

PATVIRTINTA

Papilės Simono Daukanto gimnazijos  
direktoriaus 2020 m. sausio 14 d.  
įsakymu Nr. V-16

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS  
IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“  
DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ (toliau – gimnazijos) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kasmetinio vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020-01-08 d. nutarimu Nr.7 redakcija) patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 14 straipsnio pakeitimo įstatymu, patvirtintu 2018 m. birželio 29 d. Nr. XIII-1395, 2018 m. kovo 27 d. Nr. V-279 Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“.

3. Aprašas netaikomas gimnazijos pedagogams, darželio – lopšelio auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams (išskyrus bibliotekininką) ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme.

**II SKYRIUS  
METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKTIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ  
NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

5. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams, nustato metines užduotis (toliau – užduotys), siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

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

7. Darbuotojams numatytos užduotys patvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu, su nustatytomis užduotimis, siektinų rezultatų vertinimo rodikliais ir rizika darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

8. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, gimnazijos direktorius arba tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

9.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

9.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

9.3. vertinimo išvados surašymą.

10. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (toliau – išvada) užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

11. Vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d. (pagal Aprašo 2 priedą, o vadovams pagal Aprašo 4 priedą), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir gražina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

12. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio mėnesiais.

13. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis. Darbuotojui iš anksto pateikiami orientaciniai klausimai:

13.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

13.2. kuriuos darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?

13.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

13.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

13.5. kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?

13.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

13.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

13.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?

13.9. kokios pagalbos reiktų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

13.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

13.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?

13.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reiktų užduočių atlikimui?

13.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?

13.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų gimnazijos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?

14. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

14.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;

14.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;

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

15. Kai darbuotoją vertina švietimo padalinio (skyrių) vadovai, švietimo padalinio (ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“) vadovas, vyriausiasis buhalteris, jie vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia gimnazijos direktoriui.

16. Darbuotojas ir vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Vadovas iki pokalbio susipažįsta su darbuotojo užpildyta išvados dalimi. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

16.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdamas jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

16.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

16.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

17. Po pokalbio vadovas, suderinęs su gimnazijos direktoriumi, užpildo darbuotojo išvados formą - įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdamas užduotis vertinimą ir siūlymus.

18. Darbuotojas, kuris trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, eina pareigas gimnazijoje, yra nevertinamas, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

19. Darbuotojų veikla gali būti vertinama:

19.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

19.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

19.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

19.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

20. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per

tris darbo dienas supažindina darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesinės sąjungos ar darbo tarybos atstovą).

21. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

22. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas gimnazijos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

23. 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 vasario 1 d.

24. 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, gimnazijos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

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

26. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

---

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje

2020-01-14 protokolo Nr.1

Papilės Simono Daukanto gimnazijos ir  
ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“  
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo 1 priedas

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS  
IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“  
VERTINAMŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Bibliotekininkas;

Švietimo padalinio (Ugdymo aprūpinimo skyriaus) vadovas;

Vyriausiasis buhalteris;

Buhalteris;

Raštvedys;

Kompiuterių sistemų specialistas;

Autobuso vairuotojas;

Einamojo remonto darbininkas;

Ūkvedys;

Lopšelio – darželio auklėtojo padėjėjas;

Sandėlininkas;

Metodininkas.

**PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS  
IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS „KREGŽDUTĖ“  
VERTINAMŲ DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**  
(pagal LR švietimo ir mokslo ministro 2018-03-27 d. įsakymą Nr. V-279)

Direktoriaus pavaduotojas;

Švietimo padalinio (Pagalbos mokiniui skyriaus) vadovas;

Švietimo padalinio (Neformaliojo ugdymo skyriaus) vadovas;

Ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“ vadovas.

(Veiklos vertinimo išvados forma)

**Papilės Simono Daukanto gimnazija**

---

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

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

(data)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI 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.			

**2. 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.		

**3. 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.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <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 darbuotojui)

6.1.
------

## 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			
<b>Vertinimas</b>	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

**8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**.....  
.....  
.....  
.....

Švietimo padalinio (skyriaus) vadovas  
(tiesioginis vadovas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

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

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

**Veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku/ nesutinku, pokalbyje dalyvavau/ nedalyvavau:** *(ko nereikia, išbraukti)*

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

**Galutinė veiklos vertinimo išvada:**

Direktorius (parašas) (data)

Papilės Simono Daukanto gimnazijos ir  
ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Kregždutė“  
darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo  
3 priedas

**..... M. DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ (MVVP) PLANAS  
(GRAFIKAS)**

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MVVP vedančio vadovo vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

\_\_\_\_\_  
(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. 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)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas)  
(toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

3.1.
3.2.
3.3.

**II SKYRIUS  
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ  
TOBULINIMAS**



#### 4. Pasięktų rezultatų vykđant užduotis vertinimas

Užduočių įvykđymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Užduotys įvykđytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Užduotys iš esmės įvykđytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Įvykđytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Užduotys neįvykđytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

#### 5. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

5.1.
5.2.

### III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

#### 6. 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, ugdymą  
organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)  
(data)

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

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojų atstovavimą \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė) \_\_\_\_\_ (data)  
įgyvendinančio asmens pareigos)

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

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos vadovo pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)  
(data)

\_\_\_\_\_