



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

باسمه تعالی

شماره :

۷۰۰/۱۵۹۱۷

تاریخ :

۱۳۹۱/۰۲/۰۲

پیوست :

کمیته بررسی  
بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری  
واحد مدیری :  
استان : مدیرکل  
شهرستان / منطقه :  
واحدهای آموزشی :  
هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی  
کد : ۳۹ / ۷۰۰ / ۹۱ / ۴ / ۳

مدیر کل محترم آموزش و پرورش استان

با اهداء سلام

بدین وسیله شیوه نامه چارچوب ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش در سال تحصیلی ۹۲-۱۳۹۱ که به منظور اجرای دقیق، منسجم و مؤثر سیاست های کلی و راهبردی نظام تعلیم و تربیت، سند تحول بنیادین، تغییر ساختار نظام جدید آموزشی، ارتقاء سطح کیفیت و گسترش عدالت آموزشی و پرورشی، ایجاد وحدت رویه در خصوص ساماندهی و سازماندهی نیروی انسانی واحدهای تحت پوشش تدوین شده است جهت اجرا ابلاغ می گردد. این شیوه نامه با توجه به اخذ نظرات و پیشنهادات کارشناسی، هم اندیشی و هم فکری معاونت های ذی ربط، فرهنگیان معزز، ادارات کل آموزش و پرورش استان ها، دفاتر و واحدهای ستادی تهیه شده و با برگزاری جلسات متعدد مشترک شورای معاونین وزارت متبوع با یکایک ادارات کل آموزش و پرورش استان ها در حضور مقام عالی وزارت نهایی شده است. انتظار می رود مدیران ستادی، استانی، مناطق و نواحی آموزش و پرورش ضمن توجه به مفاد آن با همکاری فرهنگیان گرانقدر، رعایت و اجرای کامل شیوه نامه را مورد عنایت قرار داده، تلاش و اهتمام لازم را برای دستیابی به اهداف مورد نظر مبذول دارند.

وحید کیارشی

معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی



وزارت آموزش و پرورش

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

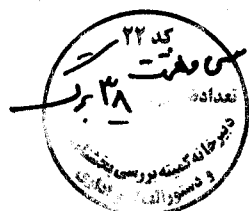
اداره کل امور اداری و تشکیلات

چارچوب ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی

وزارت آموزش و پرورش

در سال تحصیلی ۹۲ - ۱۳۹۱

بهار ۱۳۹۱



## فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

### فصل اول - سازماندهی واحدهای سازمانی

- ۱ - تعریف واحد سازمانی ..... ۲
- ۲ - واحد سازمانی واقعی ..... ۲
- ۳ - زمان فعالیت واحد سازمانی آموزشی ..... ۳
- ۴ - وضعیت واحد سازمانی آموزشی ..... ۴
- ۵ - ایجاد و یا تغییر اطلاعات واحد سازمانی ..... ۳

### فصل دوم - چارچوب ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی; بخش اول - کلیات

- ۱ - مقررات ..... ۵
- ۲ - سازمانها و ادارات مجری شیوه نامه ساماندهی ..... ۷
- ۳ - الویت تامین نیرو ..... ۸
- ۴ - ساعات موظف هفتگی کارکنان ..... ۸
- ۵ - پرداخت حق التدریس ..... ۸
- ۶ - طبقه بندی و اولویت گذاری فعالیتها ..... ۹

### بخش دوم - جایگاه فعالیتها در شیوه نامه ساماندهی

#### الف - فعالیتهای حوزه معاونت های آموزش ابتدایی و متوسطه:

- ۱ - عنوان فعالیت: مدیر و معاون ..... ۱۰
- ۲ - عنوان فعالیت: مدارس شبانه روزی ..... ۱۰
- ۳ - عنوان فعالیت: مدارس نمونه دولتی ..... ۱۱
- ۴ - عنوان فعالیت: گروه های آموزشی ..... ۱۱
- ۵ - عنوان فعالیت: هنرستانهای وابسته به سایر سازمانها و نهادها ..... ۱۱
- ۶ - عنوان فعالیت: آموزش بزرگسالان ..... ۱۱
- ۷ - عنوان فعالیت: دوره پیش دبستانی ..... ۱۱
- ۸ - عنوان فعالیت: آزمایشگاه مرکزی و پژوهش سرای دانش آموزی ..... ۱۲
- ۹ - عنوان فعالیت: نیروهای مورد نیاز امور تحصیلی فرزندان شاهد ..... ۱۲
- ۱۰ - عنوان فعالیت: نیروهای مورد نیاز مدارس ایثارگران ..... ۱۲
- ۱۱ - عنوان فعالیت: مدارس استعدادهای درخشان ..... ۱۲

#### ب - فعالیتهای حوزه معاونت پرورشی و فرهنگی

- ۱ - عنوان فعالیت: معاون پرورشی و فرهنگی، مربی پرورشی و فرهنگی ..... ۱۳

الف



- ۲- عنوان فعالیت: مشاوره ..... ۱۳
- ۳- عنوان فعالیت: مراکز مشاوره و خدمات روانشناختی ..... ۱۳
- ۴- عنوان فعالیت: بخش مدیریتی و اداری اردوگاه‌های دانش آموزی ..... ۱۴
- ۵- عنوان فعالیت: کانون‌های فرهنگی - تربیتی ..... ۱۴
- ۶- عنوان فعالیت: مدرسه فوق برنامه قرآنی ..... ۱۴
- ۷- عنوان فعالیت: نیروهای اداری سازمان دانش آموزی ..... ۱۵

### ج - فعالیت‌های حوزه معاونت تربیت بدنی و سلامت

- ۱- عنوان فعالیت: مراقب سلامت (مربی بهداشت) ..... ۱۵
- ۲- عنوان فعالیت: مجتمع‌های ورزشی ..... ۱۶
- ۳- عنوان فعالیت: تربیت بدنی ..... ۱۶

### د - فعالیت‌های حوزه سازمان مدارس غیردولتی، مشارکت‌های مردمی و خانواده

- ۱- عنوان فعالیت: مدارس غیر دولتی ..... ۱۶
- ۲- عنوان فعالیت: مدارس وابسته به سایر نهادها و دستگاهها ..... ۱۶
- ۳- عنوان فعالیت: مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور و تحصیل اتباع خارجی در داخل کشور ..... ۱۷

### ه - فعالیت‌های حوزه معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

- ۱- عنوان فعالیت: تعاونی‌های مصرف و مسکن فرهنگیان - مهدهای کودک ..... ۱۸
- ۲- عنوان فعالیت: درمانگاه‌ها، کلینیک‌های فرهنگیان، باشگاه‌ها و خانه‌های معلم ..... ۱۸
- ۳- عنوان فعالیت: نیروهای اداری ادارات یا مدیریت‌های آموزش و پرورش ..... ۱۸

### و - سایر فعالیت‌ها

- ۱- عنوان فعالیت: اتحادیه انجمن‌های اسلامی دانش‌آموزان ..... ۱۹
- ۲- نیروی انسانی مورد نیاز سازمان‌های وابسته به آموزش و پرورش ..... ۱۹
- ۳- عنوان فعالیت: سایر فعالیت‌های خارج از شمول این شیوه نامه ..... ۱۹

### فصل سوم - ساماندهی نیروی انسانی مدارس استثنایی کشور

### فصل چهارم - سازماندهی نیروهای نهضت سواد آموزی

### فصل پنجم - ضمایم

- ۱- نمون برگ ۱ - نتایج حاصل از اجرای شیوه نامه ساماندهی نیروی انسانی در مقایسه با سال تحصیلی قبل ..... ۳۰
- ۲- نمون برگ ۲ - فهرست مدارس که در نوبت دوم فعال می‌باشند و مورد تأکید کمیته است ..... ۳۱
- ۳- جدول شماره ۱- پیش‌بینی متوسط تراکم دانش‌آموز در کلاس دایر ..... ۳۲
- ۴- ضمیمه ۴ جدول شاخص‌های درجه بندی و نیروی انسانی کانون‌های فرهنگی تربیتی ..... ۳۳
- ۵- جدول شماره ۲ - جدول درجه‌بندی ادارات کل آموزش و پرورش استان‌های کشور ..... ۳۴
- ۶- فهرست مصوبات، بخشنامه‌ها و... که در این شیوه‌نامه به آنها اشاره شده است ..... ۳۴



## مقدمه:

به منظور مدیریت بهینه نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش و با عنایت به تجربیات و جمع بندی نهایی نتایج اجرای شیوه‌نامه‌های سنوات گذشته، در راستای عملیاتی کردن سیاست‌های راهبردی مبتنی بر ارتقاء منزلت فرهنگیان گرانقدر، ایجاد تحول اساسی در زیر ساخت‌های آموزشی، احیای واقعی امور پرورشی، استقرار نظام آموزشی ساختار ۳-۶-۳ سند تحول بنیادین، گسترش عدالت آموزشی و پرورشی در اقصی نقاط میهن اسلامی، همسو سازی مستمر فعالیت‌های متعدد آموزش و پرورش با اهداف عالی تعلیم و تعلم، توجه به استعداد های متنوع دانش‌آموزان عزیز، با رویکردی علمی، منطقی، قانونی و ضرورت استمرار و تقویت نظارت بر نحوه بهره‌گیری از منابع ارزشمند نیروی انسانی موجود، چارچوب ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش در سال تحصیلی ۹۲-۱۳۹۱ تدوین گردیده است.

## اهداف شیوه نامه :

اهداف اساسی و عمده شیوه نامه چارچوب ساماندهی نیروی انسانی عبارتند از:

- اجرای سند تحول بنیادین آموزش و پرورش
- استمرار تسهیل در عملیاتی شدن سیاست‌های راهبردی وزارت متبوع
- ارتقاء بهره‌وری و کیفیت استفاده بهینه از منابع ارزشمند انسانی موجود
- ارتقاء سطح کیفیت فعالیت‌های آموزشی و پرورشی
- گسترش عدالت آموزشی و پرورشی
- ایجاد وحدت رویه و حسن انجام امور مربوط به سازماندهی نیروی انسانی



فصل

اول

موسسات زکات‌نهی واحدهای سازگانی



## ۱- تعریف واحد سازمانی:

واحدی است واقعی یا مجازی<sup>۱</sup> با مشخصاتی خاص که جهت صدور ابلاغ کارکنان و یا ثبت اطلاعات کلاس و دانش آموز در سامانه بکفا، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

## ۲- واحد سازمانی واقعی: واحدی است عینی که در یک مکان فیزیکی مشخص، برای ارائه خدمات متناسب با

وظایف تعیین شده تشکیل می‌گردد.

### ۱-۲- واحد سازمانی آموزشی دولتی: کلیه آموزشگاه‌های دولتی، داخل و خارج از کشور در هر یک از دوره‌های

تحصیلی (پیش دبستانی، ابتدایی، راهنمایی، متوسطه نظری، فنی و حرفه‌ای، کاردانش، مراکز تربیت معلم، دانشگاه)، استثنایی، استعداد‌های درخشان، بزرگسالان، شاهد، ایثارگران، نمونه دولتی، شبانه‌روزی، هیأت امنائی، دبیرستان‌های وابسته و هنرستان‌های جوار

### ۲-۲- واحد سازمانی آموزشی غیردولتی: کلیه آموزشگاه‌های غیردولتی، داخل و خارج از کشور در هر یک از دوره‌های

تحصیلی (پیش‌دبستانی، ابتدایی، راهنمایی، متوسطه نظری، فنی و حرفه‌ای، کاردانش)، استثنایی، آموزش از راه دور، شبانه‌روزی، بزرگسالان

### ۲-۳- واحد سازمانی اداری: معاونت‌ها، ادارات کل و دفاتر حوزه ستادی، سازمان‌های وابسته، ادارات کل آموزش و پرورش

استانها و مناطق/نواحی.

### ۲-۴- واحد سازمانی پرورشی و فرهنگی: کانون‌های فرهنگی و تربیتی، مراکز مشاوره و روانشناختی، اردوگاه‌های

دانش‌آموزی، مدرسه فوق برنامه قرآنی مراکز مشاوره و راهنمای خانواده، هسته‌های مشاوره، پژوهش سرای دانش‌آموزی و آزمایشگاه مرکزی، مرکز آموزشی و توانبخشی دانش‌آموزان با مشکلات ویژه یادگیری

### ۲-۵- واحد سازمانی تربیت بدنی و سلامت: مجتمع‌های ورزشی، پایگاه‌های سلامت، مدرسه ورزش

### ۲-۶- واحد سازمانی رفاهی: باشگاه و خانه معلم، کلینیک و درمانگاه فرهنگیان، تعاونی مسکن و مصرف فرهنگیان خوابگاه

مرکزی، آشپزخانه مرکزی

### ۲-۷- مجتمع آموزشی و پرورشی:

### ۲-۷- الف - مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری<sup>۲</sup>: به مجموعه‌ای از واحدهای آموزشی و پرورشی عادی

دولتی یک منطقه آموزش و پرورش اطلاق می‌شود که برابر مقررات آئین نامه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و سایر مقررات حاکم بر آموزش و پرورش فعالیت می‌کنند.

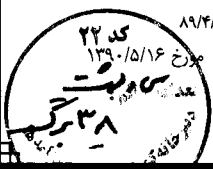
### ۲-۷- ب - مجتمع آموزشی و پرورشی شهری<sup>۳</sup>: به مجموعه‌ای از واحدهای آموزشی و پرورشی دولتی همجوار در یک

منطقه یا ناحیه آموزش و پرورش اطلاق می‌شود که به طور متوالی و پیوسته و با مدیریت واحد در تمام دوره‌های تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) و در یک جنسیت برابر مقررات آئین نامه مصوب شورای عالی آموزش و پرورش و سایر مقررات حاکم بر آموزش و پرورش فعالیت می‌کنند.

۱- واحدی است فرضی که دانش‌آموزان یا پرسنلی را که دارای ویژگی خاصی بوده و در هیچ واحد سازمانی واقعی قرار نمی‌گیرند با تایید وزارت متبوع (مانند واحدهای سازمانی گروه‌های آموزشی، منتقل شدگان و مامورین، معلم راهنمای آموزشی) در بر می‌گیرد.

۲- دستورالعمل جامع مجتمع آموزشی و پرورشی روستایی و عشایری در اجرای مصوبه هشتصد و سی‌امین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۸۹/۹/۲۳ و بخشنامه شماره ۷۱۰/۲۳ مورخ ۸۹/۴/۳۰

۳- دستورالعمل جامع مجتمع آموزشی و پرورشی در اجرای مصوبه هشتصد و چهل و یکمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۱۳۹۰/۳/۱۷ و نامه شماره ۱۲۰/۳۰۵۸۳ مورخ ۱۳۹۰/۵/۱۶



### ۳- زمان فعالیت واحد سازمانی آموزشی:

یک نوبته: تحصیل یک گروه دانش آموز در یک ساختمان در وقت صبح یا عصر یا دو وقتکاری صبح و عصر (یک نوبته دو هفته)، این آموزشگاهها در مجموع یک واحد سازمانی محسوب شده و یک کادر اداری قابل تخصیص است.  
دو نوبته: تحصیل دو گروه دانش آموز در یک ساختمان، با اوقات کاری متفاوت که هر نوبت یک واحد سازمانی مجزا با کد سازمانی مستقل قلمداد گردیده و به صورت مجزا کادر اداری قابل تخصیص است.

### ۴- وضعیت واحد سازمانی آموزشی:

الف- مستقل: آموزشگاه فعال در یک نوبت کاری که از یک دوره تحصیلی تشکیل شده و تحت مدیریت مجتمع قرار نگرفته باشد.  
ب- ضمیمه و ضمیمه دارد: در صورتی که فعالیت یک آموزشگاه در یک نوبت کاری متشکل از دو یا چند دوره تحصیلی مختلف باشد و در یک یا چند ساختمان جدا تشکیل شود آموزشگاه دارای بیشترین دانش آموز «ضمیمه دارد» محسوب می شود و طبق درجه بندی مدارس تخصیص نیرو خواهد یافت لکن آموزشگاه دیگر بصورت «ضمیمه» آموزشگاه بزرگتر و بدون تخصیص کادر مدیریتی و خدماتی تحت مدیریت آموزشگاه بزرگتر اداره می شود و در صورت مساوی بودن تعداد دانش آموزان وضعیت آموزشگاه دوره تحصیلی بالاتر «ضمیمه دارد» و آموزشگاههای دیگر «ضمیمه» شناخته می شوند. به هر حال تعداد دانش آموزان چند آموزشگاه ملاک درجه بندی مدرسه خواهد بود.

### ۵- ایجاد و یا تغییر اطلاعات واحد سازمانی:

به هر واحد سازمانی یک کد واحد سازمانی و یک کد فضا اختصاص داده می شود، واحد آمار مناطق آموزشی پس از تثبیت، انحلال یا تغییر فیلدهای اصلی (گروه سازمانی، دوره تحصیلی، زیردوره، نوع اداره، جنسیت، نوع واحد) واحدهای سازمانی با همکاری واحدهای ذیربط، از اول تیر تا پایان مرداد ماه از اداره کل آموزش و پرورش استان متبوع درخواست کد واحد سازمانی می نماید، (در شرایط استثنایی که تاسیس واحد سازمانی جدید پس از مرداد ماه موضوعیت می یابد، علی الخصوص ساختمانهای جدیدالاحداث که از سوی ادارات کل نوسازی جهت بهره برداری در اختیار آموزش و پرورش قرار می گیرند، درخواست کد در طول سال بلامانع است) بر اساس پیشنهاد منطقه پس از تایید اداره کل آموزش و پرورش استان و بررسی توسط اداره کل نوسازی مدارس، مجوز تخصیص کد توسط مرکز آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات صادر می شود. درخصوص واحدهای آموزشی هنرستانی و کاردانش با معاونت آموزش متوسطه هماهنگی لازم بعمل آید. ضمناً کلیه واحدهای سازمانی و یا ساختمانهای مستقر در یک فضای آموزشی دارای یک کد فضا می باشند لکن ممکن است در یک ساختمان یا فضای آموزشی فیزیکی، یک یا چند واحد آموزشی، تربیتی و... در یک یا چند دوره تحصیلی و یک یا دو نوبت کاری وجود داشته باشد که برای هر کدام بطور مجزا کد واحد سازمانی اختصاص می یابد و کد فضا برای همه آنها تکرار می شود.

انجام مراحل فوق (ایجاد، انحلال، تغییر اطلاعات واحدهای سازمانی) تحت وب صورت می پذیرد.





# فصل

## دوم

معارف خوب سازندگی و مدیریت نیروی انسانی



# بخش اول

## « کلیات »

### ۱ - مقررات:

**الف -** کلیه فعالیت‌هایی که انجام آن مستلزم تخصیص نیرو به صورت موظف یا غیرموظف باشد، صرفاً در چارچوب مفاد این شیوه نامه و تفاهم نامه های منعقد شده شورای معاونین وزارت متبوع با آموزش و پرورش استان ها (جلسات فروردین ۱۳۹۱ در اردوگاه شهید باهنر تهران) که مجاز شناخته شده است می‌بایست صورت پذیرد و تمامی شیوه نامه‌های قبلی درخصوص به کارگیری نیروی انسانی، لغو و بلااثر می‌گردد.

**ب -** حداکثر تعداد نیروی انسانی قابل سازماندهی برای سال تحصیلی جاری جهت کلیه فعالیت‌های مرتبط با مدارس دولتی و غیردولتی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) اعم از رسمی، پیمانی و حق‌التدریس که در این شیوه نامه مجاز شمرده شده است، می‌بایست صورت پذیرد.

**ج -** صدور هر نوع ابلاغ و گواهی انجام کار برای افرادی که راساً از طریق مدارس و مراکز غیر دولتی مرتبط با آموزش و پرورش نظیر مهدهای کودک و پیش دبستانی، درمانگاه‌ها و کلینیک‌های فرهنگیان، باشگاه‌ها و خانه‌های معلم، مراکز مشاوره و راهنمای خانواده، مراکز آموزش از راه دور، انجمن‌های اولیاء و مربیان مدارس، مراکز آموزش بزرگسالان و نظایر آن‌ها به کار گرفته می‌شوند و نیز پرداخت هرگونه وجهی بصورت مستقیم و غیر مستقیم به عنوان حق‌التدریس/خرید خدمات یا حق‌الزحمه به افراد یاد شده، توسط ادارات آموزش و پرورش ممنوع می‌باشد.

**د -** با عنایت به تفاوت‌های استانی از نظر پراکندگی جغرافیایی، آب و هوایی، فرهنگی و اجتماعی، تراکم دانش‌آموزی، تعداد نیروهای موظف، حق‌التدریس و... و به منظور استفاده بهینه از منابع انسانی در سطح استان و مناطق آموزشی انجام برخی از امور در این شیوه نامه به عهده کمیته برنامه ریزی آموزش و پرورش استان<sup>۴</sup> قرار داده شده است که کمیته مذکور می‌بایست ضمن در نظر گرفتن کیفیت و مصالح آموزشی و پرورشی، بالا بردن سطح پوشش تحصیلی و در اولویت قرار دادن تخصیص نیرو به مدارس دولتی، اعتبارات و مقررات موجود را نیز مد نظر قرار دهد. در همین راستا یک نسخه از کلیه مصوبات کمیته مذکور به معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی وزارت متبوع ارسال تا پس از بررسی در ستاد مرکزی ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش<sup>۵</sup> در صورت تایید، در سامانه بکفا اعمال و در مراحل نظارت مورد استفاده قرار گیرد. در مورد

۴- به منظور رعایت اختصار، بجای عبارت "کمیته برنامه ریزی آموزش و پرورش استان" از کلمه "کمیته" استفاده خواهد شد.

۵- به منظور رعایت اختصار به جای عبارت "ستاد مرکزی ساماندهی و مدیریت نیروی انسانی وزارت آموزش و پرورش" از کلمه "ستاد" استفاده می‌شود که ریاست آن با معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی و عضویت معاون آموزش متوسطه، معاون آموزش ابتدایی، رئیس مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی و رئیس مرکز آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه ستاد وزارت متبوع تشکیل گردیده است.

فعالیت‌هایی که دارای شاخص مصوب بوده و در شیوه نامه نیز ذکر شده‌اند از طریق سامانه بکفا اعلام نیاز خواهد شد. مگر آنکه در متن این شیوه نامه جایگزینی برای آن منظور شده باشد.

هـ - تشکیل مدارس در دوره‌های تحصیلی مختلف در سال تحصیلی ۹۲-۱۳۹۱ به صورت زیر خواهد بود:

۱- رعایت متوسط تراکم دانش آموز در کلاس دایر مطابق جدول شماره یک (پیوست) در سطح استان در تمامی دوره‌ها لازم الاجراست.

۲- نرُم تشکیل و استمرار کلاسهای اقلیتهای دینی شناخته شده در قانون اساسی توسط کمیته تعیین تکلیف می‌شود.

۳- دوره ابتدایی: حد نصاب تشکیل کلاس دوره ابتدایی در شهرها به صورت تک پایه ۲۴ نفر و حداکثر ۳۵ نفر و کلاس مدارس شاهد ۳۰ نفر خواهد بود، در موارد خاص با نظر کمیته انجام شود.

۴- دوره راهنمایی تحصیلی:

- با توجه به اجرای ساختار آموزشی ۳-۳-۶ و عدم وجود کلاس اول راهنمایی در سال تحصیلی ۹۲-۱۳۹۱، تشکیل مدارس دوره راهنمایی تحصیلی با رعایت حداقل ۴۰ نفر دانش آموز بلامانع است.

- حداقل تعداد دانش آموز کلاس راهنمایی تحصیلی شهری ۲۴ نفر (روستایی ۱۵ نفر) و حداکثر ۳۶ نفر می‌باشد که در موارد خاص توسط کمیته رسیدگی خواهد شد. در مورد مدارس استعدادهای درخشان تشکیل کلاس با ۳۰ نفر و بیش از ۳۰ نفر دانش آموز با تایید مرکز ملی پرورش استعدادهای درخشان و دانش پژوهان جوان، امکان پذیر است.

- استمرار فعالیت مدارس راهنمایی روستایی و عشایری با تعداد دانش آموزان کمتر از ۴۰ نفر در صورتی که امکان دسترسی دانش آموزان به مدرسه شبانه روزی یا روستا مرکزی یا مدرسه آموزش از راه دور میسر نباشد و استمرار فعالیت مدرسه با بیش از ۱۰ نفر دانش آموز به صورت مدرسه ضمیمه تحت این شرایط با تایید کمیته بلامانع است.

۵- دوره متوسطه:

- استمرار فعالیت مدرسه متوسطه نظری با کمتر از ۴۰ نفر دانش آموز و متوسطه فنی و حرفه‌ای و کاردانش با کمتر از ۳۰ هنرجو ممنوع است.

- تشکیل مدرسه متوسطه با حداقل ۹۰ نفر دانش آموز و فنی و حرفه‌ای و کاردانش با حداقل ۵۰ نفر هنرجو امکان پذیر است. در موارد خاص کمیته می‌تواند نسبت به ادغام مدارس فنی و حرفه‌ای و کاردانش اقدام نماید.

- در دوره متوسطه نظری حداقل تعداد دانش آموز در کلاس ۲۴ نفر و حداکثر ۳۶ نفر خواهد بود.

- حداقل تعداد هنرجو در کلاس مدارس فنی و حرفه‌ای و کاردانش ۱۵ نفر دانش آموز (به دلیل عدم امکان ادغام کلاس) است.

در غیر اینصورت مجوز لازم به صورت موردی توسط معاونت آموزش متوسطه وزارت متبوع صادر خواهد شد.

و - هر گونه انتقال نیروی انسانی به دانشگاه ویژه فرهنگیان (مجمع پیامبر اعظم) و واحدهای تابعه ممنوع می‌باشد، موارد

خاص توسط وزارت متبوع اعلام نظر می‌شود.



۶- شیوه نامه اجرایی شماره ۲۲۰/۴۶۷۰/۱۵ مورخ ۸۹/۷/۶ «معلمان چند مهارتی» برای دوره تحصیلی راهنمایی مد نظر قرار گیرد.

۷- موارد خاص پس از اعلام نظر کمیته و اخذ موافقت کتبی معاونت آموزش متوسطه قابل تشکیل و استمرار است.

ز - رعایت مدرک تحصیلی حداکثر فوق دیپلم برای استادکار و حداقل لیسانس برای سرپرست بخش با رعایت رشته شغلی هنرآموز در رشته مربوط و همچنین صدور ابلاغ برای متصدی کارگاه در کاردانش با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم بلا مانع می باشد. در مورد حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی نظر کمیته در موارد خاص ملاک عمل است.

ح - اصل بر تشکیل کلیه کلاس ها در نوبت اول (صبح) در سراسر کشور می باشد. در صورت اضطرار تشکیل کلاس های نوبت دوم با حداقل ممکن برای هر دوره تحصیلی (با در نظر گرفتن تراکم اعلام شده) با مجوز معاونت ذیربط در وزارت متبوع قابل انجام می باشد. در این زمینه بایستی نمون برگ شماره ۲ پیوست تا تاریخ پایان مرداد ماه به اداره کل امور اداری و تشکیلات ارسال شود.

ط - به منظور استفاده بهینه از نیروی انسانی و رعایت دقیق ضوابط درجه بندی مناطق آموزشی و مدارس می بایست آمار دانش آموزان و ورود اطلاعات آنان (با ثبت کد ملی) در سیستم های مکانیزه تا پایان تیر ماه با دقت صورت پذیرد.

## ۲ - سازمان ها و ادارات مجری شیوه نامه ساماندهی:

به منظور اجرای این شیوه نامه ، بخش های مختلف در حوزه ستاد و صف به شرح ذیل مسئولیت دارند:

الف - مسئولیت پاسخگویی به سئوالات احتمالی و تبیین موارد ابهام در خصوص مفاد شیوه نامه، بر عهده ستاد بوده که در این رابطه بخش «پرسش و پاسخ» سایت رایانه ای به آدرس [www.medu.ir](http://www.medu.ir) قسمت معاونت ها و سازمان ها ، اداره کل امور اداری و تشکیلات فعال می باشد. نظارت، کنترل و ارزیابی نحوه عملکرد اداره کل آموزش و پرورش استان ها و مناطق توسط ستاد بصورت متمرکز (از طریق سیستم های مکانیزه موجود) و بازدید حضوری انجام می شود و بازتاب آن بصورت رتبه بندی ادارات کل و مناطق آموزش و پرورش خواهد بود که نتایج آن به صورت تشویق و یا برخورد قانونی با متخلفین احتمالی اعمال خواهد شد.

ب - مسئولیت اجرایی شیوه نامه در استان بر عهده مدیر کل آموزش و پرورش استان است. کمیته موظف است نحوه اجرای شیوه نامه را در ارزیابی عملکرد مسئولان ذی ربط اداره کل استان، مناطق و مدارس تابعه دخالت دهد.

ج - کمیته زیر نظر مدیر کل استان، در طول مدت ساماندهی نیروی انسانی فعال بوده و نظارت دقیق بر روند فعالیت ها در سطح مناطق و نواحی بعمل خواهد آورد.

د - رؤسای شهرستانها، مناطق و نواحی، مسئولیت نظارت بر حسن اجرای ساماندهی و سازماندهی کارکنان شاغل تحت پوشش را عهده دار خواهند بود بطوریکه این شیوه نامه حداکثر تا پایان تیر ماه عملیاتی و اجرا شود.

ه - به منظور تسریع در جمع آوری اطلاعات، ابلاغ قطعی رایانه ای کلیه نیروهای شاغل در هر یک از فعالیت های مورد اشاره در این شیوه نامه، ضوابط درجه بندی پست های سازمانی مدارس و جدول ساعات تدریس هفتگی، طبق زمان بند ذیل حداکثر تا پایان مرداد در مناطق آموزشی صادر گردد. ضمناً صدور ابلاغ در سامانه بکفا با تاریخ اجرای بیش از ۴۵ روز قبل از تاریخ صدور فقط با مجوز کمیته امکان پذیر خواهد بود.

ه - ۱ - صدور ابلاغ قطعی ساعات موظف آموزگار، دبیر، هنرآموز، مربی پرورشی و مدیر آموزشگاه تا پایان تیر صورت پذیرد.

هـ - ۲ - صدور ابلاغ قطعی ساعات غیرموظف آموزگار ، دبیر ، هنرآموز ، مربی پرورشی و... پس از تایید ستاد (بند الف ماده ۵ صفحه ۸ و ۹ شیوه نامه) تا ۱۳۹۱/۵/۱۰ صورت پذیرد.

هـ - ۳ - صدور ابلاغ قطعی نیروهای اداری مدارس و سایر واحدهای سازمانی تا ۱۳۹۱/۵/۳۰ صورت پذیرد.

و - نتایج حاصل از اجرای این شیوه نامه در سطح استان در مقایسه با سال تحصیلی قبل می‌بایست مطابق نمودن برگ شماره ۱ پیوست تا پایان مهرماه به دفتر معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی ارسال شود.

۳ - به منظور ساماندهی نیروی انسانی در دوره تحصیلی ابتدایی، اولویت تامین نیروی انسانی در دوره ابتدایی بصورت معلم موظف می‌باشد تخصیص نیروی معاون به این مدارس در حد نیروهای شاغل در سال تحصیلی ۹۱-۱۳۹۰ انجام پذیرد در صورت افزایش درجه آموزشگاه و اعلام نیاز به معاون جدید و وجود نیروی دارای کسری ساعت موظف از سایر دوره‌های تحصیلی، صدور ابلاغ تا حد درجه بندی، بلامانع است.

#### ۴ - ساعات موظف هفتگی کارکنان:

ساعت موظف هفتگی نیروهایی که در فعالیتهای موضوع این شیوه نامه اشتغال می‌یابند بر اساس ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط موجود می‌باشد. ضمناً تقلیل ساعات کار (چهار ساعت در هفته)، افرادی که به ۲۰ سال خدمت آموزشی تمام وقت یا ۵۰ سال سن می‌رسند طبق تبصره‌های ۳ و ۲ دستورالعمل احتساب تجربه آموزشی خواهد بود.

#### ۵ - پرداخت حق التدریس:

الف - پرداخت حق التدریس فقط در صورتی که نیروی دارای کسری ساعت موظف در رشته/جنس مربوط (در دوره تحصیلی ابتدایی جنس در نظر گرفته نمی‌شود) در سطح شهرستان وجود نداشته باشد امکان پذیر است. به منظور بررسی ساعات تخصیصی به حق التدریس در سطح مناطق آموزشی هر استان، لازم است میزان ساعات درخواستی به تفکیک دوره های تحصیلی در هر منطقه، توسط استان تا تاریخ ۱۳۹۱/۵/۱۵ (جدول تحت فرمت Excel) مشخص تا پس از تایید ستاد تا تاریخ ۱۳۹۱/۵/۲۵، در نرْم‌های منطقه‌ای سامانه بکفا ثبت گردد. لازم به ذکر است سامانه بکفا با توجه به ساعات ثبت شده میزان ابلاغ های صادره را کنترل خواهد کرد. ساعات مورد نیاز حق التدریس منطقه .... استان ....

دوره تحصیلی	جمع دوره تحصیلی
ابتدایی	
راهنمایی	
متوسطه	
کانون های فرهنگی - تربیتی	
جمع کل ساعات مورد نیاز منطقه	



ب - تدریس مدیران و کارکنان شاغل در ستاد وزارت متبوع، سازمان‌های وابسته، ادارات کل و ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی و مدیران و معاونین واحدهای آموزشی در مدارس دولتی و بزرگسال به هیچ عنوان مجاز نمی‌باشد.

ج - مطابق ماده ۸ مصوبه شماره ۳۶۹۶۳/۲۲۰ مورخ ۸۸/۸/۲ مجلس محترم شورای اسلامی، از تاریخ تصویب این قانون بکارگیری هرگونه نیروی حق‌التدریس جدید ممنوع است. برای نیروهای حق‌التدریس آزاد شاغل از سنوات قبل که به هر دلیلی از آموزش و پرورش خارج شده باشند در سال تحصیلی ۹۲-۱۳۹۱ هیچ‌گونه مجوز و کد پرسنلی صادر نمی‌شود و امکان جایگزینی نیرو وجود ندارد. میزان اعتبار حق‌التدریس در سال تحصیلی جاری به میزان مشخص شده در تفاهم نامه اعتبارات استانی بوده و خارج از آن میسر نمی‌باشد. هرگونه تخلف از این مورد با مسئولیت مدیر کل استان و رئیس منطقه خواهد بود.

**تبصره:** بکارگیری سرباز معلمان پس از اتمام دوره خدمت سربازی ممنوع است.  
د- جابجایی معلمان حق‌التدریس آزاد دارای کد پرسنلی فعال در سامانه بکفا در داخل استان با اختیار کمیته می‌باشد.  
و - به منظور بررسی و تایید اطلاعات نیروهای حق‌التدریس آزاد و امکان صدور ابلاغ برای آنان توسط مناطق آموزشی، اداره کل آموزش و پرورش استان می‌بایست نسبت به تایید اطلاعات این نیروها در سامانه‌ای که بدین منظور طراحی شده است ([www.bakfa.ir/personnel](http://www.bakfa.ir/personnel))، تا تاریخ بیستم مرداد ماه اقدام نماید.

## ۶ - طبقه‌بندی و اولویت‌گذاری فعالیت‌ها:

برای ارتقاء سطح بهره‌وری و تخصیص بهینه منابع به فعالیت‌های جاری و متعارف آموزش و پرورش، می‌بایست به شیوه مناسب این فعالیت‌ها را رتبه‌گذاری و اولویت‌بندی نمود.  
این طبقه‌بندی از حیث چگونگی تخصیص نیرو، در چارچوب ضوابط و اختیارات قانونی صورت می‌گیرد و ارزش‌گذاری بر روی اصل فعالیت‌ها و تعیین جایگاه و منزلت آنها از سایر ابعاد مورد نظر نیست.  
بر این اساس فعالیت‌های متداول آموزش و پرورش به دو گروه عمده ذیل تقسیم می‌شوند که موقعیت و عنوان فعالیت‌های مشمول هر گروه در بخش دوم این شیوه نامه مشخص شده است.

### ★ الف - فعالیت‌های گروه «اول»:

تخصیص نیرو به این فعالیت‌ها به صورت موظف و یا عنداللزوم حق‌التدریس، در چارچوب مقرر شده در این شیوه نامه و متناسب با شاخص‌ها و منابع انسانی مورد نیاز خواهد بود.

۱- در صورت وجود نیروی انسانی، مناطق آموزشی برابر شاخص و ضابطه تعیین شده، مجاز به تخصیص نیرو به این دسته از فعالیت‌ها هستند.

۲- چنانچه در شاخص مربوط، تخصیص نیرو به شکل موظف تعیین گردیده باشد، لیکن نیروی مورد نیاز این گونه فعالیت‌ها از طریق نیروهای رسمی و پیمانی موجود، قابل تأمین نباشد، مناطق آموزشی در محدوده منابع موجود و مجوزهای دریافتی از ستاد (موضوع بند الف ماده ۵ صفحه ۸ این شیوه نامه) می‌توانند از بین نیروهای حق‌التدریس موجود (با رعایت جدول شماره ۲) و در حد تعیین شده به این گونه فعالیت‌ها تخصیص دهند.

### ★ ب - فعالیت‌های گروه «دوم»:

تخصیص نیرو به این فعالیت‌ها فقط به صورت موظف، در چارچوب مقرر شده در این شیوه نامه و متناسب با منابع انسانی و شاخص‌های تعیین شده خواهد بود. لازم به ذکر است پرداخت حق‌التدریس به این گروه ممنوع می‌باشد.

تذکر مهم: تخصیص نیرو به فعالیت‌های گروه‌های «اول و دوم»، به جز در مورد مدیر و کادر آموزشی (برابر عناوین طرح طبقه بندی مشاغل معلمان)، به صورت کامل الزام‌آور نیست و کمیته مجاز به تقلیل شاخص‌ها و یا حذف آنها می‌باشد.



## بخش دوم

### «جایگاه فعالیت‌ها در شیوه نامه ساماندهی»

#### ۱ - مقررات:

#### الف - فعالیت‌های حوزه معاونت‌های آموزش ابتدایی و متوسطه:

##### ۱ - عنوان فعالیت: مدیر و معاون

\*گروه «اول»:

مدیر و معاون (واحدهای آموزشی) برای هر یک از مدارس دولتی روزانه/نوبت دوم، طبق ضوابط درجه بندی و از نیروهای موجود موظف تأمین می‌شود. در مناطقی که دارای نیروی کسری ساعت موظف هستند از صدور ابلاغ نوبت دوم برای معاونان نوبت اول، خودداری شود.

تبصره: در صورت نیاز و تمایل مدیران و معاونین واحدهای آموزشی و پرورشی، تدریس آنان در رشته تخصصی و شیفت کاری خودبه میزان تا ۶ ساعت در هفته بدون دریافت حق التدریس بلامانع است.

##### ۲ - عنوان فعالیت: مدارس شبانه روزی

\*نیروهای آموزشی - گروه «اول»:

نیروی انسانی مورد نیاز این مدارس با توجه به دوره تحصیلی در قالب ساعات جدول برنامه درسی و ضوابط درجه بندی مصوب، به نحوی انجام پذیرد که با فرصت کافی تمام ظرفیت آموزشی ارائه گردد. در این رابطه تشکیل کلاسها در دو وقت صبح و بعداز ظهر امکان پذیر است. ضمناً "ساماندهی نیرو در مدارس راهنمایی به گونه‌ای انجام پذیرد تا ضمن عدم کاهش تراکم، تعداد کلاس های دوّم و سوّم افزایش نیافته و همچنین نسبت به ساماندهی و تجمیع مدارس نزدیک به هم در صورت وجود فضای مناسب اقدام نمایند.

\*نیروهای غیر آموزشی - گروه «دوم»:

نیروهای مورد نیاز خوابگاه‌های مرکزی با توجه به بخشنامه ۷۱۰/۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۳ بصورت موظف قابل تخصیص است. به منظور صرفه‌جویی در نیروی انسانی و کاهش نیروهای متعدد به این مدارس از قبیل آشپز، کمک آشپز/ سرپرست، کمک سرپرست/ انباردار/ سرایدار، تجمیع فعالیت‌های غیر آموزشی مانند آشپزخانه‌ها، انبارها و... در سطح یک شهر یا بخش مورد انتظار می‌باشد.

