



**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, BIBLIOTEKININKO
VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. lapkričio 10 d. Nr. 1.4-128
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 2017 m. sausio 17 d. Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (suvestinės redakcija nuo 2022-09-01 iki 2022-12-31), 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-48 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ (suvestinės redakcija nuo 2022 m. sausio 26 d.), Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinės redakcija nuo 2022 m. sausio 1 d.), Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta 2022 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1.4-81:

1. T v i r t i n u pridedamą Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veiklos vertinimo tvarkos aprašą.
2. L a i k a u negaliojančiu Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos 2018 m. sausio 12 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-7 patvirtintą Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

Direktorė

Jūratė Pauliukienė

PATVIRTINTA

Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. 1.4-128

**KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJOS
DARBUOTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, BIBLIOTEKININKO
VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos (toliau – progimnazija) darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.
2. Aprašas netaikomas mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, progimnazijos direktoriui, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo sąvokas.

**II SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI,
BIBLIOTEKININKO VERTINIMAS**

4. Kasmet iki kovo 1 dienos tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – Vadovas), atsižvelgdamas į progimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, bibliotekininkui nustato metinės veiklos užduotis (toliau – užduotys), susijusias su darbuotojų funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant šios užduotys gali būti neįvykdytos.
5. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Skirdamas užduotis Vadovas nustato ir siektinų rezultatų vertinimo rodiklius, riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.
6. Riziką, kuriai esant darbuotojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, vadovas nustato, įvertinęs nuo jo nepriklausančias aplinkybes.
7. Darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veiklos vertinimo procedūra apima:
 - 7.1. darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veiklos nagrinėjimą;
 - 7.2. darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veiklos įvertinimą;
 - 7.3. vertinimo išvados surašymą.
8. Darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veiklos nagrinėjimas – veiklos vertinimo išvados I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, bibliotekininku.
9. Vadovas pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo 1 priedas), direktoriaus pavaduotojui ugdymui (Aprašo 2 priedas), bibliotekininkui – veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo 3 priedas). Darbuotojas, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, bibliotekininkas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Darbuotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bibliotekininkas ir Vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bibliotekininkas turi teisę kviesi Progimnazijos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą progimnazijoje (toliau – darbo tarybos atstovas) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

10.1. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

10.1.1. aptaria gebėjimus vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, 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;

10.1.2. 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;

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

10.2. Vadovas per pokalbį su direktoriaus pavaduotoju ugdymui 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 ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos atitinkamus punktus.

10.3. Vadovas per pokalbį su bibliotekininku aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, ir kitą praėjusių metų veiklą; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą ir užpildo veiklos vertinimo išvados formos atitinkamus punktus.

11.1. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo, bibliotekininko veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus (pagal Aprašo 1, 3 priedus) – pažymi darbuotojo, bibliotekininko bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 14 straipsnio 10 dalyje.

11.2. Po pokalbio Vadovas užpildo direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados formą (pagal Aprašo 2 priedą), įrašydamas direktoriaus pavaduotojo ugdymui pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, pagrindimą ir pasiūlymus.

12. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti darbuotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, bibliotekininkui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Darbuotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, bibliotekininkui pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Jeigu dėl darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami vertinimo terminai, darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

13. Jei Įstatymo 14 straipsnio 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 pareiginę algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

14. Vadovas darbuotoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, bibliotekininką su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, bibliotekininkui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Vadovas.

15. Vadovas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jei jis buvo surašytas, darbo tarybos atstovui.

16. Darbo tarybos atstovas sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Darbo tarybos atstovui nesutikus su išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bibliotekininkas sutinka veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, bibliotekininku dalyvaujant darbo tarybos atstovui. Darbo tarybos atstovui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

17. Darbo tarybos atstovui sutikus su išvada arba darbuotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, bibliotekininkui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, bibliotekininko vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Progimnazijos direktoriui ir šis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

18. Jei, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbo tarybos atstovas nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

19. Darbuotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bibliotekininkas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Progimnazijos darbuotojų,
direktoriaus pavaduotojo
ugdymui, bibliotekininko
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA

DARBUOTOJO PAREIGOS, VARDAS PAVARDĖ

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

20_____ Nr. _____

Kaunas

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai (pildo darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – 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 / 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 / Progimnazijos 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 / vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / 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 / 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 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 / vadovo pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)		
_____ (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Progimnazijos darbuotojų,
direktoriaus pavaduotojo
ugdymui, bibliotekininko
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI, _____

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Kaunas

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai (pildo direktoriaus pavaduotojas ugdymui)

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 vadovo pavaduotoju ugdymui)

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: _____

(Progimnazijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(direktoriaus pavaduotojo ugdymui)

(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 _____.

(Progimnazijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Progimnazijos darbuotojų,
direktoriaus pavaduotojo
ugdymui, bibliotekininko
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA
BIBLIOTEKININKO _____

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Kaunas

I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai (pildo darbuotojas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) 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 užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, 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)

3.1.
3.2.
3.3.

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

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

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

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

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

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

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)		
_____	_____	_____
(darbuotojo 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)