

## برنامه عملیاتی براساس مدل تعالی مدیریت مدرسه

|                                                                                                                                                                                                                                        |           |                           |                                 |                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|
| استان: تهران                                                                                                                                                                                                                           | منطقه: ۱۳ | دوره ی تحصیلی: اول متوسطه | نام مدرسه: دبیرستان فرزنانگان ۴ | نام مدیر: اعظم پشمینه | سال تحصیلی: ۹۸-۹۷ |
| محور مدیریت امور اجرایی و اداری: مدارس متعالی ضمن شناسایی، به کارگیری بهینه و استفاده ی حداکثری از ظرفیت های بالقوه و بالفعل مدرسه، با برقراری نظم و ایجاد محیطی آرام و پویا نسبت به انجام امور به صورت کارآ و اثربخش اقدام می نمایند. |           |                           |                                 |                       |                   |

| ردیف | راهبرد (معیار)                            | وضع مطلوب (زیر معیار در بالاترین حد استاندارد)                                         | وضع موجود (خود ارزیابی) | وضع مورد انتظار | اقدامات                                                                                                                                                            | زمان اجرا                     | اعتبار مورد نیاز به ریال | محل تأمین اعتبار | مسئول پیگیری                               |
|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------|
| ۱    | حسن اجرای قوانین و مقررات (سقف امتیاز ۱۱) | اجرای کامل و دقیق ۱۰۰٪ آیین نامه ها، دستور العمل ها و بخش نامه ها و ... (تا ۴ امتیاز)  | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | آموزش و تأکید به کارکنان در جلسات شورا جهت اجرای کامل و دقیق آیین نامه ها                                                                                          | از مهرماه ۹۷ تا شهریور ۹۸     | -                        | -                | معاون آموزشی<br>فرخی<br>معاون فرهنگی       |
|      |                                           | نظارت بر حسن اجرای ۱۰۰٪ آیین نامه ها، دستور العمل ها و بخش نامه ها و ... (تا ۴ امتیاز) | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | ارزیابی دقیق اجرای برنامه ها و تطبیق آن با شیوه نامه ها                                                                                                            | به صورت مستمر                 | -                        | -                | زاهدی<br>معاون اجرایی                      |
|      |                                           | پاسخ گویی به موقع و کیفی به ۱۰۰٪ بخش نامه ها و نامه های اداری (تا ۳ امتیاز)            | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | پاسخ گویی به موقع به بخشنامه ها و تنظیم وثبت دقیق دفتر مراسلات اداری و بخشنامه ها                                                                                  | ۷/۱ الی ۹۸/۶/۳۱               | -                        | -                | زاهدی<br>معاون اجرایی                      |
| ۲    | حسن اجرای امور مالی (سقف امتیاز ۱۶)       | درج صحیح و به موقع ۱۰۰٪ اطلاعات مالی مدرسه در سامانه ی مزبور (تا ۳ امتیاز)             | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | به روز رسانی اطلاعات مالی و درج تمام هزینه ها در سامانه                                                                                                            | ۹۷/۷/۱ الی ۹۸/۶/۳۱            | -                        | -                | علیپور معاون مالی<br>بیگلو<br>کارشناس مالی |
|      |                                           | صرف ۱۰۰٪ هزینه ها بر اساس مصوبات شورای مالی (تا ۴ امتیاز)                              | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | - تصویب هزینه ها در شورای مالی با توجه به اولویت بندی هزینه ها و سرفصلهای شیوه نامه اداره کل سمپاد شهر تهران<br>- ثبت دقیق هزینه ها طبق مصوبات در دفتر کل و روزانه | ۹۷/۷/۱ الی ۹۸/۶/۳۱            | -                        | -                | علیپور<br>معاون مالی                       |
|      |                                           | نگهداری اسناد و دفاتر مالی                                                             | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | - بسته شدن دفاتر مالی طبق آیین نامه و هماهنگی با اداره آموزش و پرورش منطقه ۱۳                                                                                      | از ۹۷/۶/۳۱ تا نیمه دوم مهرماه | -                        | -                | علیپور<br>معاون مالی                       |
|      |                                           | بایگانی ۱۰۰٪ اسناد و دفاتر مالی (تا ۱ امتیاز)                                          | ۱۰۰٪                    | ۱۰۰٪            | بایگانی اسناد و دفاتر مالی در کمدهای مخصوص طبق شیوه نامه                                                                                                           | ۹۷/۷/۱ الی ۹۸/۶/۳۱            | -                        | -                | علیپور<br>معاون مالی                       |

|   |                                    |                                                                                                 |  |        |        |                                                                                               |                       |        |                   |                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                    | واریز ۱۰۰٪ کمک‌های مردمی به حساب مدرسه (تا ۲ امتیاز)                                            |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | - واریز کلیه کمکهای مردمی از طریق کارتخوان و یا فیشهای بانکی - ثبت و نگهداری اسناد مربوطه     | ۹۷/۷/۱<br>۹۸/۶/۳۱     | -      | -                 | علیپور<br>معاون مالی                                                                                                                                       |
|   |                                    | درج صحیح و به موقع ۱۰۰٪ اطلاعات اموال و تجهیزات مدرسه در سامانه‌ی اموال و تجهیزات (تا ۱ امتیاز) |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | ثبت اموال به موقع و صحیح در سامانه ثبت لیبل و شماره اموال<br>نصب فرم ۱۶ اموال در تمامی واحدها | نیمه دوم<br>شهریورماه | -      | -                 | علیپور<br>معاون مالی                                                                                                                                       |
|   |                                    | استفاده‌ی بهینه از ۱۰۰٪ تجهیزات اداری و رفاهی (تا ۲ امتیاز)                                     |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | تهیه چک لیست و بررسی ماهانه و ثبت مستندات مربوطه                                              | آخر هر ماه            | -      | -                 | علیپور<br>معاون مالی                                                                                                                                       |
|   |                                    | ثبت ۱۰۰٪ اموال اهدایی اولیا و خیرین در دفتر اموال (تا ۱ امتیاز)                                 |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | ثبت اموال اهدایی اولیا و خیرین در دفتر اموال در صورت اهدای اموال                              | "                     | -      | -                 | علیپور<br>معاون مالی                                                                                                                                       |
|   |                                    | ارایه‌ی عملکرد مالی مدرسه به اولیا به صورت فصلی هر نوبت ۵/۰ امتیاز (تا ۱ امتیاز)                |  | ۳ نوبت | ۳ نوبت | تنظیم گزارش مالی ۳ بار در سال و ارائه آن در مجامع عمومی                                       | ۹۷/۱۰/۳۰<br>۹۸/۲/۳۰   | -      | -                 | علیپور<br>معاون مالی                                                                                                                                       |
| ۳ | مستندسازی و بایگانی (سقف امتیاز ۸) | طبقه بندی و بایگانی مطلوب ۱۰۰٪ اسناد، مدارک، دفاتر و بخش نامه ها (تا ۱ امتیاز)                  |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | طبقه بندی و بایگانی اسناد و مدارک و دفاتر و بخشنامه ها بر اساس موضوع                          | ۹۷/۷/۱<br>۹۸/۶/۳۱     | حق ثبت | ۱۰ میلیون<br>ریال | زاهدی<br>معاون اجرایی                                                                                                                                      |
|   |                                    | ثبت مناسب و دقیق فرایند و نتایج اجرای ۱۰۰٪ طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های مدرسه (تا ۱ امتیاز)   |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | - تمهید مقدمات لازم جهت ثبت مناسب و دقیق فرایند اجرای ۱۰۰٪ طرح‌ها و برنامه‌ها و بایگانی آنها  | سه ماهه               | -      | -                 | علیپور<br>معاون مالی<br>زاهدی<br>معاون اجرایی<br>بهزادفر<br>مسئول فناوری<br>زمانی و حاتمی<br>معاون پژوهشی<br>فتاحی<br>معاون آموزشی<br>فرخی<br>معاون فرهنگی |
|   |                                    | تشکیل پرونده برای:                                                                              |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | تشکیل پرونده کارکنان رسمی و غیر رسمی طبق آیین نامه                                            | مهر                   | حق ثبت | ۳ میلیون<br>ریال  | زاهدی<br>معاون اجرایی<br>علیپور<br>معاون مالی                                                                                                              |
|   |                                    | ۱۰۰٪ دانش آموزان (تا ۱ امتیاز)                                                                  |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | تشکیل پرونده دانش آموزان طبق آیین نامه، بررسی و کنترل آنها                                    | مهر                   | حق ثبت | ۶ میلیون<br>ریال  | زاهدی<br>معاون اجرایی                                                                                                                                      |
|   |                                    | انعقاد قرارداد ارزشیابی سالانه با ۱۰۰٪ کارکنان (تا ۲ امتیاز)                                    |  | ٪ ۱۰۰  | ٪ ۱۰۰  | -تهیه فرمهای ارزشیابی سالانه<br>-برگزاری جلسات آگاهی بخشی مدیر جهت عقد قرارداد ارزشیابی       | ۹۷/۶/۶                | -      | -                 | فتاحی<br>معاون آموزشی                                                                                                                                      |

|                                                                                    |   |   |                          |                                                                                                        |       |       |                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                    |   |   |                          | -انعقاد قرارداد ارزشیابی سالانه با کارکنان                                                             |       |       |                                                                                         |  |
| زاهدی<br>معاون اجرایی                                                              | - | - | مهر                      | بایگانی اسناد و مدارک در پوشه های کد گذاری شده و قرار دادن آنها در کمد های مخصوص به منظور سهولت دسترسی | % ۱۰۰ | % ۱۰۰ | در دسترس بودن ۱۰۰٪ اسناد و مدارک جهت ارایه ی به موقع به مسئولین مافوق (تا ۱ امتیاز)     |  |
| زاهدی<br>معاون اجرایی<br>پریسا حیدرزاده<br>مسئول اجرایی<br>بهزادفر<br>مسئول فناوری | - | - | ۹۷/۷/۱<br>الی<br>۹۸/۶/۳۱ | -ثبت تمامی فعالیتها در سایت همگام و پرگار طبق اسناد و مطابق با دستورالعملها و آیین نامه های ارسال شده  | % ۱۰۰ | % ۱۰۰ | استفاده ی مناسب از فناوری اطلاعات و ارتباطات در ثبت ۱۰۰٪ اسناد و گزارش ها (تا ۱ امتیاز) |  |
| امتیاز وضع مورد انتظار                                                             |   |   |                          | جمع امتیاز وضع موجود                                                                                   |       | ۳۵    | جمع امتیاز نمون برگ                                                                     |  |

محورها، معیارها، زیر معیارها و دامنه های استاندارد در مدل تعالی مدیریت مدرسه