



TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2015 m. balandžio 20 d. Nr. V1- 115
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 114 straipsnio 1 punktu, siekdama užtikrinti mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu ir dalykų ugdymo programų įgyvendinimą, reglamentuodama pavadotų pamokų apskaitą, apmokėjimo tvarką, pavaduojančiojo mokytojo atsakomybę:

1. T v i r t i n u Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos pamokų pavadavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos 2009 m. lapkričio 17 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1-34 „Dėl Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos pamokų pavadavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Jolanta Martynceviene

Parengė:

Valdemaras Jasiūnas
2015-04-20

PAMOKŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų apmokėjimo už darbą tvarką nustato „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas“. Pamokų pavadavimas šiame dokumente nėra reglamentuotas. Gimnazija, atsižvelgusi į mokinių saugumo užtikrinimą, Bendrųjų ugdymo planų reikalavimus, Mokinio krepšelio 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 direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuruojantį pamokų pavadavimo veiklą, tel. 868662578 ar 55671;

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. kursai, seminarai;

4.4. renginiai su mokiniais (ekskursijos išvykos);

4.5. asmeninės problemos.

5. Mokytojas, planuodamas išvyką, seminarą, ekskursiją ar kitą su mokomuoju procesu susijusią veiklą pamokų metu, gimnazijos 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.

6. Išimtiniais atvejais (egzaminai, seminarai, į kuriuos vyksta daug mokytojų, gripo epidemija ir kt.) leidžiama nepavaduoti pamokų, jungiant jas pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį, bet ne ilgiau kaip vieną dieną.

II. PAVADAVIMO TVARKA

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs pranešimą apie darbuotojo neatvykimą į darbą dėl ligos, informuoja gimnazijos direktorių ir organizuoja darbo pavadavimą:

7.1. pamokas pavaduoja to paties dalyko mokytojai (jei įmanoma - dirbantys gretimuose kabinetuose), išskyrus tų dalykų pamokas, kuriems nėra giminingų dalykų;

8. Direktorius 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. 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, kūno kultūra, technologijos, dorinis ugdymas) pamokas pavaduoja kitos grupės mokytojas;

8.2. jeigu klasė dalijama skirtingoms kalboms mokytis, užduotis skiria dalyko specialistas, o pamoką pavaduoja kitos grupės mokytojas;

8.3. 3-4 klasių pamokų pavadavimas organizuojamas ta pačia tvarka, kaip ir žemesnėse klasėse, išskyrus tuos mokomuosius dalykus, kur mokytojai dirba pagal individualiąją mokymo programą (pvz. pasirenkamieji dalykai). Klasių vadovai, kitų dalykų mokytojai, tuo metu neturintys pamokų, švietimo pagalbos specialistai pavaduoja tų dalykų pamokas ir rūpinasi mokinių užimtumu.

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

III. APMOKĖJIMAS UŽ PAVADUOTAS PAMOKAS

10. Visas darbo užmokestis už pavaduotas pamokas mokamas tik tiems mokytojams, kurie pavaduoja laisvu nuo savo pamokų metu, t.y. per laisvas dienas ar per „langus“;

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

12. Mokytojams, kurie pavaduoja kito mokytojo pamokas, išvykusio į kvalifikacinius renginius ne į gimnazijos prioritetus nukreiptą veiklą ar tvarkančius neatidėliotinus asmeninius reikalus, darbo užmokestis nemokamas;

13. Pavaduotų pamokų apskaita atliekama elektroninio dienyno priemonėmis:

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

13.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vedantis 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.

13.3. „Mokytojų pavadavimų ataskaita“ saugoma vienerius metus ir laikoma gimnazijos buhalterijoje kartu su kitais finansiniais dokumentais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skirdama pavaduojantį mokytoją, gimnazijos administracija remiasi abipusio supratimo ir geranoriškumo dvasia, atsižvelgiama į mokytojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.

15. 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.

SUDERINTA:

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos
darbuotojų profsąjungos pirmininkas

.....

Andrius Storta

2015- -