# 幼儿园请假制度

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-09-15

*第一篇：幼儿园请假制度教师请假出勤奖惩制度为加强幼儿园规范化管理，严格工作纪律，严肃工作秩序，公平公正考核教师，特制定本制度。要求全体教师要本着对工作高度负责的精神，正确处理个人和工作的关系，顾全大局，努力做到出满勤、干满点、提高工作效率...*

**第一篇：幼儿园请假制度**

教师请假出勤奖惩制度

为加强幼儿园规范化管理，严格工作纪律，严肃工作秩序，公平公正考核教师，特制定本制度。要求全体教师要本着对工作高度负责的精神，正确处理个人和工作的关系，顾全大局，努力做到出满勤、干满点、提高工作效率，确保岗位责任的完成。

一、请假制度：

1、请假手续：教职工请假不足3天由园长批准；请假超过3天由中心批准；一律填写病、事假登记表，并在请假之前将自己的工作安排好。

因急病来不及办理请假手续者，要先临时告知园领导，再办理补假手续。

2、销假手续：教师请假假期结束，办理销假手续，必须于上班当天上课前到相关负责人销假。否则，将按旷工处理。

二、出勤奖惩办法：（国家法定假期之内不受任何惩罚）

1、事假。每学期每位教师不得超过5天事假，每1天事假扣100元，每0.5天事假扣50元。

2、病假。每学期每位教师请病假不超5天，或患教师公认有医院证明的特殊疾病，以及因病住院治疗，经核实无误的不扣钱。如超过5天不住院治疗的一般病假，超过3天之内的，每天扣20元； 10天之内的，每天扣30元；超过10天的每天扣50元。

3、旷工旷课。教师无故旷工，每天扣200元；代替旷工教师鉴到者，每天扣50元。旷工5天以上则上报上级单位，另作行政处理。

4、外出、迟到、早退。教师在工作时间外出必须在传达室登记。一次外出超2小时的计事假0.5天。迟到、早退每学期超过5次，每超一次扣5元。每次迟到或早退超2小时以上者，计事假0.5天。（接送孩子上下学的老师，在该时间段每次给10分钟，前提是不耽误自己上课，需要填写出公差及接送孩子出入登记表）。

注：

1、法定假期除外

2、查明请假理由是为欺骗组织而编造的，自请假之日至查实之日按旷工处理。

**第二篇：幼儿园幼儿请假制度**

幼儿园幼儿请假制度

新的学期开始了，为了您的孩子健康和入园后的安全，为了有计划地开展教育教学活动，培养幼儿良好的学习、生活习惯，幼儿园幼儿请假制度。我们真诚希望家长们在幼儿接送、请假和晨间保健检查等方面，给予支持和配合!

一、幼儿接送及请假制度：

1、接送幼儿的家长请有秩序地排队进入幼儿园并刷接送卡，无卡者不得入内。

2、早晨8：30之前一定要送幼儿入园。鼓励中、大班的孩子自己进入班级，小班的孩子家长搀着进入班级，培养孩子的独立意识。

3、下午4：10开大门，方可接幼儿。请家长接到幼儿后即离园，不要在园逗留。如逗留后发生意外事情与幼儿园无关。

4、幼儿因并因事须履行请假制度，请假条及时交给班级教师，整月请假的请假条交到园长办公室审批后交给会计。提前一天请假的方能退伙，当天请假的不予退伙。

二、晨间保健检查的具体要求：

1、清晨起床后家长要注意观察孩子精神状态是否正常，孩子不舒服要及时就医，发烧38。以上及患水痘、腮腺炎、手足口病等传染性疾病的幼儿不得入园，并请家长及时持病历向教师报告，不得隐瞒。(保健品一律不得带到幼儿园服用)。

2、入园前务必检查孩子口袋有无危险品，如纽扣、珠珠等，不要给幼儿戴各种玉佩、发夹、手链、手镯等，以免发生意外。

3、为了您的孩子在园内活动方便安全，请给孩子穿跟脚方便的鞋子，穿合身的衣服，勤剪指甲，保持整洁卫生。

三、友情提醒：

1、请家长积极配合班级的教育教学活动，注意观看家长园地及网站的内容，范文《幼儿园幼儿请假制度》。遇有问题请及时与班级教师进行交流和沟通。

2、请家长不断树立科学的育儿方法，不仅注重幼儿的智力开发，更要培养幼儿养成良好的行为习惯和初步的生活自理能力。

3、请家长进入幼儿园后不得吸烟、不得大声喧哗、着装得体大方、注意文明礼仪。

我们衷心祝愿每个孩子健康、快乐地成长！

2.1.病假事假一律提前书面请假，单位同意后方可休假，突发事件则及时说明。如与单位重大活动或者实际情况冲突，则以大局为重。

2.病假在一周之内，所在单位审批，超过一周提出书面申请，由镇教管办审批。病假超过两周的，由市教育局审批。

3.公办教职工病假时间超过六个月不参加考核。从第七个月起地方补贴不发。正常恢复上班后再发。

二、请假出勤奖扣发说明：

1.事假每月2天之内，病假每月3天之内课务自行调代，病假一天扣10元。事假一天扣20元。如经本人申请，幼儿园同意安排代课，病假扣20元，事假扣40元。

2.病假3天以上，事假每月3天或以上，课务自行调代，病假一天扣15元。事假一天扣30元。如经本人申请，幼儿园同意安排代课，病假扣25元，事假扣45元。

3.教师中途有事外出，须填写外出申请。每月4次，每次40分钟。每次超过40分钟，作事假半天处理。

4.教师迟到早退一次半小时以内扣2元，半小时以上1小时以内扣4元，超过1小时作事假半天处理。每月迟到早退不超过3次，超过三次，每超一次，作事假1天处理。如上班途中遇特殊原因，需及时电话联系园领导。

三、幼儿园准假规定：

1.婚假：符合法定结婚年龄(女年满20周岁)：3天。凭结婚证请假。

2.产假：顺产：90天，剖腹产：90+15天。凭生育证请假。违反计划生育规定小产或生产的按照事假论处。并自行给付代课金。

3.教师选择有效节育措施(上环)怀孕：原则上享受15天产假，没有选择有效节育措施及有效节育时间(正常生产3个月以内、剖腹产6个月以内)而怀孕的病假论处。戴环假2天。

4.丧假：直系亲属：3天，隔代：1天。(仅限于：外公外婆、爷爷奶奶及配偶的外公外婆、爷爷奶奶。)其它的以事假论处。

5.有子女哺乳期(8个月以内)，上下午可安排半小时喂奶或两次并作一次。(必须在做好班级工作的情况下自己抽空闲时间。)

四：特别说明

以上幼儿园准假规定必须由教职工提出书面申请，园领导根据幼儿园工作情况批准后才能生效。如果没有请假或请假未批准自行休假，作旷工处理.旷工一天，扣除当月全额出勤奖并记入学期考核.以上准假规定均属连续计算，并且不扣除其它法定假。

**第三篇：幼儿园教师请假制度**

幼儿园教师请假制度

为进一步加强常规管理，提高教职工的组织纪律性和工作责任心，保障幼儿园各项工作的顺利进行，实现“有章可遵，有规可循”，现结合我园的实际情况，制定教职工请假规定如下：

1.全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗，做到不迟到、不早退、不旷工，上班实行签到制度。

2.教职工有事应提前请假。二天内的向园长请假，三天以上向中心校校长请假，若有全园性重大活动，时间无论长短均需向中心校校长请假，园长请假需经中心校校长批准。请假（无论什么类型的假）都要有书面请假条，其中请病假累计3天以上（含3天）须提供正规医院出具的病假单。教职工请假均需经批准并移交清楚工作后方可离岗，否则按旷工处理。如因特殊情况不能事先请假的，也应及时电话请假，并将书面请假申请表于上班时补交。请假期满，应按时上班并办理销假手续，若因故还不能上班，可以请续

假，续假手续与请假手续相同，续假需中心校长审批。

3.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。

4.病假、事假休假期满后，必须及时销假。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，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

5.符合法定婚龄结婚的，可请假三天；实行晚婚的（男25周岁，女23周岁），可请假10天；再婚可请假3天。（婚假从结婚正日或提前一至两天起算。）6.本人直属亲属死亡，可请3天丧假。三代内亲属死亡，可请1天丧假。婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事。

7.产假顺产为三个月，剖腹产延长十五天；对晚育的（24周岁后生第一胎），延长女方产假三十天。

8.实行计划生育手术，享有国家规定的休假时间：放置宫内节育器，自手术之日起休息三天；带环受孕人工流产术后休息十五天。实行计划生育手术的休假，不做病假处理。未采取措施导致计划外怀孕做流产手术，产后休息作病假处理。

9.孩子处于哺乳期的老师享受哺乳时间，每天1小时。

10.教职工外出函授学习，原则上利用业余时间，如必须在工作日参加学习进修，课务尽可能自己调代且每学期连续外出学习时间不超过1周，或间断外出学习时间不超过10天；如确有困难需要其他老师代课，每节自付3元，期末时财务处在其工资中扣除；如超过时间，作事假处理；未经园部同意参加各种学历进修的幼儿园不报销任何费用，也不准假，如要请假一律按事假处理。

11.每月出满勤，给予表扬和适当奖励，奖励金额为20--25元。

12.如遇特殊情况教师每月可有三次临时离园时间，临时离园必须向副园长说明理由，同意后进行登记。离园累计时间超过0.5小时以上，不享受月全勤奖。

13.每位教职工每学期享受一天公休假，需提前向园长请假同意。

请假者酌情扣奖，病假一天扣奖10元，事假一天扣奖20元，旷工一天扣奖50元。

14.因班上老师请假临时代课或承担其它工作任务的，超工作量奖一天为15元。

15、其它事项按中心校教师考核标准

本制度解释权属园长室。

**第四篇：幼儿园教师请假制度**

《幼儿园教师请假制度》

为进一步加强常规管理，提高教职工的组织纪律性和工作责任心，保障幼儿园各项工作的顺利进行，实现

《幼儿园教师请假制度》正文开始>> 为进一步加强常规管理，提高教职工的组织纪律性和工作责任心，保障幼儿园各项工作的顺利进行，实现“有章可遵，有规可循”，现结合我园的实际情况，制定教职工请假规定如下：

1.全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗，做到不迟到、不早退、不旷工，上班实行签到制度。

2.教职工有事应提前请假。二天内的向园长请假，三天以上向中心校校长请假，若有全园性重大活动，时间无论长短均需向中心校校长请假，园长请假需经中心校校长批准。请假（无论什么类型的假）都要有书面请假条，其中请病假累计3天以上（含3天）须提供正规医院出具的病假单。教职工请假均需经批准并移交清楚工作后方可离岗，否则按旷工处理。如因特殊情况不能事先请假的，也应及时电话请假，并将书面请假申请表于上班时补交。请假期满，应按时上班并办理销假手续，若因故还不能上班，可以请续

假，续假手续与请假手续相同，续假需中心校长审批。

3.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。

4.病假、事假休假期满后，必须及时销假。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，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

5.符合法定婚龄结婚的，可请假三天；实行晚婚的（男25周岁，女23周岁），可请假10天；再婚可请假3天。（婚假从结婚正日或提前一至两天起算。）6.本人直属亲属死亡，可请3天丧假。三代内亲属死亡，可请1天丧假。婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事。7.产假顺产为三个月，剖腹产延长十五天；对晚育的（24周岁后生第一胎），延长女方产假三十天。

8.实行计划生育手术，享有国家规定的休假时间：放置宫内节育器，自手术之日起休息三天；带环受孕人工流产术后休息十五天。实行计划生育手术的休假，不做病假处理。未采取措施导致计划外怀孕做流产手术，产后休息作病假处理。9.孩子处于哺乳期的老师享受哺乳时间，每天1小时。

10.教职工外出函授学习，原则上利用业余时间，如必须在工作日参加学习进修，课务尽可能自己调代且每学期连续外出学习时间不超过1周，或间断外出学习时间不超过10天；如确有困难需要其他老师代课，每节自付3元，期末时财务处在其工资中扣除；如超过时间，作事假处理；未经园部同意参加各种学历进修的幼儿园不报销任何费用，也不准假，如要请假一律按事假处理。11.每月出满勤，给予表扬和适当奖励，奖励金额为20--25元。

12.如遇特殊情况教师每月可有三次临时离园时间，临时离园必须向副园长说明理由，同意后进行登记。离园累计时间超过0.5小时以上，不享受月全勤奖。13.每位教职工每学期享受一天公休假，需提前向园长请假同意。

请假者酌情扣奖，病假一天扣奖10元，事假一天扣奖20元，旷工一天扣奖50元。

14.因班上老师请假临时代课或承担其它工作任务的，超工作量奖一天为15元。

15、其它事项按中心校教师考核标准

本制度从公布之日起实施，幼儿园以前制定的请假规定同时废止。本制度解释权属园长室。

**第五篇：幼儿园教师请假制度**

幼儿园教师请假制度

为进一步加强常规管理，提高教职工的组织纪律性和工作责任心，保障幼儿园各项工作的顺利进行，实现“有章可遵，有规可循”，现结合我园的实际情况，制定教职工请假规定如下：

1.全园教职工必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗，做到不迟到、不早退、不旷工，上班实行签到制度。

2.教职工有事应提前请假。二天内的向园长请假，三天以上向中心校校长请假，若有全园性重大活动，时间无论长短均需向中心校校长请假，园长请假需经中心校校长批准。请假(无论什么类型的假)都要有书面请假条，其中请病假累计\_\_\_天以上(含\_\_\_天)须提供正规医院出具的病假单。教职工请假均需经批准并移交清楚工作后方可离岗，否则按旷工处理。如因特殊情况不能事先请假的，也应及时电话请假，并将书面请假申请表于上班时补交。请假期满，应按时上班并办理销假手续，若因故还不能上班，可以请续假，续假手续与请假手续相同，续假需中心校长审批。

3.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。

4.病假、事假休假期满后，必须及时销假。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，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

5.符合法定婚龄结婚的，可请假三天;实行晚婚的(男\_\_\_周岁，女\_\_\_周岁)，可请假\_\_\_天;再婚可请假\_\_\_天。(婚假从结婚正日或提前一至两天起算。)

6.本人直属亲属死亡，可请\_\_\_天丧假。三代内亲属死亡，可请\_\_\_天丧假。

婚假、产假、探亲假、丧假均按工作规定条例办事。

7.产假顺产为三个月，剖腹产延长十五天;对晚育的(\_\_\_周岁后生第一胎)，延长女方产假三十天。

8.实行计划生育手术，享有国家规定的休假时间：放置宫内节育器，自手术之日起休息三天;带环受孕人工流产术后休息十五天。实行计划生育手术的休假，不做病假处理。未采取措施导致计划外怀孕做流产手术，产后休息作病假处理。

9.孩子处于哺乳期的老师享受哺乳时间，每天\_\_\_小时。

10.教职工外出函授学习，原则上利用业余时间，如必须在工作日参加学习进修，课务尽可能自己调代且每学期连续外出学习时间不超过\_\_\_周，或间断外出学习时间不超过\_\_\_天;如确有困难需要其他老师代课，每节自付\_\_\_元，期末时财务处在其工资中扣除;如超过时间，作事假处理;未经园部同意参加各种学历进修的幼儿园不报销任何费用，也不准假，如要请假一律按事假处理。

11.每月出满勤，给予表扬和适当奖励，奖励金额为20--\_\_\_元。

12.如遇特殊情况，教师每月可有三次临时离园时间，临时离园必须向副园长说明理由，同意后进行登记。离园累计时间超过\_\_\_小时以上，不享受月全勤奖。

13.每位教职工每学期享受一天公休假，需提前向园长请假同意。

请假者酌情扣奖，病假一天扣奖\_\_\_元，事假一天扣奖\_\_\_元，旷工一天扣奖\_\_\_元。

14.因班上老师请假临时代课或承担其它工作任务的，超工作量奖一天为\_\_\_元。

15、其它事项按中心校教师考核标准

本制度从公布之日起实施，幼儿园以前制定的请假规定同时废止。

幼儿园教师请假制度范文

1.病假事假一律提前书面请假，单位同意后方可休假，突发事件则及时说明。如与单位重大活动或者实际情况冲突，则以大局为重。

2.病假在一周之内，所在单位审批，超过一周提出书面申请，由镇教管办审批。病假超过两周的，由市教育局审批。

3.公办教职工病假时间超过六个月不参加考核。从第七个月起地方补贴不发。正常恢复上班后再发。

二、请假出勤奖扣发说明：

1.事假每月\_\_\_天之内，病假每月\_\_\_天之内课务自行调代，病假一天扣\_\_\_元。事假一天扣\_\_\_元。如经本人申请，幼儿园同意安排代课，病假扣\_\_\_元，事假扣\_\_\_元。

2.病假\_\_\_天以上，事假每月\_\_\_天或以上，课务自行调代，病假一天扣\_\_\_元。事假一天扣\_\_\_元。如经本人申请，幼儿园同意安排代课，病假扣\_\_\_元，事假扣\_\_\_元。

3.教师中途有事外出，须填写外出申请。每月\_\_\_次，每次\_\_\_分钟。每次超过\_\_\_分钟，作事假半天处理。

4.教师迟到早退一次半小时以内扣\_\_\_元，半小时以上\_\_\_小时以内扣\_\_\_元，超过\_\_\_小时作事假半天处理。每月迟到早退不超过\_\_\_次，超过三次，每超一次，作事假\_\_\_天处理。如上班途中遇特殊原因，需及时电话联系园领导。

三、幼儿园准假规定：

1.婚假：符合法定结婚年龄(女年满\_\_\_周岁)：\_\_\_天。凭结婚证请假。

2.产假：顺产：\_\_\_天，剖腹产：90+\_\_\_天。凭生育证请假。违反计划生育规定小产或生产的按照事假论处。并自行给付代课金。

3.教师选择有效节育措施(上环)怀孕：原则上享受\_\_\_天产假，没有选择有效节育措施及有效节育时间(正常生产\_\_\_个月以内、剖腹产\_\_\_个月以内)而怀孕的病假论处。戴环假\_\_\_天。

4.丧假：直系亲属：\_\_\_天，隔代：\_\_\_天。(仅限于：外公外婆、爷爷奶奶及配偶的外公外婆、爷爷奶奶。)其它的以事假论处。

5.有子女哺乳期(\_\_\_个月以内)，上下午可安排半小时喂奶或两次并作一次。(必须在做好班级工作的情况下自己抽空闲时间。)

四：特别说明

以上幼儿园准假规定必须由教职工提出书面申请，园领导根据幼儿园工作情况批准后才能生效。如果没有请假或请假未批准自行休假，作旷工处理.旷工一天，扣除当月全额出勤奖并记入学期考核.以上准假规定均属连续计算，并且不扣除其它法定假。

幼儿园教师请假制度

一、教职工请假：

事假：

请假\_\_\_天扣\_\_\_元，请假\_\_\_天扣\_\_\_元，\_\_\_天及以上取消月考核，并按工资比例日扣款。

病假：

住院(凭住院证明和处方)每天扣\_\_\_元，一周(\_\_\_天)及以上取消月考核;不住院(有病假单)每天扣\_\_\_元，\_\_\_天及以上取消月考核。并工资比例按日扣款。无病假证明按事假扣款。

外出

时间：\_\_\_小时扣\_\_\_元，满\_\_\_小时作半天事假扣除。\_\_\_小时以内学期累计。

迟到：

\_\_\_分钟以前每次扣\_\_\_元，5——\_\_\_分每次扣\_\_\_元，15——30每次扣\_\_\_元，半小时后取消全月出勤奖。

二、保育员：

每天扣\_\_\_元，每小时\_\_\_元，迟到一次扣\_\_\_元，一月内累计迟到\_\_\_次作一天扣除。

三、代课：\_\_\_天内请假自己调课好，并自付给代课教师每天\_\_\_元作补贴(请假扣除另算)，\_\_\_天及以上由园部安排，代课费相同。

四、婚产假：正常年龄订婚\_\_\_天，婚假\_\_\_天，晚婚\_\_\_天，顺产\_\_\_个月，剖腹产\_\_\_个月，晚育\_\_\_个月(结婚\_\_\_年后生产)，戴环怀孕\_\_\_天+\_\_\_天上环假。(全月的扣除整月岗位奖，跨月的视上班时间定。)

五、全勤：全学期无请假、外出。

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