

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2022 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-11

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilkaviškio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos užduočių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas.
2. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

II SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

3. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslas – siekti Mokyklos veiklos kokybės, skatinant pavaduotojų ugdymui veiklos efektyvumą.
4. Veiklos vertinimo uždaviniai:
 - 4.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;
 - 4.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos efektyvumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti;
 - 4.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
5. Veiklos vertinimo principai:
 - 5.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos savininko (dalyvių susirinkimo) keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;
 - 5.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su Mokyklos keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;
 - 5.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir įstaigos vertinimų;
 - 5.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

III SKYRIUS KASMETINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMAS

6. Mokyklos vadovas (toliau – Vadovas) atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato direktoriaus pavaduotojui ugdymui metines

užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. 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 direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

8. Direktorius pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

8.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Nuostatų priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Vadovas pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir gražina ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos Vadovas susipažįsta su pradėta pildyti forma;

8.2. per pokalbį su vertinamuoju Vadovas aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais 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 direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą (toliau – Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo), kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

8.3. po pokalbio Vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą Nuostatų 9 punkte ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Vadovas.

9. Direktorius pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

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

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

9.3. patenkinamai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

9.4. nepatenkinamai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai;

9.5. jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

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

11. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta gražinama Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

12. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui

sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su direktoriaus pavaduotoju ugdymui dalyvaujant Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

13. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo.

V SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldiems darbuotojams pagal darbo funkcijas nustato metines veiklos vertinimo užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

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

16. Jei 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.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Jeigu dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių Nuostatų nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

19. Jeigu direktoriaus pavaduotojui ugdymui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, per pokalbį jie nevertinami. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

20. Jei Vadovo funkcijas laikinai pavesta eiti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip Vadovui nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip Vadovas.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkė

Rima Kijauskienė

Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus pavaduotojų ugdymui
veiklos vertinimo nuostatų
priedas

(Vilkaviškio pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui 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
----------	---------------------	-------------------------------

		(kuriomis 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 mokyklos vadovu)

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: _____

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

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

(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 _____.

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