# 永川区石脚小学教师考勤制度

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-01-30

*第一篇：永川区石脚小学教师考勤制度永川区石脚小学教师考勤制度（本制度于2024年3月15日全体教师大会签字通过，即日起执行）为了进一步提高我校管理工作的制度化、科学化、规范化水平，严肃劳动纪律，保持正常的教育教学工作秩序，保证教学计划、教...*

**第一篇：永川区石脚小学教师考勤制度**

永川区石脚小学教师考勤制度

（本制度于2024年3月15日全体教师大会签字通过，即日起执行）为了进一步提高我校管理工作的制度化、科学化、规范化水平，严肃劳动纪律，保持正常的教育教学工作秩序，保证教学计划、教学目标的贯彻实施，经学校行政会研究、教师大会通过特制定本考勤制度。

一、考勤项目

对到校、办公、上课、教职工例会、升旗及学校通知参加的各种临时集会或活动均作考勤。

二、考勤要求

全体教职工必须按时到校，自觉遵守劳动纪律、办公制度、上课等各种规章制度，不迟到早退，不旷工旷教，有事先请假，准假后方可离校，不私自调课、换课，不私自请人代课。

三、考核办法

1、学校实行行政人员、教师、学生值周制度。值周人员必须坚持早、午按时到校，检查校园纪律、卫生、安全，并按考勤内容对教师的上班情况如实进行检查登记，每周将学校日志审阅小结签字后交校长，按周汇总填表于下周工作例会公布。

2、考勤实行周公布、月小结、学期结束汇总，纳入教师年度考核。

四、考勤规定

（一）考勤要求：

1、上课：上课铃响进教室到下课铃响。

2、会议（含活动、集会）：各种会议的开始到结束。

3、值班护校：按上级规定时间执行。

4、每周的升旗仪式和周前会以及学校临时通知的其它会议（值周行政当日点名考勤），全体教职工必须参加，无故未到者均以旷工处理。

5、病假、事假必须严格遵循学校相关规定，履行正当合理的手续方能以病、事假论处。

（二）请假

1、教职工有事须请假，每月允许事假一次（一次为半天、升旗、周前会不在该允许事假范畴内），须写好请假条，自行填好调课通知单（学校不付代课费），经学校领导批准后方可。学校提倡轻伤不下火线，禁止小病大养，原则上需要区级以上医院证明和处方才能算病假。非特殊情况（如急病、突发事故等）的电话假、事后假均视为旷工。

2、教师调课必须经学校允许，决不允许为了私人出走方便相互随意调课，如有此情况一律视为旷工。

3、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗时须按请假程序履行请假手续，所担负的工作由教导处安排。

4、婚、丧、产假（原则上无产前假、如定要请产前假必须出示相关文件精神，学校再酌情给予考虑批复。）按上级相关部门规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处（有假条为事假、无假条为旷工）。经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导处安排。

5、教师因公出差（如：出外听课、考试、参加业务竞赛等与教学有关的业务），不计缺勤。

五、奖惩规定 处罚：

A、旷工：每课时扣考勤奖40元，扣年度考核分0.2分（会议、升旗缺席以旷工对待）。

B、迟到、早退：（上课以查课为准；开会以点名为准，活动、集会以规定的时间为准）一次扣考勤奖10元，扣年度考核分0.1分。注：活动、集会点名结束后10分钟内赶到视为迟到，超过10分钟未到视为旷工！

C、事假：每月事假不能超过一次。每超过1次扣考勤奖10元，扣年度考核分0.1分。

D、病假：

1、一般病假（未住院），每天扣年度考核分0.05分。必须先将请假条交值周行政，自己把课调好方可离校，回校后必须出示正规医院证明、检查报告和缴费清单，方可视为一般病假，无以上证明材料以旷工处理。

2、特殊病假（住院）不扣现金和年度考核分。虽病来仓促但当事人还是应履行电话或口头请假，并协助学校调课（如语文老师生病，则同年级的另一语文老师代课，如同年级有多名语文教师，学校根据教学业绩择优确定代课教师；数学同理；非语数教师生病、由该班语数教师共同承担代课任务，并将代课分工明细交教导处存底。），待办理好住院手续后需补交请假条交值周行政。特殊病假应具备条件：医院的进出院手续；缴费清单；病历介绍；

注：

1、所扣现金均在绩效工资中扣除，所扣考核分从本人的年度考核的总分中扣出。

2、病、事假累计超过6个月及以上的，其基础性绩效工资从第7个月起按70％发放。

3、学校考勤均由值周行政和教师共同执行，详实记载、签字生效！

永川石脚小学校

2024年3月

**第二篇：小学教师考勤制度**

小学教师考勤制度

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序提高教育教学质量，根据有关文件精神，结合我校实际重新修订本制度。

一、考勤内容

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自学遵守学校的作息时间考勤制。

2、教学人员必须履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不课，不辅导、不参加学校会议，教研活动及学校要求的其它活动者，视为旷课。

3、实行坐班制，上班不得外出办私事，如有特殊情况，没课需要上班中途外出可向校长请假，批准后方要离开，校长必须让办公室作好记录

二、考核办法

学校实行领导制度。值日领导必须坚持早、午按时到校，检查校园纪律、卫生、安全、并按考勤内容对教师的上班情况检查登记，每日将签到表审阅签字后交办公主任，按月汇总公布，学期结束汇总纳入教师考核。

三、具体要求(一)作息时间要求：

1、上午：教师于7：20分到校。晨读由语、数、英教师自行安排，早操由班主任教师带班(周一升旗时全体教师必须到场参加);下午全体教师于1：50到校。

2、卫生值日教师必须于上课前做好相应的卫生。

3、教师工作例会为周五下午第二课后进行，临时会议另行通知。(二)请假

1、请假必须履行请假手续，请保留此标记校长签字后方可离校，请假期间的工作自行安排。请假期间所耽误的课时在假后务必补上，病假的工作由教导主任工排。

2、教师病假3天以上者，必须持医院证明和本人请假条，向校长请假(请假时由学校遵照教育局有关文件执行请假手续)

3、除有不可抗拒的原因外，不能请人代假、事后补假、电话请假等。

4、学校会议、教研活动及学校要求的其它活动旷课节次按实数计算。

5、凡经学校参加的函授、自学考试、教研等业务进修，离岗时必须按请假程序，履行请假手续，所担负的工作由教导处安排，回校后交相应笔记或材料，方可报账。

6、婚、丧、产等假按教育局规定执行，但必须履行请假手续，超假都按旷工或事假论处，经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导处安排。

7、有到校未签到或未签退者视为迟到或早退。

四、奖惩规定

1、每月无事假、病假、无旷工、迟到、早退等，给满勤者奖10分，每迟到早退一次扣0。5分，旷工每节扣1分，事假病假每天(次)扣0。1分，特殊事病假由校务会处理。

2、由学校大型活动不得请假。

3、因旷课、擅离岗位、空班造成的事故，一切责任由旷课或擅离岗位、空班者自负，并追究相应责任。

4、值日教师不负责责任，欺上瞒下的，今年不能参加评优评先。

五、本制度从2024年9月1日起执行。

六、关于加班由学校安排，如有其它特殊情况，经校务会集体研究决定。

**第三篇：小学教师考勤制度**

沭南小学教师考勤制度

为了严肃工作纪律，严格考勤管理，确保学校教育教学工作的正常进行，让教师能有序地开展工作，保证学校工作畅通无阻地开展，特制定本考勤制度。

一、考勤分类：

1、严格执行坐班制度和政治学习、业务学习制度。

2、严肃督查学校组织的各种活动（开会、升旗）的到岗情况。

3、严格履行签到和请假手续。

二、考勤管理：

1、教师必须按学校的作息时间上下班，教职工坐班时间以学校规定时间为准。

2、上午、下午教师必须提前到指定地点履行签到手续，漏签一次扣2分；无课上班迟到、早退10分钟以内的扣款2分（超过10分钟，在一节课的时间以内作矿课一节课计），迟到、早退达两节以上（含两节）不到半天的作旷课半天计；有课的迟到、早退10分钟以内的扣款15元，20分钟以内的扣款20元，超过20分钟的作误课处理，误课一节扣款30元。

3、教师有事必须请假（电话请假必须先安排好课务和班务），请假半天以内由负责人签批，每请假按一节课都进行累计计算。半天以上由负责人注明工作安排情况后由校长签批，经批准的将批条交学部负责人备案。

4、事假一学期累计超过7天，按一天扣款20元计算，没有批准而离开工作岗位的作为旷工处理，旷工按一天扣款50元计算；病假凭县人民医院或中医院的诊断证明和自己的请假条到负责人处办理工作安排说明后，到校长处签批，经批准的将批条交负责人备案）。

5、学校例会（隔周一次）请假一次扣款5分，迟到早退扣款2分。

6、集体公益活动请假一次扣款5分。值岗时迟到早退除扣发值岗工资外，还处以2分的处罚。

7、没有履行请假手续或请假未批准而离开工作岗位的一律按旷工处理。旷工属于严重违纪违约行为,旷工超过一天的按《县教育局教师管理条例》的规定进行处理。

8、每周星期一学校举行升旗仪式，全体教教师必须按时参加，站在规定的地点排成队列进行升旗。课间操班主任站在本班后面做操，其他教师帮助班主任管理班级（升旗和做操时有家长到校或领导到校检查工作，有关人员不能参加除外）。缺席一次扣款1分。

9、教师请事假一次最多在三天以内，超假不履行续假手续的作旷工处理。不经请假或请假未批擅自不到，私自调换课程以及代课没到，均作旷工处理，旷工每一节课的时间扣款10元。

10、因学校工作的特殊性，教师在报到后至开学后10天内及学期结束前半个月内不得请假，请教师自己克服困难。

11、教职工考勤两周公布一次，记载结果每学期结束时作为学期（）考核和表彰的重要依据。

沭南小学

2024年2月6日

**第四篇：小学教师考勤制度**

岔道口完小教师考勤制度

为了强化学校内部管理，严格工作纪律，提高办学质量，奖勤罚懒，增强教职工的责任感和事业心，特拟此制度。

一、全体教师必须以教师职业道德规范要求自己，认真履行《教师法》规定的义务，服从学校安排，努力完成各项工作任务，无特殊事，不得耽误工作。

二、有事必须请假，办理好请假手续，安排好工作后方能离校，所误工作应及时补上。

教师请假，由学校安排其他教师代课，杜绝教师请假后无人上课或造成工作失误等现象。

三、学校领导公正合理地执行考勤制度，全体教职工根据其所承担的工作任务的不同分别归纳为按课时量计算考勤。

1、学校值周行政实行“坐班制”，每天按全校教师日平均课时计算考勤（包括所任课时）。

2、政治业务学习、学校党、政、工、队、研等各种会议和活动等，每次按2课时计入考勤。

四、假的类别

1、事假：有特殊事请假，必须有假条，并经学校领导批准，值周、值日教师登记，调整安排好工作后离校者作事假处理。

2、病假：有乡镇以上医院证明，但必须由本人或他人及时向学校请假，以便安排工作。

3、丧假：直系亲属死亡，准丧假一周，由学校安排课时；一周以上由学校行政会研究决定。

4、婚假、产假按有关规定执行。

5、公假：因公出差计公假。公假以日计考勤。

6、迟到：上课铃响后进教室的为迟到。5分钟后作缺旷一节处理。

7、早退：下课铃响前下课的计早退一次，计缺旷一节。

8、缺旷：无故不上课者，先离岗后补手续者，请假不明原因者，均按缺旷处理。

五、奖惩

1、缺旷一节扣发活津贴40元。

2、事假3天内，每节扣活津贴20元；3天以上一周以内，每节扣活津贴30元；超过一周的超过部分按缺旷计算。

3、病假3天以内，每节扣活津贴10元；3天以上一周以内，每节扣活津贴20元；一周以上每节扣活津贴30元；如需住院治疗按有关规定执行。

4、迟到一次扣活津贴5元。

5、婚假、产假、丧假、公假由学校安排课程，不扣津贴。

6、全年旷课超过10节、事假超过30节、病假超过三个月的，不评优、不晋级、不评奖。

7、全学期内无任何迟到、早退、病、事假和调课的，记满勤，满勤人员发放200员奖金，并作为评优评奖的首要依据。

六、调课

不允许任何人私自调课，临时有特殊事需要调课的必须经过教导处同意，并由教导处开出调课通知后方可进行调课，否则将按缺矿记入考勤。

七、代课

对教师公假和其他假而产生的临时代课，由值周行政统一安排，保证每一节课都有教师负责。临时代课按照每节10元记发给代课教师。

**第五篇：小学教师考勤制度**

小学教师考勤制度

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的 教学秩序，为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的 教学秩序，提高教育 教学质量，结合我校实行制订本制度，特实行以下计划：

一、考勤内容

1、全体教职工务必须增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息时间、考勤制度。

2、教学人员必须认真履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不辅导、不参加学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动者视为旷课。

二、考核办法

1、学校实行教师值日制度。值日教师必须坚持早、午按时到校，检查校园纪律、卫生、安全处理问题。

2、考勤实行周公布、月小结、学期结束汇总，纳入教师考核。

三、考勤规定

（1）作息时间要求：

以学校作息时间为准

（二）请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师事假、病假需提前向校长请假。请假期间的工作由教导主任安排。请假期间所耽误的课时在假后务必补上。（请假时限由学校遵照教育局有关文件）

2、教师病假一天以上者必须持本人请假条向校长请假，请假时限由学校遵照教育局有关文件执行请假手续。

3、除有不可抗拒的原因外，凡未事先履行手续，请人代假、事后补假等，学校不予认可。

4、课堂教学、培优扶困、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动旷课节次按实数计算。

5、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动因事、因病请假者，按课时计算，累计6节视为请假1天（例会请假按半天计算）。

6、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗时须按请假程序履行请假手续，所担负的工作由教导任安排。

7、婚、丧、产假按教育局规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处。经批准的产假、婚假、丧假，请假期间工作由教导任安排。

8、教师因公出差（如：出外听课、考试、参加业务竞赛等与 教学有关的业务）不计缺勤。

四、奖惩规定

1、每月无事假、病假、无旷工、迟到、早退等，发给满勤奖 10 元；每迟到、早退 1次从绩效工资中扣1 元，迟到、早退累计计算。、事、病假每日扣10元，旷工每天扣15元；学期结束从绩效工资中扣除。

3、同班语文、数学教师因旷课、事病假、因公出差、教研活动等

缺课时，教师应主动顶课（跨班课程由教导主任安排）。搭班数学、语文 因旷课、病假、因公出差、教研活动等缺课时由教导主任安排，未主动顶课的搭班教师或不服从领导安排的教师。每种情况累计计算，每节课扣5元。

4、严禁在工作时间内进行下象棋、打扑克、玩游戏等非业务性及其他娱乐活动，检查发现一次扣5元。

5、凡学校大型活动不得请假。若必须请假，按下列规定执行（并报校长审批）

（1）例会、升旗迟到早退扣1元，因故请假扣2元，无故缺席扣5元。

（2）政治、业务学习、（3）校性活动，如：文艺汇演，庆祝大会，开学典礼，结业典礼、教研活动等大型集会，迟到一次扣 1 元，无故缺席视为旷课一节，扣 5 元。

6、因旷课、擅离岗位、空班造成的事故，一切责任由旷课或擅离岗位者自负。

7、请假待遇及旷工处理办法，遵照教育局有关文件精神办理。

五、教师值班

为维护学校的正常秩序，确保学校安全，现制订本校值班制度如下：

1、各类值班人员必须按时上岗，如遇特殊情况不能值班者，必须事先请假，以便安排好替班人员。

2、坚守岗位，认真履行值班职责。对于值班期间发现的问题，要

及时处理。当时无法处理的，要落实好应急措施，及时通知校长或主任处理 通知校长或主任处理。

六、本制度从2024年9月1日起执行。如有其它特殊情况，经校领导集体研究决定。

考 勤 制 度

冉庙乡兰堂小学

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！