

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. V - 62

**VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMI
METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos (toliau – Mokyklos) pavaduotojų ugdymui metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato pavaduotojų ugdymui kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis LR ŠMM ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais.

**II SKYRIUS
PAVADUOTOJŲ UGDYMI VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR
PRINCIPAI**

3. Progimnazijos pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslas – siekti progimnazijos veiklos kokybės, skatinant pavaduotojų ugdymui veiklos veiksmingumą.

4. Pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo uždaviniai:

4.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

4.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

5. Pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo principai:

5.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, įstaigos keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

5.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su švietimo įstaigai 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 PROGIMNAZIJOS VADOVO PAVADUOTOJO UGDYMI VEIKLOS
VERTINIMAS**

6. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui tiesioginis vadovas (direktorius), atsižvelgdamas į progimnazijos metinio veiklos plano priemones ir su įstaigos vidaus administravimu bei veiklos veiksmingumo didinimu susijusias priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato jiems metines užduotis, 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.

8. Naujai paskirtam progimnazijos vadovo pavaduotojui ugdymui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jei vertinamasis švietimo įstaigoje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius iki metų pabaigos, jam metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

9. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

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

9.2. per pokalbį su vertinamuoju direktorius 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;

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

10. Progimnazijos vadovo pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

10.1. labai gerai – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti – darbuotojui numatoma 10 proc. arba didesnė nei 10 proc. kintamoji dalis (ne daugiau nei 50 proc.);

10.2. gerai – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma iki 10 proc. kintamoji dalis;

10.3. patenkinamai – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

10.4. nepatenkinamai – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.

11. Direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

12. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvarsčius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta gražinama direktoriui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei su išvada nesutinkama, progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

13. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, direktorius per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, progimnazijos direktoriui ir šis priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo.

IV SKYRIUS

SKATINIMAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

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

15. Jei progimnazijos 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
pavadootojų ugdymui
metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS

(data)

(sudarymo vieta)

1. **Einamųjų metų užduotys** (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys):

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

2. **Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui** (pildoma kartu suderinus su darbuotoju):

3.1.
3.2.
3.3.

(vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
pavadootojų ugdymui
metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS PASIEKTI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai:

Metinės užduotys (toliau – užduotys)	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

2. Kiti svarbūs, metinėse užduotyse nenumatyti darbai, atlikti per atskaitinius kalendorinius metus (pildo darbuotojas):

2.1.
2.2.
2.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

3. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas:

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
3.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>

