附件3：

**东北师范大学厚普公益学校艺术分校**

**机构设置及岗位职责**

 **一、分校校长**

1.对外代表东北师范大学厚普公益学校艺术分校，对内主持分校整体工作，把握分校发展方向，制定分校发展规划，负责分校重大事务的决策。

2.向分校教职工传达上级指示和文件精神，贯彻执行分校规章制度，负责学校宗旨的全面落实。

3.全面管理校区教育、教学、人事、总务、安全等各项工作。

4.遵循勤俭办学的方针，领导有关部门管理好学校的设备和经费。

5.参加校领导班子会议，主持分校校务会议。

6.分校校长兼任东北师范大学厚普公益学校副校长一职。

7.完成总校校长交办的其他工作。

**二、学校办公室**

主任、副主任负责学校的日常行政事务，包括文件起草、会议安排、经费报销、宣传工作等。

1.草拟、审核全校性文件，负责各类文件的收发、登记、催办、归档工作。

2.各项会议的准备和记录工作。

3.财务预算的制定与财务决算的汇总工作。

4.负责内、外宾来校来访的接待工作和外界协调工作。

5.负责宣传报道工作。

6.完成校长交办的其他工作。

**三、教务处**

主任、副主任主要负责学校教师的管理工作。

1.制定和组织实施学校教学工作计划。

2.组织教师的招募、培训、管理、考核、评价工作。

3.组织离退休教师认证工作。

4.组织厚普公益学校的教辅书编写工作。

**四、学生处**

主任、副主任主要负责学生的各项管理工作。

1.开展班级学风建设活动。

2.负责走访招生工作。

3.负责学生家长的联络沟通工作。

4.开展学生评奖、评优工作。

 **五、人事处**

主任、副主任负责工作人员的管理与教学资源整合工作。

1.负责分校所有工作人员的招募、培训、管理、考核与评价工作。

2.负责教学资源与教学场地的借用、维护与归还工作。

**六、班主任**
     班主任负责所带班级的日常管理工作，以及协助任课教师完成授课工作.

 1.制作班级学生名单，并组织学生签到、签离工作。

 2.确认请假和旷课名单，及时沟通家长，了解学生状况并及时向学校反馈。

 3.向学生发布学校相关通知。

 4.协助任课教师管理课堂纪律。

 5.完成其所在处室的相关工作。