

PATVIRTINTA
Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2022 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. DV- 15

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ DARBUOTOJŲ IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) darbuotojų veiklos vertinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Tvarka parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. sausio 5 d. nutarimu Nr.20 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr.254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V- 48 redakcija).

3. Tvarka netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, švietimo įstaigos vadovui ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui. Tvarkos III skyrius nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui kasmetinio veiklos vertinimo atlikimo tvarką. Tvarkos Priede Nr.3 pateiktas Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ vertinamų darbuotojų pareigybių sąrašas.

II SKYRIUS KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

4. Darbuotojui metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustato tiesioginis darbuotojo vadovas.

5. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

6. Riziką, kuriai esant darbuotojų metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis darbuotojo vadovas/ į pareigas priimančias ar jo įgaliotas asmuo nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas;

7.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

7.3. veiklos vertinimo išvados surašymas.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados formos, nustatytos Tvarkos Priede Nr.1 (toliau – veiklos vertinimo išvados forma), I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotojo vadovu.

9. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimančias asmuo ar jo įgaliotas asmuo tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą. Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui/ į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

10. Darbuotojas ir tiesioginis jo vadovas ir į pareigas priimtasis ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis darbuotojo vadovas/ į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviesti Lopšelio-darželio darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbavimui priimant sprendimus) Lopšelyje-darželyje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Vadovas su darbuotoju pokalbio metu:

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

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

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

12. Po pokalbio tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimtasis ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 – 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos įvertinimą (labai gerai / gerai/ patenkinamai /nepatenkinamai) ir, atsižvelgdamas į įvertinimą, įrašo siūlymą (arba sprendimą, jeigu veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimantis asmuo): nustatyti kintamąją dalį ir skirti premiją; nustatyti kintamąją dalį; nenustatyti kintamosios dalies arba nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nurodytą Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte ar 10 dalies 4 punkte.

13. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 3 ar 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 10.2 papunktyje nurodyti veiksmai.

14. Jei Įstatymo 14 straipsnio 9 dalies 4 punkte arba 10 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

15. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo darbuotojui pateikia veiklos vertinimo išvadą pasirašytinai supažindinti per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius pasirašyti veiklos vertinimo išvadą, surašomas aktas, kuriame nurodomos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su veiklos vertinimo išvada faktas ir data, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, ir jį pasirašo tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo.

16. Tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos arba akto surašymo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

17. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, ją pasirašo ir tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui / į pareigas priimančiam ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo

procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.

18. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti tiesioginio darbuotojo vadovo siūlymui.

19. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 18 ar 20 punkte nustatyta tvarka.

20. Jeigu į pareigas priimančiam asmeniui įgalioja kitą asmenį įvertinti įstaigos vadovo praėjusių kalendorinių metų veiklą, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su biudžetinės įstaigos vadovo veiklos vertinimo išvada arba biudžetinės įstaigos vadovui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu pateikia šią išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, į pareigas priimančiam asmeniui, kuris priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti įgalioto asmens siūlymui.

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

22. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES/2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

23. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinimo Reglamentas (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS KASMETINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI VEIKLOS VERTINIMAS

24. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones arba su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis ir su įstaigos vidaus administravimu bei veiklos veiksmingumo didinimu susijusias priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato jam metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

25. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojui ugdymui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas švietimo įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nuostatų nustatyta tvarka.

26. Nustatytos 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 vadovo pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

27. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

27.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Tvarkos Priede Nr.2 pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Tiesioginis vadovas pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos tiesioginis vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma;

27.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria pasiektus rezultatus, vykdamas praėjusių metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį vadovo pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti švietimo įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą švietimo įstaigoje ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

27.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdamas užduotis vertinimą, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

28. Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

28.1. labai gerai – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

28.2. gerai – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

28.3. patenkinamai – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

28.4. nepatenkinamai – Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai;

28.5. jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui atliko 2-3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

29. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

30. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta grąžinama tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

31. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su vadovo pavaduotoju ugdymui dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

32. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama nuostatų 33 punkte nustatyta tvarka.

33. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, švietimo įstaigos vadovui ir šis priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo.

34. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su darbuotojo tiesioginio vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 31 punkte nustatyta tvarka.

35. Jei Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Jei Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

37. Jei Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ugdymui per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Tvarka peržiūrima ir, prireikus, atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

39. Darbuotojai su šia Tvarka bei jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir įsipareigoja jos laikytis.

40. Tvarka skelbiama Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ internetiniame puslapyje.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Gražina Gudienė

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“
darbuotojų ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui
veiklos vertinimo Tvarkos
Priedas Nr.1

(Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“ darbuotojų veiklos vertinimo išvados forma)

PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“
(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 veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, 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 veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		

2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / 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 vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / 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 veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / 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 (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, vykdant 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: _____

_____	_____	_____
(vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

_____	_____	_____
(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)

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

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“
darbuotojų ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui
veiklos vertinimo Tvarkos
Priedas Nr.2

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

PASVALIO LOPŠELIS-DARŽELIS „EGLUTĖ“

(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 (parašas) (vardas ir pavardė) (data)
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:
(ko nereikia, išbraukti)

(Darbuotojų atstovavimą (parašas) (vardas ir pavardė)
įgyvendinančio asmens pareigos) (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)
(data)

Pasvalio lopšelio-darželio „Eglutė“
darbuotojų ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui
veiklos vertinimo Tvarkos
Priedas Nr.3

**PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“
VERTINAMŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pareigos
1	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui
3	Vyr. buhalteris
4	Raštvedys
5	Mitybos specialistas
6	Mokytojų padėjėjai
7	Vyr. virėjas
8	Virėjas
9	Elektrikas-technikas
10	Santechnikas