# قرار التكليف

**بشــأن: حارس المدرسة**

**اليوم: ............... التاريخ: / /1445 هـ المدة: عام دراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| رقم السجل المدني | الاسم |
|  |  |

**أنا مدير المدرسة : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :**

**تكليف حارس المدرسة/** .................... **وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444 وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي 1444-1444هـ**

**بهدف المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة..**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر.**

**فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

**الختم يعتمد مدير المدرسة :**

**الاسم:**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**
* **الأصل في ملف القرارات المدرسية .**

حارس المدرسة

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | **حارس المدرسة** |
| الارتباط التنظيمي | **وكيل المدرسة للشؤون المدرسية** |
| المسؤولون تجاهه | **-** |
| الهدف | **المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.** |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | شهادة ابتدائية أو أعلى |

**المهام والمسؤوليات الوظيفية:**

1. **يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح و إغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .**
2. **القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.**
3. **عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.**
4. **إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.**
5. **متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.**
6. **التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.**
7. **المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.**
8. **القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.**
9. **السماح بدخول ومباشرة الفرق الاسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة**
10. **المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسئولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة)**
11. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

**اسم المكلف: ...................................................**

**التوقيـــــع: ..........................................................**

يعتمد مدير المدرسة :