

# 最新小学教师考勤管理制度 幼儿园教师 考勤管理制度方案(优质5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 小学教师考勤管理制度篇一

一、热爱幼教事业，制定班级学期工作计划，根据主题更换环境布置，编制一套幼儿早操，并教会幼儿。

二、热爱幼儿、尊重幼儿、关心幼儿、不体罚或变相体罚幼儿，注意安全、防止事故、使幼儿身心健康、活泼成长。

三、严格遵守园规园纪，忠于职守、尽职尽责、不随便离开工作岗位，工作期间不做私事，不闲谈，不接听电话。

四、认真备课，自制教具、玩具，做好各项活动记载和效果记录，定期总结工作，不断提高教学质量。

五、勇于改革、探索、实验、关心幼儿一日生活。

六、对待家长热情、耐心、做好家访记录，与家长建立良好关系，不向家长和幼儿索要钱物，如家长主动送上，也应婉言谢绝。

七、爱护公物，节约水、电、纸等，管好班级一切教具、玩具及物品，并整齐摆放。下班时关好门窗和电源。

八、教师应保育与教学并重，关幼儿、爱护幼儿，抓好幼儿

学习，让幼儿玩好，吃饱、快乐成长，保教人员要团结一致，齐心协力，搞好本园工作，互相尊重、互相帮助。

## 小学教师考勤管理制度篇二

教师考勤管理是幼儿园管理的重要环节，是幼儿园进行正常教学和后勤服务等各项工作的基本保证，幼儿园需要制定完善的教师考勤管理制度，这有利于幼儿园未来的发展。下面爱汇小编整理的幼儿园教师考勤管理制度，供你参考。

### 幼儿园教师考勤管理制度范文一

- 1、本园教职工实行签到、签离制度，保育员、值日教师必须在7:30前签到，其他教职工必须在8:00前签到。下午5:00后签离，值班教师必须等到最后一个幼儿离园后才能签离。
- 2、每月全勤(无事假、病假、婚假、产假、迟到、早退、旷工)发放全勤奖50元。
- 3、病假、事假必须出具申请书或病假相关手续，经园领导审核、同意，由当事人安排好代课教师和班务工作。
- 4、事假一天扣50元，迟到5分钟以内扣5元，迟到5分钟以上扣10元;早退5分钟以内扣5元，早退10分钟以内扣10元;迟到、早退10分钟以上按旷工论处，旷工一节课扣20元。病假不扣钱(要有正规手续)。
- 4、教职工须考虑学校工作的特殊性，婚假一般安排在寒、暑假或长假中进行。在本幼儿园工作满二年，享受婚假;满三年，享受产假;假期中工资按基本工资发放。

### 幼儿园教师考勤管理制度范文二

一、教职工应严格遵守幼儿园各部门规定的上下班时间，不迟到，不早退，不中途离园，不无故缺席。

二、上班时间内如因公事离开幼儿园，须告知园领导，得到同意后，方可离开。离开幼儿园期间的工作任务，原则上自己完成。

1、教师在带班时间里，不得离开幼儿园。

2、在班级缺人的. 情况下，不得离开幼儿园。

3、事先知道离园外出活动的，应在前一天调配好班级工作，换好班次，保证班级工作不受影响。

4、事先不知的，应尽可能协调换班，采用事后调换的方法弥补。

5、后勤人员因公外出的，要将必须处理的工作转交落实到人，不得影响正常工作。

三、教职工因私事离开幼儿园，须得到园领导批准，按相应的方法处理。

1、鼓励教职工利用不带班和工作相对空闲的时间看病，善于根据医院上班时间和幼儿园上班时间差看病。教职工每月看病时间原则上不超过2小时。

2、教职工的子女在幼儿园至高中上学期间，每学期有一次家长会时间。

四、教职工事假、病假、旷工相关规定。

1、事假必须在不影响工作的前提下，由当事人先向园长请假，经同意安排好工作方能离园，如遇急事不能赶到园办理请假手续，必须来电来函向领导请假，无特殊情况，不允许事后

补假。

2、事假一天扣10元，学期中有病事假者，学期全勤奖50元不得。

3、在工作时间内没有向园领导请假擅自离园满30分钟以上的作旷工处理，无原因迟到或早退30分钟以上作旷工论处(有非常原因的另作处理)。旷工一天以上扣除当月考核奖，旷工满2天以上(含2天)扣除本学期考核奖。

4、病假需医生证明，领导同意，方可休息。病假一天扣5元(根据病情，酌情扣分)。病假累计二周及以上，扣当月考核奖。

5、迟到、早退五分钟至一刻钟，每月累计3次不扣分，3次以上每次扣5元。

五、教职工婚假、产假、丧假等，按国家及上级有关规定执行。

说明：产假期间不享受幼儿园考核奖；有婴儿者，哺乳期十个月内，每天可在工作时间喂奶两次，每次半小时。

丧假：直系亲属，本市3天，外地7天。祖父母、外父母为1天。考核不作事假处理。

节育假：已采取节育措施上环流产者，按规定时间休息，(当月考核奖适当处理)，无措施流产者作病假处理。

## 幼儿园教师考勤管理制度范文三

### 一、考勤规定

1. 全体职工，必须严格遵守工作时间，做到不迟到，不早退，有事须事先请假，上下班须签名或者打卡。

2、准时参加幼儿园及各部门、年级班组、教研组召开的各类会议和组织的活动。无故不参加者，按旷工论处。

3、教职工因事、因病请假必提前向园领导请假，经同意后方可休假，请假必须由本人填写请假条，病假还要外加市级以上医院医生病休建议签条。同时还要提前向本班、组长及主管领导报告，及时安排好工作，把因个人请假给幼儿园造成的影响减少到最低限度，不得事后用打电话、留条子、托他人代言或先休息后告假等方式请假，未经批准不得擅自离岗。

4. 园领导不定期查岗，检查结果由园办备案。

5. 因工作需要安排的全园性加班，全体教职工必须服从领导安排，准时参加。

## 二、处罚规定

参照我园教师月工资发放细则执行。

## 三、说明

1. 病、事假按实际天数计算缺勤。三个迟到早退计为一天缺勤。

2. 法定假期，如：休假、探亲假、婚丧假等按出勤计算，超假按缺勤计算。

3. 本制度由园办负责解释。

## 小学教师考勤管理制度篇三

教师要按时上下班，一天的一般工作时间如下：周一至周五：  
7：30——17：10

值周六：8：30——11：00(幼儿园无幼儿)

幼儿园根据季节作适当调整。

幼儿园实行打卡制度。教师要自觉遵守幼儿园的上下班时间，按规定时间进入工作岗位，按规定时间离岗。

对教师的上班，园长和教研主任要经常性地进行检查，及时而准确地记录教师的出勤情况，对于缺勤情况要及时登记。

教师在工作时间内未到岗，都要事先向园长请假，遇有急事不能及时请假，事后必须办理请假手续。

1、按规定时间未到又未请假的算作迟到，早些离岗的算作早退。迟到、早退要向园长口头说明，一月内迟到一次不计入考勤。

2、教职工在一天工作中，有私事临时请假外出的，一月内一次时间不得超过1小时不计入考勤，超过1小时按事假半天计算。

3、事假在一小时到半天的按半天计算，超过半天按一天计算，事假在一天以上(包括一天)，必须写上请假条，向园长请假，说明请假理由，请园长签批。

4、病假半天，必须写上请假条，说明病因，向园长请假。病假在一天以上(包括一天)，送上医院建议休息证明，向园长请假。

5、教职工参加学校同意的各类培训，每次学习以通知为依据，向园长请假，带班教研主任安排。

6、教职工的婚假、产假等法定公假，写上请假条，向园长请假，同时送上有关证据。

7、教职工要公出，必须向园长说明登记，待园长同意后方可公出。未经同意私自外出，按旷工计。

8、请假未批准而不上班，按旷工计；假满未续假而又未上班，按旷工计。

9、事假一般一次不超过7天，一学期不超过一个月。

10、教职工的结婚、分娩、探亲、丧事假，均按有关规定给假，但仍需办理请假手续。

11、教职工如提前结束请假期，应向批准人销假，请假时间予以更正。

教师进入岗位，必须坚守岗位。要坚持人在心在，人在业在，人在情在。

不得电话聊天或客串别班，其他教师也不得在教室内聊天影响上课秩序。

2、开会。每次开会，参加对象无特殊情况必须到会，且不得迟到、早退，开会时认真听讲，做好笔记。

3、活动。幼儿园组织的各种活动，如开放活动、课外活动、教研活动，辅导活动，环境整改等，教师要热情参加，投入活动，不得抱怨、推托、有情绪。

4、对于学校分配的其他工作岗位、任务，如值周、加班、兴趣活动指导等，教师要尽职尽责，积极配合，不得离岗、推托、抱怨。

加强教师出勤的管理，园长及教研主任必须如实地进行考勤登记管理，而且要做到公平、公开、公正、合理，不得包庇、隐瞒、弄虚作假。

1、教研主任对教师的出勤要随机检查，按实统计，定于每月初三号向领导汇报上月考勤。

2、园长要督促私事请假、病假的教师办好手续，及时的交予教研主任登记作好统计。

4、园长根据需要，对某一项或几项内容进行抽查，对有问题的教师及时记录和教育。

1、教师职工每月内迟到一次不计入考勤，第二次本月全勤奖扣除，第三次起(含第三次)每次扣基本工资5元，以此类推。

2、教职工在一天工作中，有私事临时请假外出的，每月内一次时间不得超过1小时不计入考勤，超过1小时按事假半天计算。请假后本月全勤奖扣除，请假一天扣除基本工资平均到实际工作日的平均数。

3、每周的随机检查发现教职工没有请假而迟到、早退或中途离岗现象。事后教师首先要向园长口头说明原因，然后根据教师离岗时间的长短和离岗的性质，视作一定的事假处理。一般情况下迟到、早退或中途离岗作一天的事假处理。情节严重的'按旷工计。

4、经检查，上课、下课、午间、当班期间有没有按时到岗、离开学生与人聊天、客串别班、体罚学生等不规范现象，若有发现一次扣除基本工资20元，屡教不改情节严重的辞退处理。

5、每月无病、事假，计作全勤，对全勤教师奖励30元。

1、每月由园长对教师出勤情况进行统计，造好教师出勤奖发放册，交给会计审核，然后发放出勤奖。

2、幼儿园把教职工出勤情况归入教职工年度考核。



## 小学教师考勤管理制度篇四

- 1、办公时间集中思想，认真工作，不看与本职工作无关的消闲书，不干私活，不吃零食，办公室内不得大声喧哗，不影响同事的办公，提高办公效率。
- 2、上班时间不上网聊天、游戏、购物，不手机聊天；空班时间不串班，不在园内或宿舍打牌。
- 3、办公室、办公桌物品摆放有序，保持整洁，办公桌上不得有食品。

### （二）当班制度

- 1、准时或提前上班，不迟到，不早退。
- 2、严格按作息时间和工作计划组织开展一日活动。
- 3、当班时间一律穿平跟鞋、低跟鞋，不穿拖鞋，不穿细中跟鞋，不披肩散发，不戴耳环戒指，仪表整洁、大方得体。
- 4、当班时间不接待来客来访，尽量不使用通信工具。
- 5、当班时间不离开幼儿，确保所有孩子在老师的视线范围内，保证孩子的安全。
- 6、提前一天做好活动的各项准备，按计划开展各项教学活动，不随便更改活动内容。

### （三）请假制度

- 1、有事有提前或及时向园领导请假，自觉遵守请假制度。
- 2、请事假需事先向领导申请，并递交书面申请，经领导同意

后方可执行。特殊情况电话请假，但事后必须补交书面申请。

事假期间在外旅游，一经发现，作旷职处理。事假满一个月的，不享受当月岗位奖全部及自筹奖金。（事假期间如跨星期、节假日，则周六、周日、节假日都连续计算。）

3、请病假需及时向园领导说明，病历卡和病假条须在第二天或上班时主动交园领导。如无病历卡和病假条则作事假处理，不向领导请假的作旷职处理。

4、如有急事需要处理，在不影响工作的前提下可以请零星事假，零星事假应该提前向领导请假，每次不超过两小时，每月不超过两次累计三小时，不影响出勤奖；超过两次，则合并计入事假。

5、不经请假无故不来上班，或中途私自外出，一律按旷职处理。

6、婚、丧、产假按上级规定给假。如果产前请假休息，产假休息以产前一个或半个月起计算，遇到假期，寒假延长产假，暑假延长五个月产假。

#### （四）代班制度

教职工代班由行政统一安排：原则上请假二天以内的，教研组长安排并记录，一天假由同班老师代班，二天以内的由同阶段教师代班，三天以上行政统一安排；午睡可安排保育员代班。

1、行政、教师开会半天的，则自己调课，一天以上的则行政统一安排；教职工参加孩子家长会需有通知凭证，且自行调课，不作请假处理。

2、后勤保育员请假一天以内的，后勤安排同阶段保育员代班，

两天以上统一

安排代班

3、每周一、三中午12：45—14：00教师教研活动，由保育员进班看护幼儿午睡，每周五下午教研组长六认真工作检查。

## 小学教师考勤管理制度篇五

为规范学校管理，提高教职工履行岗位职责的自觉性，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本制度。

学校实行上班签到、在班查岗、离岗请假的考勤办法，由值班领导负责，组织办公室和各学部（处室）主管领导检查（抽查）出勤情况。升国旗仪式、教职工会议等集体活动，由校办负责考勤。学部（处室）会议、教研活动和部门集体活动，由学部（处室）负责考勤。

1、教职工因事（病）需请假者，本人写出请假条，半天内由各处室主任审批，三天内由主管副校长审批，四天至七天由校长审批，七天以上由学校研究审批。长期事（病）假、产假、婚丧假按照有关规定执行。

2、因事（病）临时请假半天以内，写明出校时间，将假条放在值班室，返校销假时注明返校时间。不履行销假手续，视为请假终止时间至下班时间。请假一天或一天以上，将假条交到校办。

3、因病请假，须出具医疗机构开具的病假条。提前结束病假，自行到校办销假。无病假条者，按事假处理。出具虚假病假条，按旷工处理。

4、因事（病）请假，须安排他人临时代课者，按照每课时5元从月基础性绩效工资中扣代课费。行政人员请假，按照每

天10元从月基础性绩效工资中扣除。

5、因公外出或请假，也应履行请假审批手续。兼任教学任务者，原则上不应耽误教学工作。确需调课外出，回校后应补上所缺课时。

6、直系亲属病重住院需照顾者，出具住院证明，履行相关手续，经主管副校长批准。在规定的陪护期内不影响工作者，不扣考核分。一学期内累计陪护历时日期不应超过一个月，超过部分应履行请假手续按事假对待。

7、在不影响教学情况下，因私外出请事假，学期累计超过8个工作日的，病假（连续不超过三天）累计超过20个工作日（男教工55岁、女教工50岁以上累计超过30个工作日），每天按日均基础性绩效工资数从应发基础性绩效工资总额中扣除。奖励性绩效工资中按实际月工作量计算发放。

8、女工产假如遇寒暑假，产假顺延。如法定产假已满，顺延产假未到期，因学校工作需要须到校上班，按每工作日10元给予补助。

1、全勤：5分/学期（认真遵守工作纪律、学期内全勤）

满勤：4.5分/学期（学期临时事假累计不超过8个工作日，学期病假累计不超过20个工作日）。

2、出勤率达不到70%（产假、婚丧假等政策性休假和公派外出等除外）者，绩效考核等次一般不能定位称职[b等）及其以上；学年内病、事假三个月以上，不参与该年度的绩效工资分配；因私请假超过六个月以上按市教育局年度考核、工资晋级的有关政策执行；学年（学期）内病、事假累计超过规定期限，事假每超出一个工作日扣1分，病假每超出一个工作日扣0.2分；一学期内事假累计超过8、12、16个工作日，病假累计超过20个工作日（男教工55岁、女教工50岁以上累

计超过30个工作日），绩效考核结果最高可分别定为称职、基本称职、不称职等；当月病事假连续超过3天（不含3天），基础性绩效工资和奖励性绩效工资按当月实际工作量计算发放，超过15天，当月无奖励性绩效工资。学期内事假连续超过22个工作日的，不参与该学期的奖励性绩效工资分配；学期内病、事假三个月以上，不参与本学期的奖励性绩效工资分配，基础性绩效工资按实际工作量发放；学期内旷工累计超过1-3个工作日的，年度考核结果最高可分别定为基本称职、不称职等，超过4个工作日以上的，不参与本学年内的绩效工资分配；超过六个月以上的因私请假，按市教育局年度考核、工资正常晋级的有关政策执行。

3、临时病事假原则上不得影响正常工作，如不需要调课和不影响工作，在规定期限内不扣考核分。

4、教职工上班应由本人签到，各类假条由本人出具。出现代签（写）者，扣除双方考核分各2分；凡未签到也没有假条和未到校情况说明者，均按旷工处理。教职工上下班、上下课、升旗、集会、业务学习或临时工作等考勤时，迟到、早退一次扣0.1分。学校组织的理论学习、业务学习或集体活动缺席一次扣1分。公出及规定的假期，不计入考勤。

5、教职工在上班时间禁止上网炒股（基金）、聊天、玩游戏、看娱乐片等与教学无关的活动，发现一次绩效考核出勤项扣5分，并扣50元。第二次发现待岗处理。值班领导、宿舍值班人员、值班门卫、课堂教学教师擅离岗位、玩忽职守、造成重大安全事件发生的，扣除当月绩效工资，并进行通报批评，视情节轻重经学校研究给予处分。