

PATVIRTINTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio

„Auksinis raktelis“ direktoriaus

2020 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V- 69

VISAGINO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „AUKSINIS RAKTELIS“ DARBUOTOJŲ IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“ (toliau – Mokyklos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. sausio 8 d. nutarimu Nr. 7 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimo Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ bei 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-198 (toliau- Įstatymas).

3. Aprašas netaikomas Mokyklos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

4. Tiesioginis darbuotojo vadovas (Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo), atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metinės veiklos užduotis (toliau – Užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant Užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 Užduotys. Kiekviena Užduotis gali turėti daugiau negu 1, bet ne daugiau kaip 3 rezultatų vertinimo rodiklius. Darbuotojams nustatytos metinės veiklos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

6. Riziką, kuriai esant darbuotojų, metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas 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 I ir II skyrių užpildymas ir pokalbis su darbuotoju.

9. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui veiklos vertinimo išvados formą (Aprašo priedas Nr.1). Darbuotojas užpildo veiklos vertinimo išvados formos 1 punktą ir gražina Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

10. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami sausio mėnesį pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

11. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, Užduotis. Darbuotojui pageidaujant iš anksto gali būti pateikiami orientaciniai klausimai.

12. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

12.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

12.2. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

12.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

13. Darbuotojas ir Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo susitaria dėl pokalbio datos. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildytos veiklos vertinimo išvados formos 1 punktu. Į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti mokyklos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju pokalbio metu:

13.1. aptaria darbuotojo gebėjimus vykdyti pareigybės 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;

13.2. 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 ir 3 punktus;

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

14. Po pokalbio Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvados formos 7 ir 8 punktus – pažymi darbuotojo bendrą veiklos vertinimą ir įrašo siūlymus, nurodytus Įstatymo 14 straipsnio 10 dalyje.

15. Mokyklos darbuotojų veikla gali būti įvertinama:

15.1. labai gerai;

15.2. gerai;

15.3. patenkinamai;

15.4. nepatenkinamai.

16. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti

kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

17. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis darbuotojo tiesioginis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:

17.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 15 procentų kintamoji dalis;

17.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 procentų užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne mažiau kaip 5 procentų kintamoji dalis;

17.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 procentų užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;

17.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – teikia vertinimo išvadą Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu vertinimo metu galiojančios Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo apmokėjimo tvarkos 1, 2, 3, 4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamą darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį ar Mokykloje ugdomų vaikų skaičių ir (ar) pedagoginį darbo stažą numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

19. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotoją su veiklos vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas nuo darbuotojo veiklos vertinimo išvados pasirašymo dienos arba akto surašymo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

20. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

21. 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.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka.

23. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui ir šis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

24. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 23 punkte nustatyta tvarka.

25. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po sausio 31 d.

26. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, Mokyklos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

27. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tikslas – siekti Mokyklos veiklos kokybės, skatinant direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos veiksmingumą.

28. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo uždaviniai:

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

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

29. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo principai:

29.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, Visagino savivaldybės tarybos keliamus tikslus, kultūrinę ir socialinę Mokyklos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

29.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su Mokyklai keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvacius išteklius;

29.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir Mokyklos vertinimų;

29.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

IV SKYRIUS

KASMETINIS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI VEIKLOS VERTINIMAS

30. Mokyklos direktorius atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones arba su Mokyklos metinio veiklos plano priemonėmis ir su Mokyklos vidaus administravimu bei veiklos veiksmingumo didinimu susijusias priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato direktoriaus pavaduotojui ugdymui metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

31. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

32. Naujai paskirtam Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jei vertinamasis Mokykloje 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.

33. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

33.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Mokyklos direktorius pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją Mokyklos direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos Mokyklos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

33.2. per pokalbį su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui 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;

33.3. po pokalbio Mokyklos direktorius užpildo direktoriaus pavaduotojo ugdymui išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą nuostatų 34 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Mokyklos direktorius direktoriaus pavaduotoją ugdymui su išvada supažindina pasirašytinai. Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo Mokyklos direktorius.

34. Mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

34.1. labai gerai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti;

34.2. gerai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

34.3. patenkinamai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

34.4. nepatenkinamai – Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

35. Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

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

37. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Mokyklos direktorius per 3 darbo dienas priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo pagal Aprašo 34 punktą.

38. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Mokyklos direktoriaus pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

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

40. Jei Mokyklos 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.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Mokyklos darbuotojai priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

42. Suderintos ir Mokyklos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

43. Darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį konsultacijų dėl metinių užduočių vykdymo.

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

45. Sausio 31 d. Mokyklos direktorius rašo įsakymą dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo darbuotojams 12 mėnesių – nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

PRITARTA

Visagino vaikų lopšelio-darželio „Auksinis raktelis“
darbo tarybos 2020 m. lapkričio 25 d. protokolo Nr. 2 nutarimu.