

PATVIRTINTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V-165

VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI VEIKLOS VERTINIMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Maironio progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo aprašas (toliau – aprašas) nustato direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos užduočių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas švietimo įstaigų vadovų pavaduotojų ugdymui, veiklos vertinimas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMU VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

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

4. 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. Veiklos vertinimo principai:

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

5.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys su Progimnazijai 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 DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

6. Mokyklos 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 direktoriaus pavaduotojams ugdymui 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. Direktorius pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

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

8.2. per pokalbį su vertinamuoju mokyklos direktorius aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praėjusiais 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;

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

9. Direktorius pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

9.1. labai gerai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti (nustatomas visiems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 proc. pareiginės algos pastovios dalies);

9.2. gerai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės (ne mažiau 80 proc.) įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (nustatomas visiems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 proc. pareiginės algos pastovios dalies);

9.3. patenkinamai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė kai kurias (ne mažiau 50 proc.) užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius (siūloma vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies);

9.4. nepatenkinamai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius (siūloma visiems metams sumažinti pareiginės algos pastovios dalies koeficientą)

10. Mokyklos 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 priimančiais sprendimus) Progimnazijoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

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

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

13. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su pateikta išvada, išvada teikiama mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

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

15. Jei 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.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Metinis veiklos vertinimo pokalbis gali būti vykdomas nuotoliniu būdu.

18. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo kintamos dalies procento dydis priklauso nuo mokyklai skirtų asignavimų.

PRITARTA
Vilniaus Maironio progimnazijos
Darbo tarybos
2020 m. spalio 23 d. protokolo Nr. 5

Vilniaus Maironio progimnazijos
 direktoriaus pavaduotojų
 ugdymui veiklos vertinimo aprašo
 1 priedas

(Vilniaus Maironio progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo išvados forma)

 (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 (pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Užduotys neįvykdytos 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
 įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė) (data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

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