PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos

direktoriaus 2015 m. birželio 2 d.

įsakymu Nr. V- 35

**PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų apmokėjimo už darbą tvarką nustato „Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas“. Pamokų pavadavimas šiame dokumente nėra reglamentuotas. Mokykla, atsižvelgusi į mokinių saugumo užtikrinimą, Bendrųjų ugdymo planų reikalavimus, Mokinio krepšelio lėšas bei mokyklos finansines galimybes, nustato pavaduojamų pamokų tvarką.
3. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą, privalo kuo skubiau (prasidedant darbo dienai iki 7.30 val.) informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuruojantį pamokų pavadavimo veiklą;
4. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja ne vėliau nei prieš 24 val.
5. Neatvykimas į darbą gali būti tik dėl šių priežasčių:
   1. liga;
   2. komandiruotė;
   3. kursai, seminarai;
   4. renginiai su mokiniais (ekskursijos, išvykos);
   5. asmeninės problemos.
6. Mokytojas, planuodamas išvyką, seminarą, ekskursiją ar kitą su mokomuoju procesu susijusią veiklą pamokų metu, mokyklos direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo išvykimo priežastį, prideda pateisinamus dokumentus ( kvietimą į kursus ar pan.) bei nurodo pavaduojančius mokytojus. Pavaduojantis mokytojas organizuoja ugdymą ir atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu.
7. Išimtinais atvejais ( seminarai, egzaminai (į kuriuos vyksta daug mokytojų), gripo epidemija ir kt.) leidžiama nepavaduoti pamokų, o jungti jas pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį, bet ne ilgiau kaip vieną dieną.
8. **PAVADAVIMO TVARKA**
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs pranešimą apie darbuotojo neatvykimą į darbą dėl ligos, informuoja mokyklos direktorių ir organizuoja darbo pavadavimą:
   1. pamokas pavaduoja to paties dalyko mokytojai (jei įmanoma - dirbantys gretimuose kabinetuose);
10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs direktoriaus įsakymą dėl išvykusių mokytojų pavadavimo, sudaro pavaduojamų klasių pamokų tvarkaraštį, nurodo pavaduojančių mokytojų pavardes ir šią informaciją pateikia mokytojams ir mokiniams.
11. Savarankiškai pavaduoti pamokas ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su mokyklos administracija, draudžiama.
12. **APMOKĖJIMAS UŽ PAVADUOJAMAS PAMOKAS**
13. Visas darbo užmokestis už pavaduojamas pamokas mokamas tik tiems mokytojams, kurie pavaduoja laisvu nuo savo pamokų metu, t.y. per laisvas dienas ar per „langus“;
14. Mokytojams, vedantiems savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduojantiems kito mokytojo pamokas darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal faktiškai pravestas valandas, sumažinus 50 %;
15. Mokytojams, kurie pavaduoja kito mokytojo pamokas, išvykusio į kvalifikacinius renginius ne į mokyklos prioritetus nukreiptą veiklą ar tvarkančius asmeninius reikalus, darbo užmokestis nemokamas;
16. Pavaduojamų pamokų apskaita atliekama elektroninio dienyno priemonėmis:
    1. direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis pamokų pavadavimo veiklą, elektroniniame dienyne „Mokytojų pavadavimai“ užpildo skiltį „Pavaduojantys asmenys“;
    2. pavaduojantis mokytojas, pravedęs pavaduojamo mokytojo pamoką (-as), elektroniniame dienyne užpildo pravesto pamokos duomenis – pamokos temą, klasės veiklą, namų darbų skyrimą, pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, įrašo įvertinimus;
    3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pildantis einamojo mėnesio „Darbo laiko apskaitos žiniaraštį“, išspausdina elektroninio dienyno duomenis – „Mokytojų pavadavimų ataskaitą“, pažymėdamas 50% ar 100% faktiškai pravestų pamokų tarifinį atlygį. Darbo laikas kartu su pavaduotomis pamokomis neturėtų viršyti 12 val. per dieną.
    4. „Mokytojų pavadavimų ataskaita“ saugoma vienerius metus ir laikoma mokyklos buhalterijoje kartu su kitais finansiniais dokumentais.
17. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
18. Skirdama pavaduojantį mokytoją, mokyklos administracija remiasi abipusio supratimo ir geranoriškumo principu, atsižvelgiama į mokytojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.
19. Atsiradus konfliktinei situacijai, mokyklos administracija privalo ieškoti optimalių problemos sprendimo būdų, tačiau, nepavykus rasti kompromiso ar esant kritinei situacijai, kai pažeidžiami vaikų interesai, gali imtis ir kitų problemos sprendimo būdų.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_