

PATVIRTINTA  
Šilutės lopšelio-darželio  
„Raudonkepuraitė“  
direktoriaus 2022 m. sausio 21 d.  
įsakymu Nr. V1-

aktuali redakcija 2024-01-01 Nr.  
V1-

## **ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraitė“ (toliau – Lopšelis-darželis) direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojo ugdymui metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus, veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos užduočių nustatymą, vertinimo procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas metų veiklos ataskaitų (toliau – Ataskaita) rengimas ir kasmetinis direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimas.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### **II SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI**

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tikslas – siekti Lopšelio-darželio veiklos kokybės, skatinant jų 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, Savivaldybės keliamus tikslus, Lopšelio-darželio Strateginį ir metinį veiklos planą, kultūrinę ir socialinę Lopšelio-darželio aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

5.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su Lopšeliui-darželiui keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

5.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir Lopšelio-darželio vertinimų;

5.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

### **III SKYRIUS KASMETINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS IR PAGALBA**

6. Lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į Lopšelio-darželio metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato direktoriaus pavaduotojui ugdymui (toliau – pavaduotojui) metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti pavaduotojui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas pavaduotoją 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 Aprašo tvarka.

8. 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 pavaduotojo, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Pavaduotojo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

9.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu pavaduotojo veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Direktorius paduoda ar kitom ryšio priemonėm perduoda pavaduotojui formą. Pavaduotojas užpildo formoje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją direktoriui 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, 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 pavaduotojas turi teisę kviešti Darbo tarybą, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

9.3. po pokalbio direktorius užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą Aprašo 10 punkte, 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. Pavaduotojo veikla gali būti įvertinta:

10.1. viršijanti lūkesčius – gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės:

10.1.1. gali būti nustatomas didesnis, bet ne mažiau kaip 0,06 pareiginės algos koeficientas;

10.1.2. gali būti skiriama priemoka, neviršijanti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, atsižvelgiant į Lopšelio-darželio apmokėjimo sistemos nuostatas;

10.2. atitinkanti lūkesčius - teisinė jo padėtis nesikeičia ir veiklos vertinimas baigiamas;

10.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius - jo teisinė padėtis nesikeičia, tačiau biudžetinės įstaigos vadovui ar darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas;

10.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti taikomos tokios priemonės:

10.4.1. nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas;

10.4.2. gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas

gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

10.4.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

11. Neeilinis biudžetinės darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas.

12. Jei pavaduotojas atliko 3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

13. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Lopšelio-darželio apmokėjimo sistemą direktorius nustato direktoriaus įsakymu, kuri yra mokama nuo einamųjų metų vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

14. Pavaduotojas priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka ir (ar) Lopšelio-darželio darbo tarybai (toliau - Darbo taryba):

14.1. Darbo tarybai nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame ji nedalyvavo, jei pavaduotojas sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant Darbo tarybai.

14.2. Darbo tarybai nesutikus su išvada, bet pavaduotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, direktorius per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo.

16. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Darbo taryba nesutinka su direktoriaus pateikta išvada, vertinimo procedūra turi būti kartojama dar kartą, priimant sprendimą balsavimo principu.

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

18. Jei pavaduotojo 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.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Jeigu dėl pavaduotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami ši Aprašo nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

21. Jeigu pavaduotojui 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.

22. Jei Lopšelio-darželio direktoriaus funkcijas laikinai pavesta eiti pavaduotojui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos

užduotys kaip Lopšelio-darželio direktoriui ir jis vertinamas kaip Lopšelio-darželio direktorius. Jeigu pavaduotojui pavedama eiti direktoriaus funkcijas eiti iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos likus mažiau kaip 6 mėnesiams, metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nustatyta tvarka.

---

Lopšelio-darželio „Raudonkepuraite“ direktoriaus  
pavadootojo ugdymui veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo  
1 priedas

**(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) direktoriaus  
pavadootojo ugdymui veiklos vertinimo išvados forma)**

**LOPŠELIS-DARŽELIS „RAUDONKEPURAITE“**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)  
**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Šilutė

(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 Lopšelio-darželio (toliau – švietimo įstaiga) direktoriaus 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. Viršijanti lūkesčius	<input type="checkbox"/>
6.2. Atitinkanti lūkesčius	<input type="checkbox"/>
6.3. Iš dalies atitinkanti lūkesčius	<input type="checkbox"/>
6.4. Neatitinkanti lūkesčių	<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, ugdymui organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

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

\_\_\_\_\_ (Darbo tarybos atstovo pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Lopšelio-darželio direktoriaus pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)