【2020】学校考勤管理办法

学校考勤管理办法
  
（初稿）
  
为进一步规范我校考勤工作管理，促进学校各项工作顺利开展，增强全体教职工的组织纪律性，根据长乐区教育局《关于长乐区教育系统考勤请销假管理规定（2020年修订）的通知》（长教人【2020】12号）文件精神，结合我校实际，对考勤管理作如下规定：
  
1、教师签到与签退应采用电子打卡系统。
  
2、上午07:00—08:30，下午13:00—14:30（签到）；
  
上午10:30—13:00，下午16:00—18:00（签退）。
  
3、坚守岗位，不得随意离校，正常上班时间，有事先要请假再离开，否则按旷工对待。
  
4、没有办理请假手续，没有签到或签退视为旷工。
  
5、因个人临时情况无法按时签到或签退，或者忘签漏签，可以向负责人提出“补卡申请”，补卡期限为前3天，每月上限8次。
  
6、未经学校同意不得私自调课、换课，擅自相互代课者，双方均按旷工处理。
  
7、每位教职员工，都要认真遵守考勤规定，因病因事不能坚持正常工作，需办理请假审批手续。因突发事件，事前无法办理请假手续的，需及时通知相关领导，事后补办请假手续。
  
8、教师考勤情况按周汇报并公示。
  
9、考勤时要做到实事求是、公正无私，按实反映情况，按月填写考勤表，并于次月1日前将前月考勤表报中心校审核。
  
10、各完小校负责人要严格对本校教职工进行考勤，若经中心学校检查发现教师不在岗而未记考勤，将对完小校负责人进行诫勉约谈。
  
11、病事假、缺勤旷工处理及扣款均按（长教人【2020】12号）文件精神执行。
  
12、本规定若与上级相关法律法规发生冲突，按上级规定执行。
  
13、本规定适用于本校及所辖完小校。