

## VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau – Mokykla) 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 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
3. Aprašas netaikomas Mokyklos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (1 priedas).
4. Mokyklos bibliotekininkas vertinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. ĮV-948 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių įstaigų kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu (2 priedas).

### II VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:
  - 5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;
  - 5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;
  - 5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;
  - 5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metinės veiklos, strateginiais planais;
  - 5.5. plėtoti Mokyklos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.
6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:
  - 6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;
  - 6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
  - 6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-) vertinimo rezultatus;
  - 6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
  - 6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo (-si) poreikius;
  - 6.6. padėti darbuotojui tobulėti;
  - 6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
  - 6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
  - 6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;
  - 6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
  - 6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

### III DARBUOTOJŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ NUSTATYMAS IR VEIKLOS VERTINIMO PROCEDŪRA

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

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

9. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, tiesioginis vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

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

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

11.1. Mokyklos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams ir darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos A2 lygiui (4 priedas), kiekvienais metais iki birželio 30 dienos, o einamaisiais metais priimtam Mokyklos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų mokslo metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems mokslo metams iki kitų metų birželio 31 dienos, o einamiesiems mokslo metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

11.2. Mokyklos darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos A1, B, C lygiui ir direktoriaus pavaduotojams (3 priedas), 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 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.

12. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju. Vertinimas vykdomas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotoja veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

13. Tiesioginis vadovas pateikia darbuotojui išvados formą ne vėliau kaip iki sausio 20 d. (A1, B, C lygiui) arba iki birželio 20 d. (A2 lygiui), kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

14. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami gruodžio – sausio (A1, B, C lygiui) arba gegužės – birželio (A2 lygiui) mėnesiais pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą.

15. 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:

15.1. kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

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

15.3. kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

15.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

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

- 15.6. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
- 15.7. kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?
- 15.8. kokius matytumėte einamųjų metų savo veiklos tikslus ir užduotis?
- 15.9. kokios pagalbos reikėtų sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
- 15.10. kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?
- 15.11. kuo ir kaip galėtų padėti tiesioginis vadovas?
- 15.12. kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?
- 15.13. kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje, perduoti kam nors kitam?
- 15.14. kurių darbų, užduočių, funkcijų, naudingų Mokyklos veiklai, norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų?
16. Metinio pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:
  - 16.1. kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas;
  - 16.2. vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją;
  - 16.3. aptariami ir analizuojami darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
17. Kai darbuotoją vertina Mokyklos direktoriaus pavaduotojas, jis vertinimo išvadą ir siūlymus pateikia Mokyklos direktoriui.
18. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Tiesioginis vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per 3 darbo dienas supažindina darbuotoją atstovavimą įgyvendinantį asmenį (profesinės sąjungos atstovą).
19. 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. Jei nesutinkama su tiesioginio vadovo siūloma išvada, apie tai pažymima išvadoje ir nurodomi nesutikimo argumentai. Toliau vertinimas vyksta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
20. 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 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaiigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
21. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas vertinimo rodiklis turi savo kiekybinius, kokybinius, laiko ir kitus rodiklius, kuriais vadovaudamasis vadovas vertina, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos:
  - 21.1. labai gerai: darbuotojas ne tik įvykdė visas užduotis, bet ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma ne daugiau nei 15 proc. kintamoji dalis;
  - 21.2. gerai: darbuotojas įvykdė daugiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui numatoma 5 proc. kintamoji dalis;
  - 21.3. patenkinamai: darbuotojas įvykdė mažiau nei 80 proc. užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui kintamoji dalis nenustatoma;
  - 21.4. nepatenkinamai: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius – darbuotojui nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu tai pareigybei numatytas minimalus koeficientas.
22. 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. (A1, B, C lygiui) arba po liepos 1 d. (A2 lygiui).
23. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotoja rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo

atveju, mokyklos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parąšymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.

24. Suderintos ir mokyklos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.25. Sausio 31 d. rašomas įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies nustatymo 12 mėnesių - nuo vasario 1 d. iki kitų metų sausio 31 d.

---

Vilniaus Šilo mokyklos darbuotojų  
metinio veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**Informacija apie mokamą darbo užmokestį (DU) pagal LR  
Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už  
darbą įstatymą (BIDUI)**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Pareigų pavadinimas</b>	<b>Pareigybės lygis</b>	<b>DU pagal BIDUI priedus</b>
1.	Direktorius	A2	5 priedas, 8 skyrius
2.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	5 priedas, 8 skyrius
3.	Mokytojas	A2	5 priedas, 1 skyrius
4.	Mokytojas, dirbantis pagal priešmokyklinio ugdymo programą	A2	5 priedas, 3 skyrius
5.	Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ugdymo programą	A2	5 priedas, 2 skyrius
6.	Mokytojo, dirbančio pagal priešmokyklinę ar ikimokyklinę ugdymo programą, padėjėjas (toliau – padėjėjas)	C	4 priedas
7.	Socialinis pedagogas	A2	5 priedas, 5 skyrius
8.	Psichologas	A1	5 priedas, 5 skyrius
9.	Logopedas	A2	5 priedas, 4 skyrius
10.	Specialusis pedagogas	A2	5 priedas, 4 skyrius
11.	Bibliotekininkas	A2	3 priedas
12.	Mokytojo padėjėjas	C	4 priedas
13.	Meno vadovas arba meninio ugdymo mokytojas	A2	5 priedas, 1 skyrius arba 5 priedas, 2 skyrius
14.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	A2	1 priedas
15.	Raštinės vadovas	B	2 priedas
16.	Sekretorius	C	4 priedas
17.	Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas	A2	3 priedas
18.	IT specialistas	A2	3 priedas
19.	Laborantas	B	3 priedas
20.	Pastatų prižiūrėtojas	C	4 priedas
21.	Rūbininkas	D	MMA*
22.	Budėtojas-sargas	D	MMA

23.	Kiemsargis	D	MMA
24.	Valytojas	D	MMA
25.	Vairuotojas	C	4 priedas
26.	Vyriausiasis buhalteris	A2–B	3 priedas arba 2 priedas, jei įstaigoje pagal normatyvus yra apskaitininko pareigybė
27.	Apskaitininkas	C	4 priedas
28.	Mokytojo dirbančio pagal priešmokyklinio ar ikimokyklinio ugdymo programą padėjėjas (specialiųjų ugdymo poreikių turintiems vaikams)	C	4 priedas
29.	Neformaliojo ugdymo pedagogas (fiziniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų lavinimui) / fizinio lavinimo specialistas	A2	5 priedas, 1 skyrius / 3 priedas
30.	VDM specialistas	A2-B	3 priedas (Steigėjo nustatytas 6 koef. visiems)
31.	VDM pedagogas	A2	5 priedas, 1 skyrius
32.	Plaukimo instruktorius	A2	3 priedas
33.	Dietistas	A2	3 priedas
34.	Sandėlininkas	C	4 priedas
35.	Naktinė auklė	C	4 priedas
36.	Skalbinių prižiūrėtojas	D	MMA
37.	Skalbėjas	D	MMA
38.	Virėjas	C	4 priedas
39.	Sargas	D	MMA
40.	Pastatų priežiūros specialistas	C	4 priedas
41.	Indų plovėjas	D	MMA
42.	Baseino prižiūrėtojas	C	4 priedas
43.	Logopedas (PPT)	A2	5 priedas, 5 skyrius
44.	Specialusis pedagogas (PPT)	A2	5 priedas, 5 skyrius
45.	Kūrikas	C	4 priedas

\*MMA – minimali mėnesinė alga

**VILNIAUS ŠILO MOKYKLA**

**BIBLIOTEKININKO (-ĖS) .....**

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

2021-01-.....  
Vilnius

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**  
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

<b>Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>	<b>Pasiekti rezultatai</b>
1.			
2.			
3.			

**2. Einamųjų metų užduotys**  
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

<b>Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>
--	----------------------------	--


**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 / biudžetinės įstaigos vadovu)**

3.1. ....

**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 / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos 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 / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją**  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1. ....
6.2. ....

**III SKYRIUS**  
**BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**7. Bendras veiklos vertinimas**

	<b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b>			
<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:**

--

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(vadovo / institucijos 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)

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

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

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

**VILNIAUS ŠILO MOKYKLA**

.....  
**pareigos, vardas, pavardė**

**EINAMŪJŲ METŲ UŽDUOTYS**

202.....-.....-.....  
Vilnius

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**  
(pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

<b>Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) / savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>	<b>Pasiekti rezultatai</b>
1.			

**2. Einamųjų metų užduotys**  
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

<b>Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys</b>	<b>Siektini rezultatai</b>	<b>Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas</b>
--	----------------------------	---

		<b>asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)</b>

**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 / biudžetinės įstaigos vadovu)**

3.1. ....

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

**4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas**

<b>Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis</b>
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

**5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas**

<b>Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai</b>	<b>Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai</b>
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  2  3  4

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją**  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

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:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vadovo / institucijos 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 / biudžetinės įstaigos 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)

**VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS**

.....  
**pareigos, vardas, pavardė**

**2020 – 2021 m.m. VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

.....  
Vilnius

**I SKYRIUS  
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

2020-2021 m.m. darbo veiklos prioritetai (ne mažiau kaip 1 ir ne daugiau kaip 3):	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
1.			
2.			
3.			

**2. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos**  
(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai

**3. 2021-2022 m.m. užduotys (rašoma metinio pokalbio metu)**  
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**4. 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)

4.1.
4.2.

**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:**

\_\_\_\_\_  
(tiesioginio vadovo pareigos)      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

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

\_\_\_\_\_  
Darbuotojas      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

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

\_\_\_\_\_  
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui      \_\_\_\_\_ (parašas)      \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)      \_\_\_\_\_ (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada:

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