگاه و کارگاه بر اساس برنامه ریزی تدوین شده با هماهنگی معلمان مربوط
- ۲۲- تلاش برای توسعه و تجهیز و راه اندازی سیستم های صوتی و تصویری و آزمایشگاهی و کارگاهی
- ۲۳- شناسایی مشکلات و کمبود تجهیزات آزمایشگاه و کارگاه و انعکاس آن به مدیریت واحد آموزشی و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۲۴- برنامه ریزی برای گسترش و توسعه آزمایشگاه و کارگاه واحد آموزشی
- ۲۵- هدایت و سازماندهی فعالیت کارگاه و آزمایشگاه و برگزاری مسابقات کارگاهی و آزمایشگاهی در واحد آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی.
- ۲۶- تهیه نرم افزارهای آموزشی مورد نیاز واحد آموزشی و استفاده از این نرم افزارها در کلاس درس.

- ۲۷- برنامه‌ریزی و اهتمام جهت فعال نمودن دانش آموزان مستعد پژوهنده جهت استفاده از امکانات کارگاه و واحد آموزشی
- ۲۸- تلاش جهت حسن اجرای ضوابط و مقررات و دستورعمل‌های ابلاغی در زمینه شغل مورد تصدی
- ۲۹- همکاری با معلمان در انجام آزمایشگاهها و مراقبت از دانش آموزان در حین آزمایش
- ۳۰- نظارت بر جمع‌آوری، تنظیم و نگهداری لوازم و وسایل آزمایشگاه و کارگاه
- ۳۱- تهیه و تنظیم فهرست لوازم و وسایل موردنیاز آزمایشگاه و کارگاه‌ها و ارائه به مدیر واحد آموزشی برای تامین و در اختیار گرفتن آن
- ۳۲- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معاون اجرایی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یادوره های تحصیلی
- ۴- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان
- ۵- همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان واحد آموزشی برای ایفای نقش تربیتی
- ۶- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی واحد آموزشی جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۷- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان واحد آموزشی و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها
- ۸- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدید ها و اردوهای آموزشی و پرورشی
- ۹- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط، گردهمایی ها، جشنواره ها، جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات
- ۱۰- همکاری و تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر
- ۱۱- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان
- ۱۲- همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری های رفتاری\_اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی میباشند، با حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی
- ۱۳- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان
- ۱۴- حضور فعال در واحد آموزشی قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از واحد آموزشی مطابق با ضوابط
- ۱۵- 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 ...)
- ۱۶- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۷- برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۸- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی واحد آموزشی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر

- ۱۹- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله
- ۲۰- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های واحد آموزشی یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۲۱- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل واحد آموزشی در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- ۲۲- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات
- ۲۳- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و ...)
- ۲۴- انجام سایر امور اجرایی در صورت لزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی پرورشی / نیروی فرهنگی
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان برابر موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه در دانش آموزان
- ۳- همکاری در برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزیابی و پیگیری اجرای فعالیت های پرورشی واحد آموزشی
- ۴- داشتن سعه صدر و اخلاق اسلامی در ارتباط با والدین و همکاران
- ۵- همکاری در تهیه و تدوین برنامه سالانه و تقویم اجرائی، فعالیت پرورشی با همکاران سایر مربیان و معلمان
- ۶- تعامل با معلمان داوطلب برای ایفای نقش فعال تربیتی
- ۷- اجرای شیوه نامه، بخش نامه های حوزه پرورشی و فرهنگی
- ۸- اجرای مطلوب برنامه آغازین با همکاری سایر معاونین
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد پرورشی واحد آموزشی و ارائه به مسئولان ذیربط
- ۱۰- همکاری در تهیه مستندهای مربوط و ارائه به مسولان ذیربط
- ۱۱- همکاری در اجرای برنامه های فرهنگی و آموزشی به مناسبت های مختلف به ویژه اردوها و بازدید ها با همکاری سایر معاونان
- ۱۲- همکاری و اهتمام برای غنی سازی اوقات فراغت دانش آموزان و پرورش خلاقیت و استعداد های فردی، جمعی و...
- ۱۳- همکاری و اهتمام در برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی، هنری، ورزشی و...
- ۱۴- همکاری با سایر عوامل اجرایی واحد آموزشی برابر با شرح وظایف
- ۱۵- همکاری در برنامه های متمرکز فرهنگی مجتمع
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مشاور
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگوسازی خود برای سایر کارکنان، اولیا و دانش آموزان براساس موازین شرعی
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ایجاد زمینه لازم برای بالا بردن سطح آگاهیهای دانش آموزان به ویژگیها و تواناییها و محدودیتهای فردی
- ۴- شناسایی دانش آموزان دارای مشکل تحصیلی و تربیتی از طرق مختلف و کوشش جهت رفع یا تقلیل آن مشکلات
- ۵- گرد آوری اطلاعات در مورد دانش آموزان مشکل دار از طریق اولیاء و مربیان و پرونده های تربیتی تحصیلی نزد همکاران
- ۶- آشنایی مشاور با اجرای تستها و تفسیر نتایج از جمله تستهای شخصیتی، هوشی، پیشرفت تحصیلی، استعداد و رغبت و هسته مشاوره یا کلینیک مشاوره و درمان
- ۷- انجام امور مربوط به تعیین رشته و ثبت آن در نمون برگ های سامانه ی هدایت تحصیلی دانش آموزان
- ۸- برگزاری هفته معرفی مشاغل و هدایت دانش آموزان به سمت مراکز صنعتی، خدماتی و تولیدی برای شناخت بیشتر حرف و مشاغل
- ۹- شناسایی دانش آموزان دارای استعدادهای ویژه و انجام پیگیری های لازم
- ۱۰- انجام مشاوره فردی یا گروهی با دانش آموزان در امور تحصیلی، تربیتی و خانوادگی آنان
- ۱۱- ارجاع دانش آموزان دارای مشکلات حاد و غیر قابل حل در واحدهای آموزشی به مراکز تخصصی ذیربط
- ۱۲- ثبت و ضبط اطلاعات و سوابق مربوط به مطالعات و بررسی های انجام شده در شادما (سوشال)
- ۱۳- مشاوره فردی و گروهی تستها و آزمونهای اجرا شده و موارد دیگر در پرونده مخصوص و محرمانه
- ۱۴- جلب همکاری سایر کارکنان در اجرای برنامه راهنمایی مشاوره
- ۱۵- تعاون و همکاری با معلمان و سایر کارکنان جهت شکوفا شدن استعدادهای دانش آموزان و پیشگیری از مشکلات و رفتاری و تحصیلی آنان
- ۱۶- شرکت در جلسات شورا ی معلمان و شادما(سوشال)
- ۱۷- همکاری با معاونین و سرگروههای آموزشی جهت بررسی علایق و عملکرد دانش آموزان از لحاظ درسی ویا تربیتی
- ۱۸- آشنایی و کسب آگاهی با موقعیت مدرسه، بافت اجتماعی دانش آموزان و اولیاء آنان، امکانات آموزشی و پرورشی مدرسه و منطقه آموزشی مربوط
- ۱۹- تهیه برنامه کاری براساس تقویم اجرائی و تهیه دفترچه روزشمار جهت تنظیم نوبت برای مشاوره فردی گروهی و گفتگو با خانواده ها
- ۲۰- اعلام ساعات حضور مشاور در مدرسه و برنامه کار مشاوره در تابلو اعلانات
- ۲۱- شرکت در جلسات مشاورین سمینارها و دوره های آموزشی منطقه و استان و سطح کشور که ابلاغ شده است
- ۲۲- همکاری با نهادهای دولتی در صورتی که قبلا هماهنگی لازم به عمل آمده باشد
- ۲۳- انجام سایر وظایف محوله عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: مربی بهداشت
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی براساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت اسلامی به وسیله حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- داشتن برنامه سالانه و تقویم اجرایی برابر با اهداف دوره تحصیلی و ارائه به مسئول مربوط
- ۴- نظارت مستمر بر وضعیت بهداشت محیط واحد آموزشی، تالارها، کلاس ها، بوفه، سرویس های بهداشتی و...
- ۵- انجام معاینات بهداشتی دانش آموزان برابر دفتر معاینات و شناسنامه سلامت در هر سال (کنترل بهداشت فردی و عمومی دانش آموزان)
- ۶- گرامی داشت مناسبت های بهداشتی، برگزاری مسابقات و ارسال به موقع گزارش به مسئولان ذیربط
- ۷- شرکت فعال در جلسات، تشکیل شورای بهداشتی در واحد آموزشی و پی گیری برای رفع معضلات بهداشتی آموزشگاه
- ۸- بررسی سیستم آب، برق، گاز، صابون مایع، کیسول اطفاء حریق و... بطور مستمر و گزارش به مسئولان ذیربط
- ۹- اجرای برنامه های متمرکز کشوری و استانی با ابلاغ اداره مربوط و موافقت مسئولان در واحد آموزشی
- ۱۰- نظارت بر برنامه کشوری توزیع شیر رایگان و ترویج فرهنگ مصرف شیر
- ۱۱- شرکت فعالانه در جلسات انجمن اولیاء و مربیان و آموزش نکات لازم به والدین و دانش آموزان
- ۱۲- گزارش فوری بیماری های واگیر دار و خطرناک (مانند: وبا، ایدز، سیاه سرفه، هیپاتیت، مننژیت، کزاز و...) به مراکز بهداشتی و اداره مربوط با هماهنگی مدیر واحد آموزشی
- ۱۳- رسیدگی و پیگیری نواقص بهداشتی و ایمنی واحد آموزشی
- ۱۴- آموزش بهداشت در خصوص بیماری های شایع فصلی به دانش آموزان
- ۱۵- استفاده از ابزارهای فرهنگی و هنری برای آموزش بهتر بهداشت به دانش آموزان (تغذیه سالم)
- ۱۶- تشکیل پرونده های بهداشتی برای دانش آموزان
- ۱۷- پیشنهاد خرید وسائل بهداشتی و تجهیزات اتاق بهداشت به مدیر
- ۱۸- همکاری با سایر عوامل اجرایی و معلمان
- ۱۹- فعال کردن سایت واحد آموزشی با موضوعات بهداشتی، تهیه بروشورها، پمفلت در ارتباط با مسائل بهداشتی برای دانش آموزان
- ۲۰- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم



باسمه تعالی  
شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی آزمایشگاه و کارگاه
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملا اسلامی و تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- ابداع روش ها و شیوه های ابتکاری و خلاقانه در انجام امور محوله
- ۴- حسن بر خورد و داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکل همکاران و دانش آموزان
- ۵- حضور و خروج بموقع در محل کار
- ۶- به عهده گرفتن و انجام وظایف معلم مربوط در آزمایشگاه و کارگاه در غیاب او و همکاری با وی در تنظیم ثبت گزارشها و ارائه به بازدیدکنندگان در مواقع لازم
- ۷- تهیه و تنظیم صورت وسایل و مواد مورد نیاز آزمایشگاه و کارگاه در آغاز و طول سال تحصیلی و گزارش منظم به مدیر واحد آموزشی در خرید تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی
- ۸- آماده نمودن لوازم و وسایل لازم برای انجام آزمایش قبل از حضور معلم و دانش آموزان در آزمایشگاه و کارگاه
- ۹- همکاریهای لازم با معلمان مربوط در زمینه تدریس های عملی در محیط آزمایشگاه و کارگاه
- ۱۰- جمع آوری و تنظیم وسایل و لوازم آزمایشگاه و کارگاه و مرتب نمودن آنها پس از خاتمه هر جلسه عملی و نظارت بر نظافت آزمایشگاه و کارگاه توسط خدمتگزار
- ۱۱- مواظبت و نگهداری از وسایل و مواد موجود در آزمایشگاه و کارگاه و انجام هرگونه اقدامات احتیاطی برای پیشگیری از حوادث
- ۱۲- ارائه گزارش از نحوه استفاده معلمان و دانش آموزان از وسایل آزمایشگاه و کارگاه به مسئول مربوط
- ۱۳- افزایش امکان دسترسی به منابع اطلاعاتی و منابع علمی معتبر و نرم افزارهای آموزشی
- ۱۴- افزایش و توسعه وسایل آزمایشگاهی و کارگاهی با همکاری مدیر واحد آموزشی
- ۱۵- اهتمام در اجرای دقیق و به موقع دستورعمل ها و بخشنامه ها
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم



باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: معلم (دبیر)
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان ، دانش آموزان و اولیاء آنان براساس موازین شرعی و حرکت در خط ولایت فقیه
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی و تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی و ایجاد روابط سالم و توأم با احترام به دانش آموزان- همکاران و اولیا
- ۳- علاقمند بودن به حرفه و کار خود، رعایت آراستگی ظاهر مطابق با شئونات اسلامی و استفاده از لباس های مناسب و متعارف در محل کار
- ۴- تدریس درس از آغاز سال تحصیلی طبق تقویم اجرایی / اتمام کتب درسی تا اردیبهشت ماه همان سال تحصیلی
- ۵- بهره گیری از الگوهای جدید تدریس، ایجاد تنوع در کار و انگیزه و خلاقیت در دانش آموزان و استفاده از فناوریها و تکنولوژی های جدید و هوشمند در کار تدریس
- ۶- برنامه ریزی در ساعت درسی جهت پرشش، بررسی تکالیف ، دوره کردن، حل تمرین ، ارائه درس جدید و استفاده بهینه از ساعات کلاسی برای موفقیت دانش آموزان در ارزشیابی های مستمر و ماهانه
- ۷- انجام ارزشیابی های مستمر و ارائه آن به مدیر واحد آموزشی جهت اطلاع و یا ارائه به والدین و بررسی وضعیت دانش آموزان
- ۸- انجام ارزشیابی پایانی در فرآیند یاددهی و یادگیری با هماهنگی مدیر واحد آموزشی و اصلاح اوراق و اعلام نتایج به دفتر واحد آموزشی
- ۹- بکارگیری حیطه های شناختی در سوالات پایانی اوّل و دوّم (دانش، کاربرد، درک فهم، تجزیه و تحلیل)
- ۱۰- ثبت برنامه تدریس، طرح درس، نمرات، وضعیت درسی، انضباطی و اخلاقی دانش آموزان در دفاتر خاص یا سیستم های واحد آموزشی جهت بهره برداری اولیاء واحد آموزشی و یا اولیاء دانش آموزان
- ۱۱- بررسی علل ضعف درسی بعضی از دانش آموزان که نمرات قابل قبولی کسب نکرده اند و ارائه روشها و راهنماییهایی برای تقویت درسی آنان
- ۱۲- توجه به تفاوت های فردی دانش آموزان، گروه بندی و فعال کردن آنها و نظارت و پیگیری فعالیتهای فردی و گروهی دانش آموزان
- ۱۳- حضور بموقع در کلاس درس و خروج بموقع از آن و پرهیز از هرگونه غیبت از واحد آموزشی و کلاس درس (در شرایط اضطرار با هماهنگی مدیر واحد آموزشی و تلاش برای جبران کلاس همکاری شود)
- ۱۴- شرکت بموقع و منظم در تمامی شوراهای دبیران، امضاء دفتر حضور و غیاب کارکنان به صورت روزانه و همکاری با کادر اجرایی واحد آموزشی
- ۱۵- همکاری و تعامل با مدیر واحد آموزشی و معاونین و سایر دبیران در انجام امور آموزشی و پرورشی
- ۱۶- ارجاع دانش آموزان در صورت وجود مشکلات درسی و اخلاقی به مشاوران و معاونین، ارسال غیبت دانش آموزان به دفتر واحد آموزشی
- ۱۷- عدم پذیرش تدریس خصوصی با دانش آموز خود، عدم تماس با والدین و یا دعوت آنان مگر با نظر مدیر و یا مشاورین واحد آموزشی و عدم رفتن به منزل دانش آموزان بجز با هماهنگی با مدیر واحد آموزشی

- ۱۸- شرکت فعال در برنامه‌های واحد آموزشی و مراسم‌هایی که به صورت گروهی انجام می‌پذیرد
- ۱۹- عدم استفاده از تلفن همراه (تماس، پاسخگویی و یا ارسال پیامک در ساعات درسی جهت جلوگیری از تضییع حق دانش‌آموزان)
- ۲۰- ارائه اطلاعات درسی انضباطی دانش‌آموزان به شبکه اطلاعات دانش‌آموزی (شادما / سوشال)
- ۲۱- انجام سایر امور مرتبط آموزشی و پرورشی عنداللزوم



وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: امور دفتری / تکثیر / تایپ و تلفن
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در تزکیه و الگو سازی خود برای کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنان
- ۲- تقویت روح وحدت و ارتباط اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی واحد آموزشی جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی براساس ضوابط و مقررات
- ۴- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط
- ۵- همکاری در اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر
- ۶- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع اولیاء و دانش آموزان
- ۷- همکاری در مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها
- ۸- حضور فعال در واحد آموزشی قبل از آغاز کار روزانه و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از واحد آموزشی مطابق با ضوابط
- ۹- 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 ...)
- ۱۰- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی
- ۱۱- همکاری در برنامه ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۲- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی واحد آموزشی و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر
- ۱۳- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله
- ۱۴- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های واحد آموزشی یا همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر
- ۱۵- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل واحد آموزشی در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- ۱۶- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات
- ۱۷- انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و ...)
- ۱۸- انجام فعالیت های مربوط به امور تکثیر در زمینه های مختلف (امتحانات، آموزشی، تربیتی، پژوهشی و ..)
- ۱۹- تایپ کردن کلیه نامه ها، سوالات، گزارشها، بخش نامه ها، دستورعمل ها و سایر مکاتبات اداری، آموزشی، تربیتی، پژوهشی و خدماتی
- ۲۰- برقراری ارتباط تلفن های وارده به مدیر و ارتباط تلفنی با سایر بخش ها و ادارات و مدیران و دانش آموزان و اولیا و ... بنا به ضرورت و به دستور مدیر واحد آموزشی





باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی

وزارت آموزش و پرورش	واحد سازمانی: مجتمع آموزشی فرهنگی غیردولتی امام رضا (ع)
محل جغرافیایی خدمت: آموزش و پرورش ناحیه یک شیراز	عنوان پست/ شغل: متصدی سایت و سمعی و بصری
نوع پست / شغل: ثابت	

- ۱- سعی در ترکیه و الگو سازی خود برای کارکنان اداری و آموزشی بر اساس موازین شرعی
- ۲- اهتمام در بوجود آوردن محیطی کاملاً اسلامی تقویت روح وحدت اسلامی از طریق حرکت در خط ولایت فقیه
- ۳- همکاری در برنامه ریزی و نظارت برای تجهیز و توسعه امکانات سخت افزاری و نرم افزاری مدارس، حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات مرتبط
- ۴- اجرای بخشنامه ها، شیوه نامه ها و آیین نامه های ارجاعی از سوی مسوولان
- ۵- همکاری در ساماندهی تجهیزات مختلف و بالا بردن افزایش ضریب ایمنی تجهیزات
- ۶- همکاری برای بررسی وضعیت رایانه ها، سرور و سایر تجهیزات موجود در سایت رایانه و تلاش در رفع عیوب موجود در سیستمها
- ۷- نصب و راه اندازی سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری، به روز رسانی سیستم ها، اتصال به اینترنت و سایر شبکه های مجاز
- ۸- همکاری در نصب و راه اندازی و نظارت بر عملکرد تابلوهای هوشمند و استفاده حد اکثری دانش آموزان و همکاران از این تابلوها
- ۹- کمک برای خرید امکانات سمعی و بصری واحد آموزشی و همکاری در نصب و استفاده بهینه از آن
- ۱۰- همکاری با کارکنان آموزشی و پرورشی برای بر طرف کردن نواقص و سایر موارد در زمینه شغل مورد تصدی
- ۱۱- پاسخگویی مناسب به تماس های تلفنی مراجعان در چارچوب وظایف محوله
- ۱۲- همکاری در بروز رسانی اخبار و اطلاعات، حفظ و نگهداری و کنترل محتواهای موجود در وب سایت واحد آموزشی
- ۱۳- همکاری در طراحی و برگزاری آزمون های آنلاین، آزمون های ورودی، جذب نیروی انسانی، آزمون های دوره ای و جامع
- ۱۴- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه سالانه و تقویم اجرایی از فعالیت ها و وظایف محوله به منظور افزایش بهره وری
- ۱۵- همکاری در برگزاری دوره های آموزشی در زمینه استفاده از سیستم های هوشمند و سایر سیستم های موجود
- ۱۶- انجام سایر امور ارجاعی عند اللزوم