

KAUNO LOPŠELIO - DARŽELIO „SPRAGTUKAS“ DARBUOTOJŲ METINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS

1. Darbuotojų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau-Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-48 redakcija), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (2019) ir pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu (2015).

2. Darbuotojų Tvarkos aprašas nustato vertinimo vykdymą ir skirtas vertinimo procesą organizuojantiems Kauno lopšelio-darželio „Spragtukas“ (toliau-Įstaiga) atsakingiems asmenims ir vertinime dalyvaujantiems darbuotojams.

3. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. **Metinis veiklos vertinamasis pokalbis** – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis. Kuruojančio vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kuri įvertinamas praėjusio laikotarpio darbuotojo tikslų pasiekimas bei turima kompetencija, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos tikslai ir tobulinimo(si) sritys.

5. **Vertintojas** – kuruojantis vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą.

6. **Vertinamasis** – darbuotojas, kurio darbinė veikla yra vertinama.

7. **Metinio veiklos vertinimo forma** – dokumentas, kuriame fiksuojami metiniai darbuotojo veiklos rezultatai, metinio įsivertinimo ir įvertinimo, pokalbio metu, aptarti įgyvendinti darbinės veiklos tikslai, priežastys sutrukdžiusios tuos tikslus pasiekti, numatomi darbinės veiklos tikslai bei kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ateinančiam periodui (iki kito vertinimo).

8. **Veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojo atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus.

9. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams. Vertinimo kriterijai:

9.1. *labai gerai*: darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

9.2. *gerai*: darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius arba dėl rizikos faktorių (neasmeninių) neįvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius ir pateikė ne mažiau kaip tris papildomai atliktus darbus susijusius su užduotimi;

9.3. *patenkinamai*: darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

9.4. *nepatenkinamai*: darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

10. Darbuotojui nepateikus kuruojančiam vadovui metinio veiklos apžvalgos formų (priedas Nr. 2 ar priedas Nr. 3), laikoma, kad darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius ir gauna įvertinimą „*nepatenkinamai*“.

11. Pritarta Įstaigos Darbo tarybos posėdyje 2021 m. lapkričio 3 d. protokolo Nr.04.

II SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

12. **Veiklos vertinimo paskirtis:**

12.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą, pasitikėjimą savimi;

12.2. rasti ir priimti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Įstaigos plėtros ir veiklos strateginiais planais;

12.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;

12.4. suderinti kasdienio darbuotojo darbo/veiklos stebėjamą ir grįžtamąjį ryšį su metiniu veiklos vertinimu;

12.5. stiprinti vieną iš Įstaigos vadybos būdų/aspektų.

13. **Metinio veiklos vertinimo tikslai:**

13.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti siekius, laimėjimus;

13.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už sau iškeltus ir pasiektus veiklos rezultatus;

13.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus, naudą;

13.4. nustatyti darbuotojo stipriąsias ir tobulintinas sritis;

13.5. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti, atskleisti darbuotojo tobulėjimo poreikius;

13.6. padėti darbuotojui kryptingai, sistemingai tobulėti;

13.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

13.8. suteikti darbuotojo grįžtamąjį ryšį apie jo atliekama darbą;

14. Esminis **darbuotojo metinės veiklos apžvalgos pokalbio tikslas** – susitarti, ką ir kaip darbuotojo turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo tikslus, kurtų pridėtinę vertę Įstaigoje.

III SKYRIUS

DARBUOTOJO METINĖS VEIKLOS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

15. Darbuotojo veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus ir individualiai (gruodžio mėn.).

16. Apie metinio veiklos vertinimo laiką paskelbiama prieš 3 mėnesius.

17. Kuruojantis vadovas:

17.1. informuoja pavaldžius darbuotojus apie metinį vertinimą;

17.2. organizuojant metinį darbuotojų vertinimą, vadovaujasi susitarimu – vertinimo atmintine (priedas Nr. 1);

17.3. įteikia (pagal poreikį) darbuotojui metinio veiklos vertinimo atmintinę;

17.4. pateikia darbuotojui metinės veiklos apžvalgos formą: direktoriaus pavadootoja ugdymui „*Pedagogo kvalifikacijos ir veiklos rezultatai*“ (priedas Nr. 2), direktorius ir direktoriaus pavadootoja ūkiui „*Darbuotojo kompetencija ir veiklos rezultatai*“ (priedas Nr. 3);

17.5. darbuotojo metinės veiklos vertinimo išvadas teikia įstaigos direktoriui – „*Darbuotojo veiklos įvertinimas*“ (priedas Nr. 4). Formos ataskaitą sudaro šios dalys:

17.5.1. kuruojančio vadovo komentarai, siūlymai ir išvados dėl darbuotojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai (pildo direktoriaus pavadootoja ugdymui);

17.5.2. pasiektų rezultatų vykdant užduotis įvertinimas (pildoma bendra išvada);

17.5.3. gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas (pildoma pagal darbuotojo pareigybės aprašymą);

17.5.4. pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas ir kuruojančio vadovo pastabos ir siūlymai dėl darbuotojo veiklos tobulinimo;

Punkto pakeitimai:

Direktoriaus 2021 11 05 įsakymas Nr. V-96.

17.6. sudaro ir su darbuotoju susiderina pokalbių planus/grafikus (priedas Nr. 5);

17.7. kaupia darbuotojų metinio veiklos vertinimo dokumentus 3 m., vėliau archyvuoja;

17.8. apibendrintai (laikantis konfidencialumo principo) aptaria, apie darbuotojų metinius veiklos rezultatus, artimiausiu susirinkimo metu;

17.9. gali siūlyti/prašyti Įstaigos direktoriaus:

17.9.1. direktoriaus pavadootoja ugdymui - skirti metinę premiją pedagogams, tik jeigu pedagogo veikla įvertinta „labai gerai“ arba „gerai“ ir vykdyta veikla atitinka turimą kvalifikacinę kategoriją. Premijos pagrindimo rodikliai: sistemingas inovacijų ar novacijų valdymas ir įgyvendinimas, gebėjimas dirbti su integruotais spec. poreikių vaikais, taikomi netradiciniai metodai,

pagamintos ir įdiegtos ugdymo priemonės, atlikti itin svarūs Įstaigai vienetiniai darbai/veiksmai, dalyvavimas su ugdytiniais miesto renginiuose, jungtinėje veikloje su kitų įstaigų ugdytiniais;

17.9.2. direktoriaus pavaduotoja ūkiui – skirti premiją ar kintamąją dalį darbuotojams, tik jeigu darbuotojo veikla įvertinta „labai gerai“ arba „gerai“. Premijos pagrindimo rodikliai: sistemingas inovacijų ar novacijų valdymas ir įgyvendinimas, gebėjimas dirbti su integruotais spec. poreikių vaikais, taikomi netradiciniai metodai, atlikti itin svarūs Įstaigai vienetiniai darbai/veiksmai.

18. Įstaigos direktorius organizuoja metinį vertinimą darbuotojams: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojai ūkiui, raštvedžiui, sandėlininkui. Taiko formą „*Darbuotojo kompetencija ir veiklos rezultatai*“ (priedas Nr. 3) ir pateikia darbuotojo metinės veiklos vertinimo išvadas formoje „*Darbuotojo veiklos įvertinimas*“ (priedas Nr. 4).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Svarbiausias **darbuotojo veiklos vertinimo rezultatas** – kuruojančio vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, kokybiškesnis, keliantis pasitikėjimą savimi.

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

21. Metinio veiklos vertinimo dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbių fiksavimo dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą.

22. Galutinis, suderintas ir darbuotojo pasirašytas metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius (originalas) saugomas darbuotojo asmens byloje, kitas egzempliorius (kopija) atiduodama darbuotojui.

Parengė: direktorė Asta Valatkevičienė

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SPRAGTUKAS“

DARBUOTOJO METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO ATMINTINĖ

Kada vyksta darbuotojo metinis (veiklos vertinimo) pokalbis?

- *Einamų metų gruodžio mėn.* – aptariami praėjusių metų rezultatai ir numatomi veiklos tikslai sekantiems metams.
- *Periodiniai pokalbiai* – atsižvelgiant į poreikį dėl darbuotojo nusimatytų tikslų vykdymo.

Pokalbių tikslai:

- aptariamos vykdytos darbuotojo užduotys;
- iš tiesioginio vadovo gaunamas grįžtamasis ryšys;
- aptariamos darbuotojo stipriosios ir tobulintinos pusės;
- kartu su kuruojančiu vadovu išsikeliama darbuotojo aiškūs ir konkretūs tikslai, kurie nusako:
 - ✓ kiekybę;
 - ✓ kokybę;
 - ✓ laiko atlikimą.
- aptariama, kaip darbuotojo individualūs tikslai dera su įstaigos vertybėmis;
- sutariama kaip ir kada bus tobulinama darbuotojo veikla;
- aptariama kas motyvuoja darbuotoją.

Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- kuruojantis vadovas parengia metinio pokalbio planą;
- dėl pokalbio laiko ir vietos susitariama per 1-2 d. iki parengto metinio pokalbio plano;
- suderinus pokalbio datą, darbuotojas (individualiai) ruošiasi pokalbiui – užpildo darbuotojo metinio veiklos vertinimo formą. Šiam pasiruošimui skiriama mažiausiai 1 savaitė;
- pokalbis vyksta individualiai – tarp kuruojančio vadovo ir darbuotojo.

Darbuotojo pasiruošimas metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- vertindamas savo kompetencijas darbuotojas galvoja apie save esamo darbo situacijoje;
- darbuotojas atlieka savęs vertinimą ir pildo darbuotojo metinio veiklos vertinimo formą vadovaudamasis SMART taisykle – tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike;
- pasitikrindamas ar gerai suformuluotas tikslas - sau užduoda šiuos klausimus:

S – ar tiksliai ir su visomis detalėmis žinau, kaip atrodo pasiektas tikslas?

M – ar galiu bet kuriuo momentu išmatuoti savo progresą?

A – ar turėdama(as) omenyje dabartinę situaciją, galiu ją pasiekti?

R – ar jį pasiekus, mano gyvenimas pajudės norima linkme?

T – kada tikslas turi būti pasiektas?

- Darbuotojas pildydamas darbuotojo perspektyvos aptarimo formos dalį, galvoja ir užrašo:

Kas čia jį skatina gerai dirbti?

Kas motyvuoja?

Kokios darbinės užduotys džiugina?

Ką norėtu keisti?

Ką ruošiasi daryti kitaip?

Pokalbio eiga:

- sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir kuruojantis vadovas susitinka pokalbiui;
- pokalbis trunka apie 1 val.;
- pokalbio metu darbuotojas ir kuruojantis vadovas siekia bendro vertinimo ir susitarimo;
- aptariami ir išsikeliama darbuotojo sekančių metų veiklos tikslai, priemonės, būdai bei vertinimo rodikliai.

Po pokalbio:

- darbuotojas kartu su kuruojančiu vadovu rašo darbuotojo praėjusių metų pasiektų rezultatų užduočių įvertinimą:
 - labai gerai;
 - gerai;
 - patenkinamai;
 - nepatenkinamai.
- kuruojantis vadovas rašo darbuotojo pasiūlymus dėl vykdomos veiklos perspektyvos;
- pedagogas susipažįsta su pilnai užpildyta darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) forma ir pasirašo;
- darbuotojo ir kuruojančio vadovo užpildytą darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) formą per 10 dienų tvirtina įstaigos vadovas;
- įstaigos vadovas (vadovaudamasis galiojančiais įstatymais), atsižvelgdamas į darbuotojo metinės veiklos vertinimo rezultatus ir į įstaigos biudžetą, skiria darbuotojo atlyginimo kintamąją dalį arba premiją, arba numato kitas veiklos skatinančias priemones;
- įstaigos vadovo patvirtinta darbuotojo metinio (veiklos vertinimo) forma saugoma „Įstaigos metinio veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos apraše“ numatytais sąlygomis.



Parengė:

direktorė Asta Valatkevičienė

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

.....
(pedagogo vardas, pavardė, kvalifikacija)

PEDAGOGO KVALIFIKACIJOS IR VEIKLOS REZULTATAI

..... METAI

I SKYRIUS

| I. Kvalifikacijos kėlimas: | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------|
| Eil. Nr. | Renginio forma, pavadinimas | Išdavimo Data | Pažymėjimo Nr. | Akad. val. skaičius | Pažymėjimą Išdavė |
| 1. | | | | | |
| Naudingumas Kokią įtaką turėjo? | Vaikų pasiekimams: | Įstaigos veiklos tobulinimui: | | Pedagogo tobulinimui/si: | |

| II. Ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas ir rezultatyvumas (projektai, išvykos, renginiai, prevencinės veiklos ir pan.) | | | |
|---|------|----------------------------|------------|
| Ugdymo prioritetas: | | | |
| Eil. Nr. | Data | Veiklos forma, pavadinimas | Rezultatas |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| III. Ugdytinių pasiekimai (pažangos vertinimai, olimpiados, varžybos, konkursai, festivaliai ir pan.) | | | |
|---|------|----------------------------|------------|
| Eil. Nr. | Data | Veiklos forma, pavadinimas | Rezultatas |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| IV. Veikla institucijos bendruomenėje (projektai, renginiai, akcijos, parodos, prevencinės veiklos ir pan.) | | | |
|---|------|----------------------------|------------|
| Eil. Nr. | Data | Veiklos forma, pavadinimas | Rezultatas |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| V. Visuomeninė veikla (bendradarbiavimas su socialiniais partneriais) | | | |
|---|------|--|------------|
| Eil. Nr. | Data | Veiklos forma, pavadinimas, socialinis partneris | Rezultatas |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

VI. Bendradarbiavimas su ugdytinių tėvais/globėjais (bendros veiklos, informavimas, švietimas ir pan.)

| Eil. Nr. | Data | Veiklos forma, pavadinimas | Rezultatas |
|----------|------|----------------------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

VII. Metodinė veikla-gerosios patirties sklaida (pranešimai, standai, metodinės priemonės, atviros veiklos, darbas darbinėse grupėse ir pan.)

| Eil. Nr. | Data | Veiklos forma, pavadinimas | Rezultatas |
|----------|------|----------------------------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

VIII. PRAĖJUSIŲ METŲ PLANUOTŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ REZULTATAI

(aptarta su kuruojančiu vadovu)

| Darbo tikslai (užduotys) | Pasiekti m. rezultatai ir jų rodikliai (pildoma einamų metų gruodžio mėn.) | PASIEKTO REZULTATATO ĮSIVERTINIMAS (įsivertina pedagogas kartu su kuruojančiu vadovu) |
|--------------------------|--|--|
| 1. | | <input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai |
| 2. | | <input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai |
| 3. | | <input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai |

IX. METŲ VEIKLOS REFLEKSIJA

| Kas šiais metais labiausiai pasisekė/nepasisekė? | | Ką planuojate tobulinti kitais mokslo metais? | |
|---|------------------|---|--|
| | | | |
| Problemos bei kliūtys, su kuriomis susidūriau įstaigoje bei savo veikloje | | | |
| Eil. Nr. | Problema/kliūtis | Galimi sprendimo būdai | Problemos dažnumas (nuolat, dažnai, kartais) |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| Kokios pagalbos tikėtės? | | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| Iš vaikų grupės komandos | Iš įstaigos specialistų | Iš pavaduotojos ugdymui | Iš direktoriaus |
| | | | |

II SKYRIUS

| X. ATEINANČIŲ METŲ NUMATOMOS METINĖS UŽDUOTYS (suderintos su kuriojančiu vadovu) | | |
|---|---------------------|---|
| Metinės užduotys (toliau – užduotys, nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys) | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis kuriojantis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos metinių užduočių įvykdymui): | | |
| 1. Užduotis | | |
| 2. Užduotis | | |
| 3. Užduotis | | |

Suderinimo data:

Suderinta:

(pedagogo vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(kuriojančio vadovo vardas, pavardė)

.....
(parašas)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

.....
(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

DARBUOTOJO KOMPETENCIJA IR VEIKLOS REZULTATAI

..... METAI

I SKYRIUS

| I. PRAĖJUSIŲ METŲ PLANUOTŲ METINIŲ UŽDUOČIŲ REZULTATAI (aptarta su kuruojančiu vadovu) | | |
|--|--|--|
| Darbo tikslai (užduotys) | Pasiekti m. rezultatai ir jų rodikliai (pildoma einamų metų gruodžio mėn.) | PASIEKTO REZULTATATO ĮSIVERTINIMAS (įsivertina darbuotojas kartu su kuruojančiu vadovu) |
| 1. | | <input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai |
| 2. | | <input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai |
| 3. | | <input type="radio"/> labai gerai <input type="radio"/> gerai <input type="radio"/> patenkinamai <input type="radio"/> nepatenkinamai |

| II. METŲ VEIKLOS REFLEKSIJA | | | |
|--|-------------------------|--|---|
| Kas šiais metais labiausiai pasisekė/nepasisekė? | | Ką planuojate tobulinti kitais mokslo metais? | |
| | | | |
| Problemos bei kliūtys, su kuriomis susidūriau įstaigoje bei savo veikloje | | | |
| Eil. Nr. | Problema/kliūtis | Galimi sprendimo būdai | Problemos dažnumas (nuolat, dažnai, kartais) |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Kokios pagalbos tikėtės? | | | |
| Iš mokytojų | Iš įstaigos specialistų | Iš pavaduotojos ūkiui | Iš direktoriaus |
| | | | |

II SKYRIUS

| III. ATEINANČIŲ METŲ NUMATOMOS METINĖS UŽDUOTYS (suderintos su kuruojančiu vadovu) | | |
|---|----------------------------|--|
| Metinės užduotys (toliau – užduotys, nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys) | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (Kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis kuruojantis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos metinių užduočių įvykdymui): | | |
| 1. Užduotis | | |
| 2. Užduotis | | |
| 3. Užduotis | | |

Suderinimo data:

Suderinta:

(darbuotojo vardas, pavardė)

.....

(parašas)

.....

(kuruojančio vadovo vardas, pavardė)

.....

(parašas)

Pakeitimai:

Direktorius 2021 11 05 įsakymas Nr. V-96.

DARBUOTOJO VEIKLOS ĮVERTINIMAS

| XI. M. PASIEKTŲ REZULTATŲ ĮVERTINIMAS | |
|--|---|
| Darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kvalifikacija (jeigu turi): | |
| 1. Kuruojančio vadovo komentarai, siūlymai ir išvados dėl darbuotojo veiklos atitikties turimai kvalifikacinei kategorijai (pildo direktoriaus pavaduotoja ugdymui) | |
| | |
| 2. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įvertinimas (pildoma bendra išvada) | |
| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 2.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai <input type="checkbox"/> |
| 2.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai <input type="checkbox"/> |
| 2.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai <input type="checkbox"/> |
| 2.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai <input type="checkbox"/> |
| 3. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas (pildoma pagal darbuotojo pareigybės aprašymą) | |
| Vertinimo kriterijai | Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai |
| 3.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 3.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į įstaigos tikslus | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 3.3. 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"/> |
| 3.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis) | 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> |
| 4. Darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas ir kuruojančio vadovo pastabos ir siūlymai dėl darbuotojo veiklos tobulinimo | |
| | |

(kuruojančio vadovo pareigos, vardas, pavardė)_____
(parašas)**Susipažinau:** _____

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

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

(įstaigos vadovas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „SPRAGTUKAS“

.....METŲ DARBUOTOJŲ METINIO POKALBIO PLANAS

Kuruojantis vadovas (pareigos, vardas, pavardė):

Parengimo data:

| Eil. Nr. | Darbuotojo vardas ir pavardė | Formos Nr. | Pokalbio data | Laikas | Vieta | Pastabos |
|----------|------------------------------|------------|---------------|--------|-------|----------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |

Parengė: