

## شرح وظایف پست سازمانی

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

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

**شاغل این پست با رعایت موازین شرعی و طبق مقررات اداری و مالی، وظایف زیر را تحت نظارت مدیر انجام می دهد :**

- همکاری و هماهنگی با مدیر و سایر معاونین ( خصوصاً معاون پرورشی ) در فراهم سازی زمینه لازم برای تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و با بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج از مدرسه.
- تهیه تقویم اجرایی و برنامه سالانه پرورشی و تربیت بدنی مدرسه از طریق مشارکت شوراها و انجمن های رسمی مدرسه، کارکنان، اولیاء و دانش آموزان و ارائه به مدیر برای تصویب در شورای مدرسه و اطلاع رسانی به موقع به کارکنان، دانش آموزان و اولیاء آنها.
- برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های تخصصی و فرهنگی مدرسه نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام ا...، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی با هماهنگی مدیر و معاونین مدرسه.
- تدریس درس پرورشی طبق دستورالعمل های صادره از سوی معاون پرورشی و تربیت بدنی ( در دوره راهنمایی و متوسطه).
- بررسی و شناسایی مسائل و مشکلات تربیتی دانش آموزان با همکاری دیگر عوامل مدرسه و ارجاع دانش آموزان نیازمند به خدمات راهنمایی و مشاوره با همکاری مشاوره به هسته ها و مراکز مشاوره آموزش و پرورش منطقه.
- نظارت بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در مدرسه بر اساس موازین و دستورالعمل های مربوط با هماهنگی معاون پرورشی و تربیت بدنی واحد آموزشی.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم در خصوص فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط برای ارائه به مافوق.
- مطالعه ، تحقیق و پژوهش در زمینه شغل مورد تصدی، توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های آموزشی و پرورشی، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات آموزش و پرورش.
- جلب مشارکت معلمان ، والدین، سایر کارکنان و دانش آموزان و ایجاد ارتباط مؤثر و صمیمی با آنها به ویژه از طریق تشکل های دانش آموزی به منظور شرکت در فعالیت های پرورشی و تربیت بدنی.
- همکاری در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین برنامه ریزی و نظارت بر تجهیز و توسعه مدرسه، و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی.
- برنامه ریزی ونظارت بر فعالیت ها و امور مربوط به فضاهای پرورشی و تربیت بدنی (نمازخانه، کتابخانه، واحد فناوری و...) مدرسه و توسعه و تجهیز آنها.
- اجرای آیین نامه ها، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها و بخشنامه های ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
- برنامه ریزی غنی سازی اوقات فراغت و فوق برنامه دانش آموزان مدرسه مطابق سیاست های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط.
- سازماندهی، نظارت و ارزشیابی تشکل های دانش آموزی.
- شناسایی دانش آموزان مستعد در امور قرآنی ، فرهنگی و هنری و هدایت آنان به مدارس قرآنی آموزش و پرورش ، کانون های فرهنگی - تربیتی و ...
- ارتقاء بصیرت دانش آموزان و والدین در زمینه های اجتماعی، سیاسی، تربیتی.
- انجام سایر امور ارجاعی در صورت لزوم.

**ویژه مدارس سمپاد**

- برنامه ریزی جلسات آموزشی مسابقات قرآن و مدارس قرآن کریم سمپاد با حضور افراد خبره
- برنامه ریزی جلسات گفتمان دینی و پاسخگویی به شبهات دینی و اعتقادی با دعوت از اساتید برجسته حوزه و دانشگاه

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