

学校考勤制度

莱州市城港路街道中心小学

为维护学校正常的教学秩序，规范在岗人员的工作行为，特制定学校考勤制度如下：

- 1、学校全体教职工均为考勤对象。
- 2、考勤实行签到制，由分管领导负责。
- 3、全体教职工必须按学校作息时间上下班，按时签到。签到必须严格规范，要准确填写签到时间，不得代签。
- 4、工作时间不闲聊，不串办公室，不干私活。按时参加政治学习、教研活动和学校、年级组织的集体活动。因特殊情况需晚来、早走或中途离校者，要向分管领导请假。
- 5、严格遵守上下课时间，上课铃声落，任课教师必须进入教室，上课不得开手机，不得接、打电话，中途不得随意离开课堂。
- 6、分管领导应逐日统计考勤情况，做到月底小结，期末总结，并及时公布结果。
- 7、教师的政治学习、教研活动和学校、年级组织的集体活动均列入考勤范畴，如有交叉必须事先向分管领导说明。
- 8、考勤的结果与教职工考核紧密挂钩。