

VILNIAUS „ŽAROS“ GIMNAZIJOS PAMOKŲ PAVADAVIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žaros“ gimnazijos (toliau - gimnazijos) mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų apmokėjimo už darbą tvarką nustato gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema. Pamokų pavadavimas šiame dokumente nėra reglamentuotas. Gimnazija, atsižvelgusi į mokinių saugumo užtikrinimą, Bendrųjų ugdymo planų reikalavimus, Mokymo lėšas bei gimnazijos finansines galimybes, nustato pavaduojamų pamokų tvarką.
2. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą, privalo kuo skubiau (prasidedant darbo dienai iki 7.30 val.) informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, administruojantį mokyklos veiklą.
3. Apie savo grįžimo į darbą laiką darbuotojas informuoja ne vėliau nei prieš 24 val.
4. Neatvykimas į darbą gali būti tik dėl šių priežasčių:
 - 4.1. liga;
 - 4.2. komandiruotė;
 - 4.3. atstovavimas gimnazijai šalies, miesto ir kt. renginiuose (dalykų olimpiadose, konkursuose).
 - 4.4. šeimyninės priežastys (pagal įstatymą);
 - 4.5. mamadieniai.
5. Mokytojas, planuodamas komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo renginį, gimnazijos direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo išvykimo priežastį. Esant galimybei, pasiūlo mokytojus pavadavimui ir suderina su jais veiklas pamokose. Pavaduojantis mokytojas organizuoja ugdymą ir atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu.
6. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės pavaduoti pamokas (egzaminai, seminarai, į kuriuos vyksta daug mokytojų, gripo epidemija ir kt.) leidžiama jungti jas pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį.

II. PAVADAVIMO TVARKA

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs pranešimą apie darbuotojo neatvykimą į darbą informuoja gimnazijos direktorių ir organizuoja darbo pavadavimą. Pamokas pavaduoja to paties dalyko mokytojai (jei įmanoma - dirbantys gretimuose kabinetuose).
8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs direktoriaus įsakymą dėl į darbą neatvykusių mokytojų pavadavimo, sukuria pavadavimo grupes el. dienyne sudaro pavaduojamų klasių

pamokų tvarkaraštį, nurodo pavaduojančių mokytojų pavardes ir šią informaciją pateikia skelbimų lentoje arba el. dienyne . Klasių vadovai papildomai informuoja savo auklėtinius apie pavaduojamas pamokas, dėstančius mokytojus ir pamokų vietą:

8.1.tų dalykų, kurių dėstymas organizuojamas dalijant klasę į grupes (užsienio kalbos, informacinės technologijos, fizinis ugdymas, technologijos, dorinis ugdymas) pamokas pavaduoja kitos grupės mokytojas;

8.2.jeiigu klasė dalijama skirtingoms kalboms mokytį, užduotis skiria dalyko specialistas, o pamoką pavaduoja kitos grupės mokytojas.

9. Savavališkai pavaduoti pamokas ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su gimnazijos administracija, draudžiama.

10. Atsisakyti pavadavimo dėl svarių priežasčių, galima tik suderinus su Gimnazijos administracija.

III. APMOKĖJIMAS UŽ PAVADUOTAS PAMOKAS

11. 100 % dydžio darbo užmokestis apskaičiuotas pagal faktiškai praveistas pamokas, tiems mokytojams, kurie pavaduoja laisvu nuo savo pamokų metu.

12. Mokytojams, vedantiems savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu pavaduojantiems kito mokytojo pamokas darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal faktiškai praveistas valandas, apmokant 50%;

13. Papildomas apmokėjimas netaikomas jei mokytojas jungia savo klases .

14. Kitais atvejais mokytojams, priklausomai nuo turimos kvalifikacijos, už pavaduotas pamokas nustatomas valandos įkainis .

15. Pavaduotų pamokų apskaita atliekama elektroninio dienyne priemonėmis:

15.1. pavaduojantis mokytojas, pravedęs pavaduojamojo mokytojo pamoką (-as), elektroniniame dienyne užpildo praveistos pamokos duomenis - pamokos temą, klasės veiklą, namų darbų skyrimą, pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, įrašo gautus įvertinimus;

15.2. asmuo, atsakingas už pavadavimo apmokėjimą, pildo ir pažymi einamojo mėnesio „Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje“ pavadavimo būdą - 50% ar 100%.

16. Atsižvelgiant į faktiškai pravestų pamokas išskaičiuojama etato dalis ir nustatomas darbo užmokestis. Darbo laikas kartu su pavaduotomis pamokomis neturėtų viršyti 12 val. per dieną.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skirdama pavaduojantį mokytoją, gimnazijos administracija remiasi abipusio supratimo ir

geranoriškumo principais, atsižvelgiama į mokytojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.

18. Atsiradus konfliktinei situacijai, gimnazijos administracija privalo ieškoti optimalių problemos sprendimo būdų, tačiau, nepavykus rasti kompromiso ar esant kritinei situacijai, kada pažeidžiami vaikų interesai, gali imtis ir kitų problemos sprendimo būdų, remiantis LR teisės aktais.

SUDERINTA

Vilniaus „Žaros“ gimnazijos

2023 kovo 14 d. darbo tarybos posėdžio Nr. 3 protokolo nutarimu