

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“

Direktorius

2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1-40

**MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ METINIO VEIKLOS
VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Įstaigos) vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems Įstaigos darbuotojams.

2. Tvarkos aprašas parengtas remiantis: Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254, „Pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu“, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais.

3. Metinis veiklos vertinamasis pokalbis – viena svarbiausių veiklos valdymo sistemos dalių, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

4. Metinio veiklos vertinimo pokalbio paskirtis:

4.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą,

4.2. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Įstaigos veiklos tikslais,

4.3. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą,

4.4. didinti darbuotojo motyvaciją ir plėtoti bendradarbiavimo kultūrą,

4.5. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius,

4.6. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius,

4.7. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Įstaigos vadybos sritimis ir metodais, diegiant veiksmingesnius darbo būdus, nuolat įsivertinant, mokantis, dalijantis gerąja patirtimi.

5. Metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti pasiekimus,

5.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus,

5.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus,

5.4. analizuoti pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų augimą ir jų poveikį ugdytinių pasiekimams ir pažangai, remiantis Įstaigos veiklos įsivertinimo, išorinio vertinimo, pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimo duomenimis ir kitais prieinamais duomenimis ir rekomendacijomis, nustatyti pasiektų rezultatų įvertį,

5.5. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis,

5.6. padėti darbuotojui tobulėti.

6. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo(si) tikslus.

7. Pedagoginis darbuotojas įsivertina savo profesines kompetencijas, remdamasis ugdytinių pasiekimų ir pažangos, Įstaigos tikslais, rezultatais bei kitais rodikliais, numato veiklos ir kompetencijų tobulinimo tikslus, nustatyti pasiektų rezultatų įvertį.

8. Darbuotojų, išskyrus pedagogus ir darbininkus, vertinimo kriterijai ir balai:

8.1. *„labai gerai“* - darbuotojas įvykdė visas užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius:

- įvertinimas *„labai gerai“* ir rašomas balas **5**, kai visos užduotys įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai;

- įvertinimas *„labai gerai“* ir rašomas balas **4**, kai daugiau kaip pusė užduočių įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai;

- įvertinimas *„labai gerai“* ir rašomas balas **3**, kai dalis užduočių įvykdytos, kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai;

įvertinimas *„labai gerai“* ir rašomas balas **2**, kai kvalifikacijos kėlimo metu įgytos žinios pritaikytos praktikoje, asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai;

- įvertinimas *„gerai“* ir rašomas balas **1**, kai asmeniškai priimti sprendimai padidino Įstaigos veiklos efektyvumą arba užkirto kelią nusikalstamai veikai;

- įvertinimas *„gerai“* ir rašomas balas **0**, kai visos užduotys įvykdytos, darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

- įvertinimas *„patenkinamai“* - darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, nepatenkinamai;

- įvertinimas *„nepatenkinamai“* - darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

9. Pedagogų pasiektų veiklos rezultatų atskirose srityse reikšmės:

9.1. žymima reikšme **3** - kai veiklos kokybė pasižymi išskirtine praktika, matoma aiški, nuosekli veiklos raiška, veikla aiškiai orientuota vaikų gerovės siekiui užtikrinti;

9.2. žymima reikšme **2** - kai veiklos kokybė pasižymi veiksminga praktika, matoma gera veiklos raiška, bet ji dar galėtų būti tobulinama, veikla orientuota vaikų gerovės siekiui užtikrinti, tačiau kai kurie aspektai tobulinti;

9.3. žymima reikšme **1** - kai veiklos kokybė minimali, pasireiškia nenuosekliai, epizodiškai, pastebimi tik pavieniai ženklai. Veiklos kokybė turi būti tobulinama, kad užtikrintų vaikų poreikius;

9.4. žymima reikšme **0** - kai veiklos kokybė neadekvati, negalima nustatyti vertinamos veiklos raiškos arba ji neigiama. Veiklos kokybė turi būti iš esmės keičiam arba tobulinama, kad būtų užtikrinti vaikų poreikiai.

10. Darbininkų veikla nevertinama.

II SKYRIUS

METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

11. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus. Įstaigos vadovas paskelbia metinio veiklos vertinimo pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie metinio veiklos vertinimo pokalbio laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbio pradžios.

12. Metinės užduotys darbuotojams, išskyrus pedagogus ir darbininkus, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Įstaigos darbuotojui (išskyrus Įstaigos vadovą) turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

13. Metinės užduotys pedagogams, susijusias su pedagogo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai ir pasiektų rezultatų įverčiai pedagogui turi būti nustatyti einamaisiais metais iki gruodžio 20 dienos.

14. Įpareigoti darbuotojai:

14.1. sudaro pokalbių planus (grafikus) (1 priedas),

14.2. informuoja darbuotojus apie pokalbio terminus, ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki pokalbio,

14.3. aprūpina pokalbio dalyvius atmintinėmis (2 priedas), pokalbio anketomis (4 priedas – nepedagoginiams darbuotojams, 3 priedas – pedagogams), kitais reikiamais dokumentais,

14.4. tvarko pokalbių dokumentus Įstaigoje nustatyta dokumentų archyvavimo tvarkymo,

14.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

III SKYRIUS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS

15. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja 2–3 asmenys – darbuotojas ir 1–2 pokalbį vykdantys asmenys (vadovai).

16. Vertinamojo pokalbio trukmė: minimali – 45 min., maksimali – 90 min.

17. Jeigu pokalbis vyksta pirmą kartą (pvz., darbuotojas priimtas į darbą vertinamųjų metų eigoje), tuomet darbuotojas nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (4 priedas), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

18. Jeigu darbuotojas vertinamaisiais metais pakeitė darbo vietą (buvo perkeltas į kitas pareigas), pradėjo eiti pareigas pasibaigus atostogoms vaikui prižiūrėti, po ilgo nedarbingumo ar pan., tuomet darbuotojas gali būti nevertinamas, o per 15 darbo dienų nuo tarnybinių pareigų vykdymo pradžios per pokalbį užpildoma tik galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada (4 priedas), kurioje darbuotojui nustatomi einamųjų metų tikslai ir vertinimo kriterijai, tačiau tik tuo atveju, jeigu einamųjų metų lieka ne mažiau kaip 6 mėnesiai. Likus mažiau kaip 6 mėnesiams, nepildoma ir galutinė darbinės veiklos vertinimo išvada.

19. Metinio veiklos vertinimo pokalbio struktūra:

19.1. Aptariami metiniai rezultatai:

19.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai,

19.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas,

19.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys – stipriosios ir silpnosios veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti, remiantis prieš pokalbį užpildytomis ir darbuotojo atsineštomis anketomis.

19.2. Numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys, aptariama reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

19.3. Bendras grįžtamasis ryšys: išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

20. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

21. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

22. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

23. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

24. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

IV SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

25. Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams.

26. Vykstant metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai.

V SKYRIUS METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

27. Metinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujantiems darbuotojams pildant metinio veiklos vertinimo pokalbio formą (3,4 priedai), kurioje fiksuojami galutiniai, per pokalbį sutarti, vertinimai ir ateities tikslai.

28. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

29. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo, ginčą turi padėti spręsti aukštesnis vertintojo vadovas. Tokiu atveju tiesioginis vertintojo vadovas, prieš pasirašydamas galutinėje darbinės veiklos vertinimo išvadoje, privalo atskirai išklausyti abi nesutariančias šalis, o vėliau kartu aptarti ir išsakyti savo poziciją (nuomonę) dėl vertinimo.

30. Vertintojo tiesioginiam vadovui nepavykus išspręsti kilusio ginčo tarp vertinamojo ir vertintojo dėl darbuotojo vertinimo, Įstaigoje turi būti sudaroma komisija (sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių), kuri, įvertinusi turimą informaciją, pateikia galutinį sprendimą dėl darbuotojo darbinės veiklos vertinimo.

31. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas Įstaigos dokumentų nomenklatūros plane numatytoje byloje.

PRITARTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“

20__ m. _____ d. įstaigos tarybos protokolu Nr. _____

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ATMINTINĖ

Veiklos vertinimo pokalbio organizavimas:

1. Metiniai veiklos vertinimo (įsivertinimo) pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus pagal grafiką.
2. Pusmečio rezultatų aptarimo pokalbis organizuojamas pagal grafiką, praėjus 5–6 mėnesiams po metinio veiklos vertinimo (įsivertinimo) pokalbio. Jo metu aptariamas darbo tikslų vykdymo progresas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.
3. Periodiniai pokalbiai – rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.

Pokalbių tikslai:

1. Su savo tiesioginiu vadovu aptariama vykdytos užduotys, projektai, tikslai.
2. Iš vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys, kaip yra vertinamos vykdytos užduotys.
3. Kartu su vadovu iškeliami darbuotojui aiškūs ir konkretūs kitų metų darbo tikslai.
4. Su vadovu aptariama, kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su Įstaigos vertybėmis, kompetencijomis ir geresniu/efektyvesniu jų panaudojimu tikslų pasiekimui.
5. Aptariamos darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, kokius įgūdžius ir sugebėjimus reikia tobulinti.
6. Susitariama kaip ir kada bus tobulinamos kompetencijos.
7. Aptariama tai, kas darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

1. Pokalbis vyksta tarp vadovo ir darbuotojo.
2. Vadovas 1–2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą.
3. Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui – užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą.
4. Darbuotojas turi turėti mažiausiai savaitę laiko pasiruošimui.

Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

1. Darbuotojas užpildo darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) pokalbio anketą, pagal joje nurodytas skiltis.
2. Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio anketą pirmą kartą darbo tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus. Jeigu ruošiasi pusmečio pokalbiui – peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo komentarus apie eigą, pasiūlymus, jeigu reikia tikslus keisti. Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui – peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, apgalvodamas, kokius tikslus gali/nori sau išsikelti kitiems metams.
3. Įrašydamas savo darbo tikslus, darbuotojas tikslus rašo pagal tikslų SMART taisyklę: tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.

Pokalbio eiga:

1. Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.

2. Pokalbis trunka 45–90 min.
3. Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.
4. Vadovas ir darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria kompetencijas/tobulintinas ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.
5. Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai. Jeigu vadovas neturi konkrečių atsakymų į darbuotojo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas darbuotojui atsakys į šiuos klausimus.
6. Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečią datą, kuriai forma papildoma pokalbio metu aptartais dalykais.

Po pokalbio:

1. Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrai sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.
 2. Užpildyta ir patvirtinta vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo forma saugoma darbuotojo asmens byloje.
-

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“

(Pedagogo pareigos, vardas ir pavardė)

**MOKYTOJO IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO METINIO POKALABIO
(KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS (ĮSI)VERTINIMO, SAVIANALIZĖS)****ATASKAITA**

_____ Nr. _____
(data)

Mažeikiai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**
(pildo darbuotojas)

Metinės veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (toliau – vadovas) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

2. Einamųjų metų užduotys
(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		

II SKYRIUS

ATLIKTŲ DARBŲ SAVIREFLEKSIJA IR PASIEKTŲ REZULTATŲ ĮVERTINIMAS

4. Atliktų darbų aprašymas ir įvertinimas

Veiklos sritis	Veiklos vykdymo aprašymas (pildo pedagogas)	Žymima reikšmė pripažinus veiklą įvykdyta (pildo vadovas, vienai įvykdytai veiklos sričiai suteikiama reikšmė – nuo 0 iki 3)
4.1. Dalyvavimas kvalifikacijos kėlimo ir asmeninio tobulėjimo renginiuose		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.2. Programų, projektų rengimas ir/ar įgyvendinimas		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Dalyvavimas projektų, programų, iniciatyvų ir kt. įgyvendinime		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.4. Renginių organizavimas		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.5. Patirties sklaida		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.6. Individualių ugdymosi planų rengimas ir įgyvendinimas (pasiekti rezultatai)		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.7. Aktyvi narystė asociacijose, darbo grupėse, komisijose		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.8. Ugdymosi aplinkų kūrimas		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.9. Ugdytinių pažangos vertinimas ir pasiekimai		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
4.10. Ugdymo planavimas		0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
Bendra reikšmių vertė: (pildo vadovas)		

PASTABA:

3 - kai veiklos kokybė pasižymi išskirtine praktika, matoma aiški, nuosekli veiklos raiška, veikla aiškiai orientuota vaikų gerovės siekiui užtikrinti;

2 - kai veiklos kokybė pasižymi veiksminga praktika, matoma gera veiklos raiška, bet ji dar galėtų būti tobulinama, veikla orientuota vaikų gerovės siekiui užtikrinti, tačiau kai kurie aspektai tobulinti;

1 - kai veiklos kokybė minimali, pasireiškia nenuosekliai, epizodiškai, pastebimi tik pavieniai ženklai. Veiklos kokybė turi būti tobulinama, kad užtikrintų vaikų poreikius;

0 - kai veiklos kokybė neadekvati, negalima nustatyti vertinamos veiklos raiškos arba ji neigiama. Veiklos kokybė turi būti iš esmės keičiam arba tobulinama, kad būtų užtikrinti vaikų poreikiai.

5. Pasiūlymai, kaip pedagogui tobulinti kvalifikaciją
(jeigu reikia, nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1.
6.2.

PAPILDOMI KOMENTARAI (PILDO VERTINTOJAS)

(apie tai, kaip praėjo veiklos vertinimo pokalbis, kas yra ir gali būti svarbu įstaigai ir kt.)

_____	_____	_____
(vertinamo asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)
_____	_____	
(vadovo vardas ir pavardė)	(parašas)	
_____	_____	_____
(į pareigas priimančio asmens pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Pedagogo vardas, pavardė: _____

Kategorija: _____

Vertinimo laikotarpis: _____

Pokalbio data: _____

Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Mažeikiai

**I SKYRIUS
PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI****1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai (pildo darbuotojas)**

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			

2. Einamųjų metų užduotys

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		

II SKYRIUS

PASIEKTŲ REZULTATŲ VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 0 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 0 <input type="checkbox"/>

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

6.1.
6.2.

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

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

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)