# 幼儿园教职工考勤制度（小编整理）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-02-23

*第一篇：幼儿园教职工考勤制度幼儿园教职工考勤制度幼儿园教职工考勤制度一、在编人员每学期给予两天看病调休，编外人员每学期一天看病调休，调休必须不影响带班、教研、政治学习等情况。调休以半天为起点，调休冲病假必须在病假当天提出，过时一律不作调休...*

**第一篇：幼儿园教职工考勤制度**

幼儿园教职工考勤制度

幼儿园教职工考勤制度

一、在编人员每学期给予两天看病调休，编外人员每学期一天看病调休，调休必须不影响带班、教研、政治学习等情况。调休以半天为起点，调休冲病假必须在病假当天提出，过时一律不作调休。

二、带班迟到不作调休处理，进班教师迟到不能用调休单抵付，除按规定扣去其考核部分外，由此而造成的事故等一切后果均由其承担。空班迟到可用调休单抵付，但需在当日向园长说明原因。

三、后勤人员（保育员、食堂、保健、财务）必须自行协商安排好工作，经领导认可后方可调休，调休以半天为起点。

四、病假需医生证明，并提前一天通知园方，须持假者在病假结束前一天做好续假手续。在编人员病假一天扣除50元，病假半月以下福利享受3/4，病假半月以上享受福利一半，连续病假满2个月以上，按长病假处理，长病假者按国家规定，期间不享受福利。事假每天扣60元，每学期最多不超过2天。

五、教师不能自行调课，遇特殊情况，需经领导同意后方可调课，如有此发生延误工作的情况（未安排好代课老师、未移交备课等）扣去考核分。

六、教工外出开会、培训等，需出示相关通知、证明，并经领导同意后方可调课，但要保证完成自己的工作量，并且外出时在考勤册上做好记录。

七、婚、丧、产假按有关文件规定办理。

八、教工在规定上班时间内不得擅自离岗，如遇必须由本人料理的突发急事，当事人需向领导请假，经同意、安排好工作后方可离园。

**第二篇：幼儿园教职工考勤制度**

幼儿园教职工考勤制度

一、全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗并做好班前准备工作，做到不迟到、不早退、不旷工。

二、病假除急诊外，必须持有县级及以上医院医生开具的病假证明，报告园领导经批准后方可病休，休息时间以看病之日起计算。

三、平时看病，先经年级组长同意并安排好班内工作，经园领导批准后方能看病，回来后凭病历到年级组长处销假。

四、严格控制请事假，如有特殊情况需请事假，应事先安排好自己的工作，并向园领导提出书面申请，经批准后方可离岗。

五、病假、事假休假期满后，必须在周五前销假。因特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工处理。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

六、婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事。

**第三篇：幼儿园教职工考勤制度**

幼儿园教职工考勤制度

1、每位教职工要严格遵守劳动纪律，不迟到，不早退，违反一次扣十元，迟到半小时扣五十，7:20以后请假扣一百。1年累计3次以上取消评先进资格。

2、有事要提前书面请假，领导批准签字后方能生效。不经批准擅自离岗作旷工处理，矿工1小时扣10元，旷工一天扣100元，累计2天给予警告处分，累计3天予以辞退。

3、事假一天扣40元，奖金扣完后扣工资，半年累计事假不得超过6天，超过六天每天扣60元，超过30天作自动离职。工作期间原则是不准外出办私事，特殊情况急需在工作时间办理的必须向园长或副园长请假，累计超过半天按事假处理。

4、间断请病假，必须持有医院出具诊断书和病历以及休假条，每请一天扣10元，长期请病假（满1个月以上）停发工资，同时不再享受幼儿园内的福利待遇，满6个月按自动离职处理。特殊病症酌情处理。

5、6、教职工结婚，给予婚嫁一周。计划内怀孕生育者，享受产假5个月，计划外怀孕流产的按事假处理。计划内怀孕流产的给予一周产假。特殊情况需引产的酌情处理。7、8、9、若职工父母或公婆去世，给予丧假3天。请假事由要真实，弄虚作假一经查实，做旷工加倍处理。连续三天以上请假，须报教委批准，方可生效。

10、此制度即公布之日起开始实行

2025.10修定

**第四篇：常青藤幼儿园教职工考勤制度**

常青藤幼儿园考勤制度

教师工作的基础是出勤，为了加强出勤管理，需要构建岗位管理、请假管理等相关的出勤要求，形成一个有序的工作环境，保证岗位有人，工作有效。现根据幼儿园实际，特制定本制度。

一、教师在岗工作时间规定

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。

二、教师入岗规定

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。

三、教师离岗请假规定

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。

四、教职工在岗工作规定

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。

1、上课。教师和辅课教师在上课时间内，必须在班级认真教学，与幼儿同在。要准时上下课，不得迟上课，不得提前下课，上课期间

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。

五、检查、记录规定

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。

六、对考勤奖惩的规定

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。

七、出勤统计管理

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考核。

八、自二零一一年一月一日起实施。

**第五篇：教职工考勤制度**

外国语学校教职工考勤制度（试行）

为进一步加强学校内部管理，保障学校各项工作的顺利进行，现根据上级有关文件和我校实际，对教职工考勤管理作如下规定：

一、教职工请假范围及准假范围、审批程序、记假办法

（一）请假范围及准假期限

1、病假：

一个月以上须持县人民医院证明，不足一月者，必须持城区卫生医疗单位证明方能准假，记“病假”。病假在计算请假节数时折半计算。办公室根据医院证明一周一汇总。无医疗单位证明的不折半计算。

2、事假：

①婚假：教职工男女双方均达晚婚年龄，婚假为7天（连续请含周末），超过7天按事假执行。

②产假：女教师准生一胎或二胎者，按有关规定休产假3个月（90天），难产加半个月产假，多胞胎的每多一胎多给产假15天，晚育的增加60天。产假期间不影响妇女的工资和晋级。女职工放怀休息2天；怀孕不满四个月以内流产，根据医务证明给产假15天，怀孕满四个月以上流产给产假42天；响应计划生育号召的，男扎给假10天，女扎给假15天。有不满一周岁婴儿的女职工，每天给予其两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。两次哺乳时间可合并使用。哺乳往返途中时间算作劳动时间。

产假期间，享受基本工资及各种与工资有关的补贴，不享受与工作量、绩效工资有关的学校补贴。

③丧假：教职工因直系亲属死亡，可给予5天丧假，异地的给予路途时间（省外的教师可给予最多三天的路程假），超过天数按事假执行。“直

系亲属”指教职工的父母、子女、配偶、兄弟姐妹、公婆等。教职工必须负责照顾亲属的丧事（指岳父母、爷爷、奶奶），给假3天，超过天数按事假执行。

④函授、自学考试：以通知时间为准记假。

⑤其他事假：教职工在学校规定的上班时间内，由于家事或其他原因，确需离校的，应申请事假。

（二）审批程序

1、凡须请假的教职工，一律书面请假，说明请假事由，请假起止时间，原则上提前半天办理请假手续。

2、请假在半天以内由处室负责人审批（含半天），半天以上1天以内（含1天）由处室负责人签暑意见后报分管副校长审批；1天以上的由处室负责人签暑意见后报校长审批。

3、中层干部以上人员请假，一律由校长或代理校长审批。

4、因重病或突发性事件，本人无法到校办理请假手续，可委托家人电话请假并办理补假手续，其他情况应亲自到校办理请假手续。

（三）记假办法

1、教职工将审批后的假条及时交所在处室一份，予以记载，各处室负责人员要认真统计，每周将所属教职工考勤记载明细表（附假条）和汇总表交办公室，办公室统一汇总后，在学校办公会上进行通报，于每周一上午公布上周考勤，办公室人员每月进行汇总，于下月3日前公布。

2、假期不跨节假日，则按实际天数记假，假期跨节假日则连续记假。

二、考勤办法

1、全体教职工按照学校作息时间表，按时上下班。学校安排专门人员对教师考勤进行不定期抽查，抽查不在岗，未请假者，按旷工处理。同时，学校将组织专人不定期对教师上课出勤进行抽查，抽查不在岗，未请假者，按旷课处理。抽查结果马上汇总公布并按规定对未在岗者给予处分。

2、学校重大集会和学校组织的各项教育教学活动(如升旗仪式、教职工大会、教学分析会、级部（教研组）会、党团员大会等)，由分管领导负责考勤，会后将出勤情况交办公室汇总。

三、考勤要求：

1、教职工请假一律实行请销假制度。各种请假结束，返校后必须向相关领导销假，逾期不归且未补假者以旷工论处，返校未及时销假者，所超课时数记入请假节数，旷工一节抵事假一天。

2、请假必须调好课，接课教师不能重堂，并按时上课，如有误课，给教师双方记误课。

3、迟到：预备铃响后，不到校为迟到，上课铃响后不到校为旷工1节，迟到或早退1次抵事假1节；有课者3分钟内未进教室记“误课”，误课1节记旷工1节；

4、早退：下课铃未响，离开教室的；未到下班时间外出，未办理请假手续的，按早退统计。超过半小时按旷工半天计。

5、旷工：未经请假或未经批准，未按时到岗或擅自离岗的，以及逾期未归未曾续假的，均视为旷工；办公时间不准干与办公无关的事（如：打扑克，下象棋，洗衣服等，发现每人次抵旷工1节），旷工一节记事假一天。

6、空堂1节记“事故”，抵事假2天，当不能被评为优秀。

7、学校特殊日期：如级部或学校举行大型考试，阅卷及学校大型集体活动（如运动会、假期或周六学习、义务劳动等）。计算请假节数时，按实请假节数2倍计算。

8、负责早自习、晚自习值班的教师如有事需请假，请假节数按2倍计算（自己找人替班的不记假，）。

四、奖惩办法

1、学校每月设立出勤奖60元，每月假期累计不超过2天可享受60元奖励，每超一节扣出勤奖2元；旷工一节扣30元，旷课一节扣出勤奖60元，不够时从绩效奖励和其它福利中扣除。

特殊情况需请假的（如婚丧假、产假、病假）经校委会批准后，可按实际出勤天数发放出勤奖

2、教职工每学期累计事假不超过7.5天（婚丧假、产假、学习假除外）。超过7.5天而少于15天（含15天）者，享受本学期福利待遇的一半，多与15天而少于30天者（含30天），享受本学期福利待遇的的三分之一，超过30天者，不享受本学期福利待遇。

3、一学年累计事假超过10天（婚丧假、产假、学习假除外），不能获得县级以上荣誉称号或考核优秀，超过15天的不能被评为校级优秀教师。内病、事假累计超过半年的，不能参加考核。

4、学校将出勤情况纳入教职工量化考核中。

以上规定望全体教职工自觉执行，若出现钻政策空隙现象学校向教育局建议调离工作岗位。

本规定自二0一0年十月起执行。

二0一0年十月

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！