

小学教师考勤管理的规章制度（小学教师考勤制度实施细则）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/5da2dbdb8b2ce2d5fe7a2cca46451614.html>

范文网，为你加油喝彩！

小学教师考勤管理的规章制度

一、上下班制度

- 1、按照国家规定，学校执行每周5天，每天8小时工作制，教师每天具体到校与离校时间由学校根据季节另行规定。
- 2、教师每天上、下午按学校规定时间到校上下班。值日领导与值日教师按学校规定的值班时间到校，并履行值班职责。
- 3、值日领导每天按上午、下午到校时间定时清查两次人数，凡规定时间内未到教室、办公室等工作场合者，视为迟到；提前15分钟以上离校者，视为早退；未请假或无故不上班者，视为旷工。另外，上午、下午不定时至少清查一次，未见者视为脱岗事故一次。

二、请假制度

- 1、教师因事因病请假要办理请假手续(病假须有对口医院的医生证明，否则按事假处理)。请假前须先自行协商调好课，并报教导处备案后，再凭书面请假条办理有关请假手续。
- 2、请假半天以内由分管考勤工作的领导批准；半天以上两天以内由校长(或指定的领导)批准，中层以上干部请假需由校长批准，三天以上由学区批准。
- 3、婚假、产假、丧假按上级有关规定办理。
- 4、假期完毕或提前中止假期须及时找相关领导办理消假手续，提前终止假期而未消假，视为休完全假；超假未按时上班，视为旷工。

三、上课制度

- 1、教师须按教导处安排的课表上课，凡因私事请假须将协商调课情况报教导处备案，凡因公事调课由教导处发调课单。

2、无论因公因私，调课行为一旦成立，上课教师须对课堂教学负完全责任;若不经过教导处而私自调课或各种原因造成误课，课堂所发生的一切安全责任事故均由学校课表所规定的教师承担。

3、课堂教学“十不准”：不准坐教(因病除外);不准串门聊天;不准接听拨打电话;不准看报刊杂志;不准织毛衣、带小孩;不准以任何借口(如拿粉笔、拿作业本等)离开教室;不准不带教材、备课本上课;不准拖堂;不准酒后上课;不准歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生。

四、办公制度

1、学校实行教师坐班制，除了上课或学校指定的其它工作外，上班时间均要到办公室坐班，因事外出无论时间长短均要向分管考勤工作的领导请假，并告知当日值日领导，经批准后方可离岗。

2、办公期间，不准串门聊天，不准打牌下棋，不准带小孩，不做与办公或教学无关的事情。

3、讲文明，讲礼貌，举止文明，不说脏话，不大声喧哗，不干扰他人工作。

4、使用电脑时不玩游戏，不聊天，不浏览不适宜的网站。

5、讲究公共卫生，不随地乱丢乱扔乱吐，不乱写乱画乱张贴，整理好个人办公桌上物品，做到存放有序，整洁美观。

五、会议制度

1、按通知的时间和地点准时参加会议，不准迟到早退，不随意进出。

2、带好会议笔记本，作好会议记录。

3、会议期间，将移动电话调为振动(或无声方式)，会场内一律不允许接听或拨打电话。

4、不讲小话，不看报纸杂志等，不做与会议无关的事情。

5、每周教师例会原则上不批假。

六、有关规定

1、教师考勤将记入教师个人档案。

2、婚、丧、产假按国家有关规定给假，各项工资照发。

3、病、事假须按规定办理好请假手续，不得电话请假，否则视为旷工。

4、值日领导秉公办事，认真履行当日职责，上、下午各查岗一次。并作好迟到、病、事假、旷工、脱岗失职记载，若出现失职地方，视为脱岗事故一次。

5、每学期迟到、早退、旷工、事假累计最多者，期末综合评估定为最低等。

6、病假超过一个月无法上班者，停发年终第十三个月奖励工资。

七、奖惩办法

1、学校每年从学校勤工俭学收入中提取专项资金用于教职员考勤管理，奖励对象为在学校上岗的教职员。

2、设全勤奖，当月无迟到、早退、旷工、请假等现象的，视为全勤。在本校上岗的教职工，学校根据每月的考勤记载，凡出全勤者发给10元的全勤奖，当月考勤奖共发50元。(凡由于学校或上级安排而因公误勤者，不扣全勤奖。)

3、根据考勤记载，每迟到一次或早退一次，每次扣全勤奖1元，超过10次的取消当月全勤奖。

4、误课一次扣10元。

5、每人每月允许请事假(病假)半天，不扣全勤奖，超出部分，无论事假和病假，每请假一天，扣全勤奖金10元。旷工半天或发生严重教学事故的取消该教师当月考勤奖。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发