

烟台市牟平区姜格庄街道中心小学 教师管理制度

一、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 1 天以内由学校副校长批准; 一天以上必须由校长批准。

3. 婚假、产假、丧假等按上级有关文件规定办理。

4. 假期完毕或提前终止假期须及时找相关领导办理消假手续; 超假未按时上班, 视为旷工。

二、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下发调课单。

2. 课堂教学“五不准”: 不准坐教(因病除外); 不准接听拨打电话; 不准以任何借口离开教室; 不准不带教材、备课本上课; 不准拖堂; 不准歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生。

三、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, 上班时间均要在办公室坐班, 因事外出无论时间长短均要向分管领导请假, 经批准后方可离岗。

2. 办公期间, 不准串门聊天, 不准上网购物、炒股、玩游戏、

看电影等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. 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。

四、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，不做与会议无关的事情。

五、相关要求

1. 不得在教育教学活动中及其他场合有违背党和国家方针政策、损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。不得在互联网等媒体上发布有违国家法律法规和社会公德的言论。不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

2. 不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。不得传播低级庸俗的思想文化，严禁参与任何形式的赌博、色情、封建迷信、邪教等活动。

3. 不得歧视、侮辱学生，不得体罚、变相体罚学生，严禁虐待、伤害学生。不得向学生布置超量超时作业和惩罚性作业，不

得给家长布置作业或让家长代为批改作业。

4. 不得违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬。不得利用教师职务之便从事微商及其他形式的营利性活动。

5. 不得组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。不得索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动。不得向学生和家长推销图书报刊、学习资料、学习用品、社会保险或利用家长资源谋取私利。

6. 工作时间不得浓妆艳抹、敞胸露怀、穿短裤、背心、超短裙、拖鞋，不得着奇装异服、留怪异发型，男教师不得染黑色以外的发色，女教师不得染怪异出众的发色。

7. 不得在招生、考试及绩效考核、岗位聘用、职称评审、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

8. 不得以任何理由、任何方式妨碍完成教育教学任务。不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益、毁损学校声誉。

9. 不得有其他违背社会、家庭、教师职业道德的言行。

烟台市牟平区姜格庄街道中心小学

