# 2024年小学教师规章制度内容(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-27

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。小学教师规章制度内容篇一1、全体教师要以学校工作为重，做到不迟到、不早...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**小学教师规章制度内容篇一**

1、全体教师要以学校工作为重，做到不迟到、不早退、不旷工，有事请假。

2、凡因事、因病需要请假的，到校长室写请假条并由校长签字。无特殊情况不得捎假或电话请假。

3、请事假一次一般不得超过1天。

4、请病假连续超过2天的(含两天)，需由医院出具证明，并到中心小学请假。

5、凡如婚假、丧假、产假等有上级规定的，按有关文件执行。

6、教师请假或因公外出的一般自行调好课务，并将调课安排报校长室。

7、工作时间内，凡因私事没有请假外出的，视为旷工，学校视情节另行处理。

8、外出教师必须进行外出、返校登记，并交请假条以备存档。

二、奖惩办法：

1、每月设全勤奖40元。

(1)一个工作日为6节课，请假一节为1个小假，3个小假为0。5天，6个小假为1天。

(2)请假累计0。5天以内扣5元;累计1天以内扣15元;累计2天以内扣除当月全部考勤奖。

(3)旷工1节扣除当月全部考勤奖。

2、期末设学期全勤奖100元。

(1)请假累计1天以内扣20元;累计3天以内扣50元;累计3天以上学期全勤奖全部扣除。

(2)全学期累计旷工1节扣50元，累计旷工半天学期全勤奖全部扣除。

小学教师规章制度内容篇二

一、培训目标

1、每个教师必须不断更新教育观念，更新自己的知识结构和能力结构。

2、进一步发展每个教师的个性特长，培育每个教师的教育、教学个性，力求每个教师创造出自己的教育教学风格和特色。

3、掌握最前沿的现代教育技术，提高课堂教学效益。

4、提高每个教师对教育教学专题的研究探索能力，提高每个教师的科研水平。

5、在培训中建立健全本校的校本培训制度，使校本培训工作科学化、规范化、系列化。

二、培训内容

1、最新的、最前沿的涉及到学校、教师、学生发展的教育思想、理念、理论等。

2、有利于促进学校课程改革、教师课堂教学改革的提高学校办学质量和教师课堂教学质量的教育教学经验。

3、学科专业知识、基本技能。

4、教育科研知识及能力培训。

5、师德师风、未成年人保护等法纪知识。

6、现代教师基本功：普通话、信息技术、三笔字、简笔画、组织教学、教具制作等。

7、关于健康心理、幸福人生、理想信念与价值观等。

8、其他

三、培训形式

1、教育论坛(网上论坛，专题探讨等)。

2、专题讲座(计划在第周的星期一下午，每次2小时)。

3、自学、短期培训、离职培训。

4、实践反思(示范课实践反思、研究课实践反思、专题课实践反思等)。

5、帮带网络培训：学科带头人带骨干教师，骨干教师带成长型教师，老教师带新教师等。

四、管理与考核

1、每个教师学年初要制订个人进修计划，每学期结束要认真写好学习体会或经验总结，并报学校行政和教导处备案。

2、每个教师严格按照自己的培训发展计划选择最适合的形式参加学习培训，不断提高自己的师德修养和业务素养，提高自己的知识水平，完善调整自己的能力结构。(中师以下学历的青年教师必须参加学历进修，对教育主管部门组织的继续教育学习班，必须服从学校安排，认真参加学习，做好笔记，学校组织检查、交流。)

3、每期末，学校将对集中培训的内容进行测试，教师人人必须参考。学校将把培训结果作为该教师评优、晋级、评职等的重要依据。

4、教师必须按规定的时间参加集体学习和各教研组组织的听课、评课、集体备课、业务讲座等活动，必须遵守纪律，聚精会神，做好学习记录，不迟到、不早退、不无故缺席，因病、因事不能参加学习的要提前履行请假手续。学习时不看与学习无关的书报，不做与学习无关的事，学习时间要关闭手机和呼机，不得会客。

5、外出学习的教师必须精心做好笔记，认真整理材料，回到学校要作评细汇报并进行汇报开课。

小学教师规章制度内容篇三

一、上下班制度

1、按照国家规定，学校执行每周5天，每天8小时工作制，教师每天具体到校与离校时间由学校根据季节另行规定。

2、教师每天上、下午按学校规定时间到校上下班。值日领导与值日教师按学校规定的值班时间到校，并履行值班职责。

3、值日领导每天按上午、下午到校时间定时清查两次人数，凡规定时间内未到教室、办公室等工作场合者，视为迟到;提前15分钟以上离校者，视为早退;未请假或无故不上班者，视为旷工。另外，上午、下午不定时至少清查一次，未见者视为脱岗事故一次。

二、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、请假半天以内由分管考勤工作的领导批准;半天以上两天以内由校长(或指定的领导)批准，中层以上干部请假需由校长批准，二天以上由学区批准。

3、婚假、产假、丧假按上级有关文件规定办理。

4、假期完毕或提前中止假期须及时找相关领导办理消假手续，提前终止假期而未消假，视为休完全假;超假未按时上班，视为旷工。

三、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发调课单。

2、无论因公因私，调课行为一旦成立，上课教师须对课堂教学负完全责任;若不经过教导处而私自调课或各种原因造成误课，课堂所发生的一切安全责任事故均由学校课表所规定的教师承担。

3、课堂教学“十不准”：不准坐教(因病除外);不准串门聊天;不准接听拨打电话;不准看报刊杂志;不准织毛衣、带小孩;不准以任何借口(如拿粉笔、拿作业本等)离开教室;不准不带教材、备课本上课;不准拖堂;不准酒后上课;不准歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生。

四、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，上班时间均要到办公室坐班，因事外出无论时间长短均要向分管考勤工作的领导请假，并告知当日值日领导，经批准后方可离岗。

2、办公期间，不准串门聊天，不准打牌下棋，不准带小孩，不做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、使用电脑时不玩游戏，不聊天，不浏览不适宜的网站。

5、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。

五、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。

4、不讲小话，不看报纸杂志等，不做与会议无关的事情。

5、每周教师例会原则上不批假。

六、有关规定

1、教师考勤将记入教师个人档案。

2、婚、丧、产假按国家有关规定给假，各项工资照发。

3、病、事假须按规定办理好请假手续，不得电话请假，否则视为旷工。

4、值日领导秉公办事，认真履行当日职责，上、下午各查岗一次。并作好迟到、病、事假、旷工、脱岗失职记载，若出现失职地方，视为脱岗事故一次。

5、每学期迟到、早退、旷工、事假累计最多者，期末综合评估定为最低等。

6、病假超过一个月无法上班者，停发年终第十三个月奖励工资。

七、奖惩办法

1、学校每年从学校勤工俭学收入中提取专项资金用于教职考勤管理，奖励对象为在学校上岗的教职员工。

2、设全勤奖，当月无迟到、早退、旷工、请假等现象的，视为全勤。在本校上岗的教职工，学校根据每月的考勤记载，凡出全勤者发给10元的全勤奖，当月考勤奖共发50元。(凡由于学校或上级安排而因公误勤者，不扣全勤奖。)

3、根据考勤记载，每迟到一次或早退一次，每次扣全勤奖1元，超过10次的取消当月全勤奖

4、误课一次扣10元。

5、每人每月允许请事假(病假)半天，不扣全勤奖，超出部分，无论事假和病假，每请假一天，扣全勤奖金10元。旷工半天或发生严重教学事故的取消该教师当月考勤奖。

小学教师规章制度内容篇四

为加强学校管理，加强师德修养，加强岗位责任制，保证学校的教学秩序，提高教育教学质量，结合我校实际制本制度。

一、考勤内容

1、全体教职工务必增强工作责任感，以人民教师的职业道德标准严格要求自己，自觉遵守学校的作息时间、考勤制度。

2、教学人员必须认真履行工作职责，坚守工作岗位，凡未准假而不上课、不辅导、不参加学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动者视为旷课。

二、考核办法

学校实行领导值日制度。值日领导必须坚持早、午按时到校，检查校园纪律、卫生、安全，并按考勤内容对教师的上班情况检查登记，按月汇总填表于宣传栏上公布，学期结束汇总，纳入教师年度考核。

三、考勤规定

(一)作息时间要求：

1、上午：值日领导、值日教师必须于7:50前到岗，全体教师必须于8：10前准时到校。

下午：值日领导、值日教师、全体教师于14：00(春秋冬季)、14:30(夏季)前需准时到校。

2、教师工作例会为周一下午第二节课上课开始，临时会议另行通知。

(二)请假

1、请假必须事先履行请假手续。教师公假和事假病假需提前向校长请假。注：请假期间所耽误的课时在假前或假后必须调好。

2、教师病假、事假一天以内者必须持本人请假条向校长请假;一天以上向中心校请假。

3、除有不可抗拒的原因外，凡未事先履行手续，请人代假、事后补假等，学校不予认可。

4、课堂教学、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动旷课节次按实数计算。

5、学校会议、教研活动及学校要求参加的其他活动因事、因病请假者，按课时计算，累计7节视为请假1天(例会请假按3节计算)。

6、凡经学校同意参加的函授、自学考试等业务进修，离岗前3天须按请假程序履行请假手续。

7、婚、丧、产假按局规定执行，但须履行请假手续，超假者以旷工或事假论处。

8、教师因公出差，填好调课单，不计缺勤。

四、教师值班。

为维护学校的正常秩序，确保学校安全，现制订本校值班制度如下：

1、各类值班人员必须按时上岗，如遇特殊情况不能值班者，必须事先请假，以便安排好替班人员。

2、坚守岗位，认真履行值班职责。对于值班期间发现的问题，要及时处理。当时无法处理的，要落实好应急措施，第二天通知有关部门及时处理。

五、奖惩

1、缺旷一节扣发活津贴10元。

2、事假每天扣活津贴20元;

3、病假每天扣活津贴10元;

4、迟到一次扣活津贴5元。

5、婚假、产假、丧假、公假由学校安排课程，不扣津贴。

6、全年旷课超过10节、事假超过30节、病假超过三个月的，不评优、不晋级、不评奖。

7、全学期内无任何迟到、早退、病、事假和调课的，记满勤，满勤人员发放200元奖金，并作为评优评奖的首要依据。

六、调课

不允许任何人私自调课，临时有特殊事需要调课的必须经过教导处同意，并由教导处开出调课通知后方可进行调课，否则将按缺矿记入考勤。

七、代课

对教师公假和其他假而产生的临时代课，由值周行政统一安排，保证每一节课都有教师负责。临时代课按照每节10元记发给代课教师。

小学教师规章制度内容篇五

一、指导思想与工作方针

1、教师继续教育工作的指导思想是：以不断提高全体教师政治、业务素质为宗旨，建立与完善继续教育体系，逐步造就一支具有高尚师德、正确教育思想、较强教育教学能力，适应基础教育改革与发展，适应素质教育需要的中小学教师队伍，不断提升办学水平，全面推进实施素质教育。

2、教师继续教育的工作方针是：

⑴坚持为在基础教育中全面推进素质教育服务的正确方向，全面认真贯彻国家的教育方针，全面提高培训质量和效益。

⑵贯彻理论联系实际的原则，按需施教，学用一致，因地制宜，讲求实效。以业余、自学、短训为主，形式灵活多样。

⑶面向全体教师，分类指导，重点抓好中青年骨干教师与学科带头人的培养，努力优化学校教师的整体素质。

⑷建立配套制度，完善激励机制，逐步实现教师继续教育制度化、规范化、法制化。

二、继续教育的有关要求与登记制度

1、参加继续教育培训的对象是辅导组全体在职教师。

2、教师继续教育培训的学时数，每位教师五年参加各级集中培训累计不少于360学时，年均不得少于72学时。其中师德教育不少于100学时，“四新”不少于260学时。在总学时中，区级及区级以上集中培训不得少于240学时。

3、教师继续教育是以提高教师政治、业务素质和教育教学能力为主要目标的培训，其内容包括;政治思想和师德修养，教育政策和法规，专业知识扩展和更新，教育科学理论学习和教学实践研究，教育教学技能训练及现代化科技教育等。

4、教师继续教育培训的主要类型有：新教师试用期培训教师岗位职务培训或全员培训;骨干教师培训;高一层次学历或第二学历进修及其他类型培训等。

5、教师继续教育登记制度。教师按规定参加继续教育，达到规定的学时效并获取相应的学分，由有关培训单位登记后，由任职学校归人教师业务档案。

凡按上述要求和程序获得小学教师继续教育凭证或证书的，作为中小学教师职务晋升、聘任、续聘等必备条件之一。在评聘教师时，教师继续教育的凭证或证书作为必备的申报材料之一提供有关部门审查。未按规定取得继续教育凭证或证书者，不得晋升、聘任、续聘教师职务。

三、教师学历继续教育的.具体要求及规定

1、凡辅导组五十周岁以下男教师、四十五周岁以下女教师都要参加现代教育技术培训和考核，并取得合格证。

2、凡教师，都要参加普通话测试，语文教师达到二级甲等、数学等其它学科教师须达二级乙等水平。

3、教师参加函授进修等继续教育，必须先经辅导组有关领导同意批准后方可报名参加。

4、学校应支持教师参加上级有关部门组织的继续教育。教师外出学习应不影响本职工作，对自己的课职务要妥善安排，并提前一天向所在校领导做好请假手续，如不办理请假手续，作旷职处理。

5、教师参加学习应努力将所学知识用于教育、教学工作，不断提高教育教学质量。

6、严禁教师以参加函授等继续教育为名外出办理私事，一经发现，一律按旷职处理，情节严重者，将上报上级教育行政部门，作严肃处理。

四、辅导教师工作职责

1.明确培训目标，执行教学计划，教书育人，保证质量。有完整的科目培训计划、培训讲义、培训总结。

2.钻研教材，把握教学要求，知识系统，重点难点，保证业务过关。

3.完成规定课时，确保教学效益。

4.搞好教学辅导，坚持跟班学习答疑，认真理解课程内容，作好总结和复习辅导。

5.作好自学安排和辅导，加强自学的督促和检查。

6.落实训练，组织平时测验，作好平时作业的布置、检查及指导。如实地登记学员的考核、考试成绩。

7.开展教学研究，进行质量分析，积极提出教学建议。

8.要作好学员参加学习的考勤记录。

五、学员学习制度

1、学员必须按时参加各个科目各项内容的培训，认真完成各科作业、阶段检测。

2、学员要根据自身的实际情况，制定出本人的科目的学习目标计划，针对学科学习的情况，写出学习总结。

3、除面授外、学员要安排好自己的自学自练时间，以保证科目的考试考核顺利达标。

4、若学员在学习培训中无故不参加，作业不认真完成，考试、考核成绩不达标的，年度考核视为不合格。

六、继续教育的奖惩办法。

1、对在教师继续教育工作中作出显著成绩的个人及积极参加继续教育予以表彰与奖励。

2、对无故不参加中小学教师继续教育学习或擅自中断参训的教师，或考核、考试不合格的教师，当年年度考核视为不合格，一律不得推荐晋升教师专业技术职务和评优评奖。对在“十二五”期间，两次不参加中小学教师继续教育学习或擅自中断参训，或考核、考试不合格的教师，已经评聘教师专业技术职务的，予以解聘或低聘，工资津贴待遇按解聘或低聘的有关规定执行;若为见习期教师，不得如期转正，应待其参加完相关培训课程的考试、考核并取得合格成绩后方可转正。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找