

PATVIRTINTA
Ukmergės Pašilės progimnazijos
direktorius 2021 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V-11
(2022 m. sausio 28 d.
įsakymo Nr. V-15 redakcija)

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Pašilės progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 14 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr. 20 patvirtintu valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-48 patvirtintomis valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, bei Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo sąvokas.

4. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

5. Darbuotojų (1 priedas) tiesioginis vadovas (toliau – progimnazijos direktorius) ir/ar ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas), atsižvelgdamas į biudžetinės įstaigos metinio veiklos plano priemones, kiekvienais metais *iki einamųjų metų kovo 1 dienos* nustato jiems metines veiklos užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbuotojų vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

6. Darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikiui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo progimnazijoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenumatomi.

7. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

8. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

9. Riziką, kuriai esant metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

11.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

11.3. veiklos vertinimo išvados surašymą.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados formos (2 priedas) I ir II skyriaus užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

13. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą, kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina progimnazijos direktoriui ir/ar skyriaus vedėjui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

14. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas su darbuotoju susitaria dėl pokalbio datos. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas pokalbio metu su darbuotoju:

14.2. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bei jo pasiektus rezultatus, atliekant pavestas metines veiklos užduotis, jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslina veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą, užpildo jos 4-5 punktus;

14.3. suformuluoja einamųjų metų veiklos užduotis, numato siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 2 ir 3 punktus;

14.4. aptaria galimą darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos 6 punktą.

15. Po pokalbio progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7–8 punktus, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis įvertinimą ir siūlymus, nurodytus Ukmergės Pašilės progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos VIII skyriaus 41 punkte.

16. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

17. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:

17.2. *labai gerai*;

17.3. *gerai*;

17.4. *patenkinamai*;

17.5. *nepatenkinamai*.

18. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos.

19. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, kurį pasirašo progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas. Progimnazijos direktorius ir/ar skyriaus vedėjas, su pasirašyta išvada ir aktu per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo datos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu supažindina Darbo tarybą.

20. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina progimnazijos direktoriui ir/ar skyriaus vedėjui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

21. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.

22. Priimtas sprendimas dėl darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo gali būti skundžiamas Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

III SKYRIUS KASMETINIS UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO VEIKLOS VERTINIMAS

23. Ugdymą organizuojančių skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas – progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, *iki einamųjų metų sausio 31 dienos* nustato jam metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

24. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jam metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama šios tvarkos nustatyta tvarka.

25. Nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Riziką, kuriai esant metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

26. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

26.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal šios tvarkos 3 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Progimnazijos direktorius pateikia skyriaus vedėjui formą, kurioje šis užpildo praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos progimnazijos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

26.2. per pokalbį su skyriaus vedėju progimnazijos direktorius aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą;

26.3. po pokalbio progimnazijos direktorius užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą šios tvarkos 27 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Progimnazijos direktorius skyriaus vedėją su išvada supažindina pasirašytinai. Skyriaus vedėjui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo progimnazijos direktorius.

27. Ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla gali būti įvertinta:

27.1. *labai gerai* – kai įvykdytos visos užduotys, o kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

27.2. *gerai* – skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

27.3. *patenkinamai* – įvykdyta ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

27.4. *nepatenkinamai* – kai skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

27.5. jei skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

28. Progimnazijos direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

29. Darbo taryba apsvarsčiusi išvadą ir su ja sutikus arba nesutikus su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir grąžina progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

30. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, jei ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Tvarkos aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su skyriaus vedėju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.

31. Darbo tarybai sutikus su išvada arba skyriaus vedėjui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, progimnazijos direktorius per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, priimdamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

32. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbo taryba nesutinka su progimnazijos direktoriaus pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 31 punkte nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Jeigu dėl progimnazijos darbuotojo ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šios tvarkos nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

34. Jei progimnazijos darbuotojas ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba pakoreguotos nustatytos metų užduotys.

35. Galutinės suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo išvadų formos, vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas progimnazijoje.

36. Šis patvirtintas darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas yra neatsiejama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo dalis.

37. Šis tvarkomas aprašas gali būti keičiamas ir tikslinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Ukmergės Pašilės progimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

**VERTINAMŲ UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Buhalteris.
 2. Sekretorius.
 3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
 4. Pedagogų padėjėjas.
 5. Maitinimo organizavimo specialistas.
 6. Ūkvedys.
 7. Vyriausiasis virėjas.
 8. Virėjas.
 9. Mokytojo/auklėtojo padėjėjas.
 10. Naktinė auklė.
-

(Veiklos vertinimo išvados forma)

_____ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

_____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

| Metinės užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos) | Pasiekti rezultatai |
|-------------------------|----------------------------|--|----------------------------|
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| 1.3. | | | |
| 1.4. | | | |
| 1.5. | | | |
| 1.6. | | | |

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

| Einamųjų metų užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
|-------------------------------|----------------------------|--|
| 2.1. | | |
| 2.2. | | |
| 2.3. | | |
| 2.4. | | |

| | | |
|------|--|--|
| 2.5. | | |
| 2.6. | | |

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)
(pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)

| |
|------|
| 3.1. |
| 3.2. |
| 3.3. |

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdamas metines užduotis vertinimas

| Metinių užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
|---|---|
| 4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/> |
| 4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai – 3 <input type="checkbox"/> |
| 4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/> |
| 4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/> |

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

| Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai | Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai |
|--|--|
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją
(esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

| |
|------|
| 6.1. |
| 6.2. |

III SKYRIUS BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

| | |
|--|---|
| | Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdamas užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį |
|--|---|

| | | | | |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--|
| Vertinimas | Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/> | Patenkinamai – <input type="checkbox"/> | Gerai – <input type="checkbox"/> | Labai gerai – <input type="checkbox"/> |
|-------------------|---|---|----------------------------------|--|

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvada pildo į pareigas priimančias asmuo): _____

| | | |
|---|------------------------------|--------------------|
| _____ (tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos) | _____ (vardas ir pavardė) | _____ (parašas) |
|---|------------------------------|--------------------|

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

| | | |
|--|--------------------|------------------------------|
| _____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) | _____ (parašas) | _____ (vardas ir pavardė) |
|--|--------------------|------------------------------|

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

| | | |
|--|--------------------|------------------------------|
| _____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) | _____ (parašas) | _____ (vardas ir pavardė) |
|--|--------------------|------------------------------|

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:
(ko nereikia, išbraukti)

| | | |
|--|--------------------|------------------------------|
| _____ (darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos) | _____ (parašas) | _____ (vardas ir pavardė) |
|--|--------------------|------------------------------|

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų
ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo išvados forma)

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
|---|---------------------|--|--|
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| 1.3. | | | |
| 1.4. | | | |
| 1.5. | | | |

2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

| Užduotys / veiklos | Poveikis švietimo įstaigos veiklai |
|--------------------|------------------------------------|
| 2.1. | |
| 2.2. | |
| 2.3. | |
| 2.4. | |
| 2.5. | |

3. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

| Užduotys | Siektini rezultatai | Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos) |
|----------|---------------------|---|
| 3.1. | | |
| 3.2. | | |
| 3.3. | | |
| 3.4. | | |
| 3.5. | | |

4. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

| |
|------|
| 4.1. |
| 4.2. |
| 4.3. |

**II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS**

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

| Vertinimo kriterijai | Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai |
|---|---|
| 5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis) | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |

**III SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS**

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
|---|---|
| 6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai <input type="checkbox"/> |
| 6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai <input type="checkbox"/> |
| 6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai <input type="checkbox"/> |
| 6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |

7. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

| |
|------|
| 7.1. |
| 7.2. |

**IV SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

_____ (tiesioginio vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(ko nereikia, išbraukti)

(pavadootojo ugdymui, ugdymą
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:

(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą
įgyvendinančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
