

PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus

Stelmachovskio pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2016-11-02

įsakymu Nr. 1.3-95 V

**TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS
MOKYKLOS
MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokytojų pavadavimo aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. ĮSAK-2668 “Dėl išimties atvejų, kada leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę“, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 114 straipsnio 1 punktu.

**II SKYRIUS
MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

2. Mokytojas, išvykdamas į seminarą, kursų, kitokius renginius ar turėdamas svarbių asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, prieš tris dienas (bet ne vėliau kaip prieš dieną) rašo prašymą direktoriui dėl neatvykimo į darbą, nurodo tikslus terminus, pateikia reikalingus dokumentus. Neatvykimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu.

3. Mokytojas, prieš išvykdamas į seminarą, kursus ar kitokius renginius, suderina su kitais mokytojais ir pavaduotoju ugdymui savo pamokų pavadavimą. Seminarus ir kursus rekomenduojama planuoti mokinių atostogų metu.

4. Susirgęs mokytojas informuoja direktorių arba pavaduotoją ugdymui tą pačią dieną.

5. Visais atvejais apie neatvykimą į darbą mokytojas informuoja direktorių ir už pamokų tvarkaraščio sudarymą atsakingą pavaduotoją ugdymui.

6. Mokytojams išvykus į komandiruotes, turint nedarbingumo pažymėjimą ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių pagal galimybes organizuojamas pamokų pavadavimas:

6.1. skiriant pavaduojantį mokyklos to paties dalyko mokytoją arba laikinai priimant pavaduoti to dalyko specialistą;

6.2. skiriant pavaduojantį mokytoją nespecialistą, pamokos organizuojamos pagal nesančio mokytojo dalyko programą, dienynas pildomas pagal pavaduojamo dalyko ilgalaikį planą;

6.3. mokytojai skiriami pavaduoti prieš tai gavus žodinį sutikimą;

7. Pamokų pavadavimas neapmokamas, išskyrus atvejus, kai:

7.1. pavadavimui priimamas kitas mokytojas specialistas;

7.2. pavaduoti atvyksta mokytojas, neturintis tą dieną pamokų.

8. Neapmokamas pavadavimas įsakymu neįforminamas. Kai pavadavimas įforminamas įsakymu, mokyklos direktorius supažindina su juo mokytojus.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka pamokų tvarkaraščio pakeitimus ir apie juos informuoja mokinius ir mokytojus informaciniuose stenduose.

10. Nesant galimybės pavaduoti keičiamas pamokų tvarkaraštis, pamokos jungiamos, klasei sutrumpinamas dienos pamokų skaičius (nevyksta paskutinės pamokos visai klasei).

11. Pavaduojantis mokytojas, pravedęs pamoką, pildo klasės elektroninį dienyną, atlieka reikalingus įrašus pagal pavaduojamo dalyko ilgalaikį planą.

12. Sugrįžęs į darbą, mokytojas ir ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogas koreguoja savo teminius planus ir apie tai informuoja kuruojantį vadovą.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimi pavadavimo ir neatvykimo į darbą atvejai pagal

mokyklos direktoriaus įsakymus.

III SKYRIUS VADOVŲ PAVADAVIMO TVARKA

14. Ligos, komandiruotės, atostogų ir kitais atvejais mokyklos direktorių pavaduoja pavaduotojas ugdymui, paskirtas pagal mokyklos nuostatus.

15. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui pavadavimas pagal galimybes vyksta persiskirstant svarbiausias tuo laikotarpiu funkcijas arba paskiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu kitas asmuo.

16. Vadovų pamokų pavadavimas vyksta pagal mokyklos mokytojų pavadavimo tvarką.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS UŽ PAVADAVIMĄ

17. Mokyklos direktorius turi teisę, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nustatyti darbuotojams priemokas:

17.1. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai dėl tam tikrų aplinkybių padidėja darbų krūvis, atliekant pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės (ne trumpiau nei 5 darbo dienas, pvz., kai jungiamos klasės);

17.2. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) (pvz., nesant mokytojo specialisto) vykdymą arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – už papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis);

17.3. už papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos – kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, tikslinių atostogų metu.

18. Esant šio Aprašo 17.2 ir 17.3 papunkčiuose numatytiems aplinkybėms, priemokos ir (ar) priedai gali būti mokami ir keliems darbuotojams (proporcingai jų vykdomų funkcijų apimčiai).

19. Mokytojų pavadavimas apmokamas iš:

19.1. savivaldybėms skiriamos dotacijos mokinio krepšeliui finansuoti pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuotas pamokas;

19.2. savivaldybės biudžeto lėšų už pavadavimą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėje;

19.3. sutaupytų darbo užmokesčio fondo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbo užmokestis už pavadavimą bei laikinai nesančių darbuotojų jų funkcijų (pareigų) vykdymą skaičiuojamas vadovaujantis Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

21. Bendra šių priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio. Teisės aktų nustatyta tvarka priedas (priemoka) mažinamas (-a) arba panaikinamas (-a), jeigu pablogėja tų asmenų darbo rezultatai arba jie nevykdo paskirtų darbų.