

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-128

## **PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojų pavadavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų, laikinai nesančių darbe dėl ligos, atostogų, komandiruočių, darbo santykių pasibaigimo ar kitų priežasčių (toliau – nesantis darbuotojas) funkcijų pavadavimo tvarką.

2. Darbuotojų pavadavimo tikslas – užtikrinti nepertraukiamą Mokyklos veiklą, ugdymo proceso tęstinumą ir administracinių bei ūkinių funkcijų vykdymą.

3. Šis Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams: pedagoginiams, administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojams.

4. Pedagoginių Mokyklos darbuotojų pavadavimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, nepedagoginių – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

5. Pavaduojantis darbuotojas vykdo pavaduojamojo darbuotojo pareigybės apraše numatytas funkcijas.

6. Pavadavimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui ar sutikimui, su įsakymu supažindinama pasirašytinai (įskaitant ir elektronines priemones).

7. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei švietimo įstaigų veiklą.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

8. Pedagoginis darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą, privalo kuo skubiau (prasidedant darbo dienai iki 7.30 val.) informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui (jam nesant, direktorių) apie neatvykimą. Nepedagoginiai darbuotojai atitinkamai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui.

9. Mokytojo ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių ir kt. atvejais organizuojamas pamokų pavadavimas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka pamokų tvarkaraščio pakeitimus ir apie juos informuoja mokytojus elektroniniame dienyne, Messenger programėlėje, pakeitimus paskelbia skelbimų lentoje.

10. Mokytojas, planuodamas komandiruotę, kvalifikacijos tobulinimo renginį ar kt. Mokyklos direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo išvykimo priežastį. Prieš išvykimą suderina su pavaduotoju ugdymui ir pavaduojančiu mokytoju pamokų veiklas. Pavaduojantis mokytojas organizuoja ugdymą ir atsako už mokinių saugumą pavaduojamų pamokų metu.

11. Nesant galimybei pavaduoti mokytoją, keičiamas pamokų tvarkaraštis, pamokos jungiamos į to paties dalyko grupes (pvz. užsienio k., dorinis ugdymas, technologijos, fizinis ugdymas), klasei sutrumpinamas dienos pamokų skaičius (nevyksta pirmos ar paskutinės pamokos visai klasei ar mokytojo, nesančio darbe, grupei).

12. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybės pavaduoti pamokų (seminarai, į kuriuos vyksta daug mokytojų, gripo ar kt. epidemija ir kt.) leidžiama jungti jas pagal pakoreguotą pamokų tvarkaraštį.

13. Klasių vadovai papildomai informuoja savo mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokų tvarkaraščio keitimus, pavaduojamas pamokas, dėstančius mokytojus.

14. Savavališkai keistis pamokomis, išleisti vienas kitą iš darbo, savarankiškai pavaduoti mokytojus ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su Mokyklos administracija (direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi) griežtai draudžiama ir laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

15. Pagalbos mokiniui specialistus pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

16. Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavadavimo tvarka:

16.1. direktoriaus pareigos yra privalomai pavaduojamos, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams (pagal pareigybės aprašymą);

16.2. direktoriaus pavaduotoją ugdymui pavaduoti gali pedagoginį išsilavinimą turintis specialistas, atitinkantis pavaduotojo ugdymui pareigybei keliamus reikalavimus.

17. Nepedagoginių darbuotojų pavadavimo tvarka:

17.1. A, B, C lygio specialistus pavaduoti gali darbuotojai, atitinkantys pavaduojamai pareigybei nustatytus specialiuosius reikalavimus;

17.2. nekvalifikuotus (D lygio) nepedagoginius darbuotojus pavaduoti gali bet kuris asmuo, pageidaujantis dirbti šiose pareigose, kurio pagrindinių pareigų ir papildomo darbo minimalus bei savaitės poilsio laiko režimas neprieštarauja Darbo kodekso nustatytiems reikalavimams, arba priimamas naujas darbuotojas.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO PAVADAVIMO APMOKĖJIMAS**

18. Darbuotojui už pavadavimą skiriama priemoka. Konkretūs priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka detalizuoti Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos mokyklos darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

19. Su naujai priimtais asmenimis pavadavimo laikotarpiui sudaromos terminuotos darbo sutartys.

20. Atsižvelgiant į turimas Mokyklos darbo užmokesčiui skirtas lėšas ir sutarus su darbuotoju, už pavadavimą gali būti skiriama iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų ne ugdymo proceso metu. Kai pavaduojamos pavienės pamokos, už 5 praveistas pamokas skiriama 1 poilsio diena.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams.

22. Su pavadavimo tvarkos aprašu Mokyklos darbuotojai supažindinami pasirašytinai (arba išsiunčiant jį elektroninėmis priemonėmis, DVS „Kontora“ priemonėmis), skelbiant jas mokyklos interneto svetainėje.

---