

باسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۷۱۰/۲۷

تاریخ : ۸۹/۵/۶

پوست

**بخشنامه ها و دستور العملهای اداری**

واحد مجری:  
استان : مدیرکل  
شهرستان / منطقه : --  
واحدهای آموزشی : ---  
هماهنگ کننده در استان : کمیته مستند سازی  
کد : ۷۱۰/۸۹/۱۹/۲۹/ص ۲

**اداره کل آموزش و پرورش استان ...**

با سلام و احترام

در اجرای سیاست های تحول بنیادین آموزش و پرورش و پیرو بخشنامه شماره ۷۱۰/۲۳ مورخ ۸۹/۴/۳۰ و با توجه به اینکه پست های متصدی امور دفتری و عناوین مشابه از مجموعه ضوابط درجه بندی مدارس حذف گردیده و وظایف آنان در پست «معاون اجرایی» تعریف شده است، ضمن ابلاغ شرح وظایف مربوطه (پوست) مقتضی است ترتیبی اتخاذ نمایند تا نسبت به اجرای موارد زیر اقدام گردد:

۱- تمامی شاغلین پست های متصدی امور دفتری و عناوین مشابه در پست «معاون اجرایی» مدارس انتصاب یافته و ابلاغ آنان تا تاریخ ۸۹/۵/۲۰ صادر گردد. لازم به ذکر است انتصاب دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم در صورت عدم ارائه مدرک تحصیلی بالاتر، حداکثر تا ۳ سال آینده قابل قبول خواهد بود.

۲- با توجه به اینکه وظایف کتابدار در وظایف معاون پرورشی قرار گرفته است بنابراین کتابداران نیز می توانند بعنوان معاون اجرایی انجام وظیفه نمایند.

۳- به منظور آشنایی همکاران فوق با شرح وظایف ابلاغی، لازم است اداره کل آموزش و پرورش استان، گردهمایی توجیهی در مرکز استان ویا در مناطق آموزشی برای همکاران برگزار نماید. این گردهمایی ها تحت عنوان سلسله همایش های تحول بنیادین وزارت آموزش و پرورش - معاونین اجرایی مدارس، در طول هفته آتی برگزار می شود.

۴- با توجه به استفاده از فناوری های جدید در زمینه اجرای ثبت نام اینترنتی، تهیه فرم های آماری آموزشگاه، سامانه های دانش آموزی و ...، لازم است؛ اداره کل آموزش و پرورش استان نسبت به برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت ویژه معاونین اجرایی تا قبل از شروع سال تحصیلی در سطح مناطق تابعه اقدام نماید. ضمناً بسته آموزشی مربوطه توسط مرکز آموزش نیروی انسانی، آمار و فناوری ابلاغ خواهد شد. ۵/

حمیدرضا حاجی بابایی  
وزیر آموزش و پرورش

- معاون اجرایی: شاغل این پست با رعایت اصول و موازین شرعی و اسلامی تحت نظارت مدیر عهده‌دار وظایف ذیل می‌باشد:
- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره‌های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش‌آموزان و اولیای آنها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه، ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعدادها و مختلف دانش‌آموزان متناسب با تفاوت‌های فردی آنها.
  - همکاری در برنامه‌ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی.
  - همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات.
  - همکاری در جهت حسن انجام فعالیت‌ها و وظایف کارکنان مدرسه و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین انبساطی کارکنان، کوشا، ساعی، فعال و شایسته یا همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدیر و تشویق آنها.
  - همکاری در برنامه‌ریزی، نظارت و اجرای فعالیت‌های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین، مناسبت‌ها، ایام الله، نماز جماعت، فعالیت‌های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردوهای آموزشی و پرورشی.
  - توسعه مهارت‌های حرفه‌ای خود و شرکت در دوره‌های مربوط، گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات.
  - همکاری در تهیه، تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش‌آموزان جهت ارائه به مدیر.
  - تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش‌آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش‌آموزان.
  - همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش‌آموزانی که دچار افت تحصیلی، ناهنجاری‌های رفتاری - اخلاقی، نارسایی‌های جسمانی و مشکلات خانوادگی می‌باشند، یا حفظ اصل رازداری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی.
  - 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.
  - حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و عاдами که برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش‌آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط.
  - همکاری در برنامه‌ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه‌های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش‌آموزی و ...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضاء و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط.
  - 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.
  - برنامه‌ریزی، ثبت نام و سازماندهی دانش‌آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط.
  - تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرسنلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر.
  - اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و ... ارجاعی از سوی مدیر در چارچوب وظایف محوله.
  - تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم در خصوص فعالیت‌های مدرسه با همکاری و مشارکت عوامل مربوط جهت ارائه به مدیر.
  - تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات.
  - پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش‌آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات.
  - انجام کلیه امور مربوط به کار با سامانه‌های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش‌آموزی و ...)
  - انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.

بیکر