Patvirtinta Pandėlio universalaus

daugiafunkcio centro direktoriaus

2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-31

**ROKIŠKIO R. PANDĖLIO UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

MOKYTOJŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Pandėlio universalaus daugiafunkcio centro (toliau Centras ) mokytojų pavadavimo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 29 d. įsakymu „Dėl išimties atvejų, kada leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę“, Darbo kodekso 114 straipsniu.
3. Centras, atsižvelgdamas į mokinių saugumo užtikrinimą, neformaliojo vaikų švietimo meninių studijų ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo planų reikalavimus, mokinio krepšelio lėšas bei finansines galimybes, sprendžia mokytojų pavadavimo galimybes ir būdus.
4. Mokytojas, išvykdamas į seminarą, kursus ar kitokius renginius ar turėdamas svarbių asmeninių priežasčių neatvykti į darbą, prieš tris dienas (bet ne vėliau kaip prieš dieną) informuoja direktorių, nurodo tikslius terminus, pateikia reikalingus dokumentus.
5. Susirgęs mokytojas informuoja Centro direktorių arba pavaduotoją ugdymui tą pačią dieną.
6. Visais atvejais apie neatvykimą į darbą mokytojas informuoja Centro direktorių, ar pavaduotoją ugdymui.
7. Pavaduojantis mokytojas organizuoja ugdymą ir atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu.
8. Išimtinais atvejais (seminarai, egzaminai, gripo epidemija ir kt.) leidžiama nepavaduoti pamokų, ar ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų, o jungti juos pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį.
9. PAVADAVIMO TVARKA
10. Mokytojams išvykus į komandiruotes, turint nedarbingumo pažymėjimus ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių ir kt., pagal galimybes organizuojamas pavadavimas:
    1. Skiriamas pavaduojantis Centro mokytojas arba laikinai pavadavimui priimamas mokytojas, to dalyko specialistas;
    2. Centro direktorius rašo įsakymą dėl pamokų, ar užsiėmimų pavadavimo ir pasirašytinai supažindina mokytojus;
    3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka pamokų pakeitimus ir informuoja, pateikiant informaciją skelbimų lentoje arba asmeniškai, mokytojus bei mokinius;
    4. Nesant galimybės pavaduoti keičiamas pamokų tvarkaraštis, pamokos jungiamos į to paties dalyko grupes.
11. Pavaduojantis mokytojas susipažįsta su dalyko mokytojo teminiu planu, vykdo ugdymo programą ir pildo dienyną.

2

1. Savarankiškai pavaduoti pamokas ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su mokyklos administracija, draudžiama.
2. APMOKĖJIMAS UŽ PAVADUOJAMAS PAMOKAS
3. Pavaduojamos pamokos ir darbas ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupėse

žymimas tabelyje.

1. Visas darbo užmokestis už pavaduojamas pamokas mokamas tiems mokytojams, kurie pavaduoja laisvu nuo savo pamokų, ar kito darbo metu:
   1. už faktiškai pravestas pamokas, ar užsiėmimus mokama, kai pavadavimas yra

trumpalaikis;

* 1. už pavaduojamas pamokas, pasiruošimą pamokoms mokama kai vaduojamas laikotarpis ilgesnis nei dvi savaitės.

1. Mokytojams, vedantiems savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduojantiems kito mokytojo pamokas darbo užmokestis už pavaduojamas pamokas apskaičiuojamas pagal faktiškai pravestas valandas, tarifinį atlyginimą sumažinus 50 %.
2. Darbo laikas kartu su pavaduotomis pamokomis neturėtų viršyti 12 val. per dieną.
3. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
4. Skirdama pavaduojantį mokytoją, Centro administracija remiasi abipusio supratimo ir geranoriškumo principu, atsižvelgiama į mokytojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.
5. 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.