

PATVIRTINTA
Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2026 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V1-12a

KRAŽIŲ ŽYGYMANTO LIAUKSMO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos lūkesčių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas direktoriaus pavaduotojų ugdymui kasmetinis veiklos vertinimas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-130 redakcija.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

II SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMI VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

4. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.

5. Veiklos vertinimo uždaviniai:

5.1. nustatyti aiškias ir kryptingas veiklos vertinimo užduotis, jų įgyvendinimo rezultatus ir rodiklius;

5.2. įvertinti veiklos pokyčius, veiklos efektyvumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti;

5.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

6. Veiklos vertinimo principai:

6.1. kontekstualumo – vertinant veiklą, atsižvelgiama į valstybės švietimo politiką, Mokyklos tikslus, kultūrinę ir socialinę įstaigos aplinką, siejamą su veiklos rezultatais;

6.2. optimalumo – vertinama veikla ir aiškūs metinės veiklos uždaviniai, derantys Mokyklai keliamais tikslais ir uždaviniais, naudojant adekvačius išteklius;

6.3. sistemingumo – vertinimas atliekamas kasmet, nuosekliai, paisant visų veiklos ir Mokyklos vertinimų;

6.4. objektyvumo ir skaidrumo – vertinimas grindžiamas aiškiais rodikliais.

III SKYRIUS KASMETINIS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMI VEIKLOS VERTINIMAS

7. Direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato pavaduotojams ugdymui veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti direktoriaus pavaduotojui ugdymui veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu liepos 1 dieną, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams neformuluojami.

9. Nustatant veiklos lūkesčius, formuluojamos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Rizika, kuriai esant direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

10. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

10.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu direktoriaus pavaduotojo ugdymui vertinimo išvados, kuri rengiama pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą (toliau – forma), užpildymu ir pokalbiu su vertinamuoju. Direktorius pateikia vertinamajam formą, šis užpildo joje praėjusių metų veiklos rezultatus ir perduoda ją direktoriui ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo jos gavimo. Iki sutartos pokalbio datos direktorius susipažįsta su pradėta pildyti forma;

10.2. per pokalbį su vertinamuoju direktorius aptaria praeitų metų veiklos lūkesčius, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to nustato einamųjų metų veiklos lūkesčius, suformuluodamas einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti Mokyklos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) Mokykloje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

10.3. po pokalbio direktorius užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą Aprašo 11 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas.

11. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

11.1. viršijanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir bent pusę vertinimo rodiklių viršyta, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami puikiai arba efektyviai;

11.2. atitinkanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

11.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami efektyviai arba pakankamai;

11.4. neatitinkanti lūkesčių – direktoriaus pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami pakankamai arba silpnai;

12.5. jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui atliko 2–3 ar daugiau metinės veiklos užduotyse nenurodytų, bet Mokykloje rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant veiklą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

12. Direktorius per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas.

IV SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

14. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama kaip „viršijanti lūkesčius“ arba „atitinkanti lūkesčius“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“, jam (jai) siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

6. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, gali būti sudaromas veiklos gerinimo planas. Veiklos gerinimo plane nurodomi veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, veiklos gerinimo plano įvykdymo terminas. Direktorius nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja direktorius.

17. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“, direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali būti atleidžiamas iš pareigų.

V SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

18. Neeilinis direktoriaus pavaduotojo ugdymui vertinimas atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės veiklos gerinimo planas arba kai ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eitos pareigos toje įstaigoje, kurioje vertinama jo veikla, šiais atvejais:

19.1. direktoriaus rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos rezultatais;

19.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą, pagrindžiant veiklos rezultatais;

19.3. jeigu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla buvo įvertinta kaip „neatitinkanti lūkesčių“ ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

20. Prašymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas direktoriui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

21. Prašymą dėl neeilinio vertinimo gavęs, ar pasibaigus direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo plano sudarymo terminui, direktorius per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

20. Jei nusprendžiama, kad neeilinis vertinimas bus atliekamas, per 10 darbo dienų suderinama jo atlikimo data, kuri negali būti vėlesnė nei 20 darbo dienų po sprendimo priėmimo, išskyrus atvejus, kai dėl itin svarbių priežasčių (ligos, komandiruotės ar pan.) jis negali per tokį laiką įvykti. Tokiu atveju neeilinio vertinimo data suderinama per trumpiausią įmanomą laiką po svarbių priežasčių išnykimo. Neeilinį vertinimą direktoriaus pavaduotojo ugdymui atlieka tiesioginis vadovas – direktorius.

22. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos gerinimo planas. Toks neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kurio metu aptariamas plano įgyvendinimo sėkmingumas, išdėstomi argumentai ir priimamas sprendimas (pagal šių nuostatų 11 punktą) dėl veiklos galutinio įvertinimo.

23. Neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kuris bendru sutarimu gali vykti ir nuotoliniu būdu (naudojant informacines technologijas). Direktorius iki neeilinio vertinimo pokalbio susipažįsta su vertinimui pateiktais dokumentais. Į neeilinio vertinimo pokalbį vertinamasis direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę kviesti darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

24. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant Aprašo 2 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis vertinimą atliekantis asmuo teikia išvadą, kurios pagrindu direktorius priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Jeigu dėl direktoriaus pavaduotojo ugdymui laikinojo nedarbingumo, komandiruočės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šio Aprašo nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

27. Jeigu Aprašo 8 punkte numatytu atveju direktoriaus pavaduotojui ugdymui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, per pokalbį jie nevertinami. Pokalbio metu suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant darbuotojo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos veiklos vertinimo išvados dalys.

28. Jei mokyklos direktoriaus funkcijas laikinai pavesta eiti pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui ir numatoma, kad šias funkcijas jis eis daugiau nei pusę metų, jam formuluojamos metų veiklos užduotys kaip švietimo įstaigos vadovui nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip mokyklos direktorius. Jeigu pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui pavedama eiti direktoriaus funkcijas trumpiau kaip 6 mėnesiams arba po spalio 1 dienos, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams kaip įstaigos vadovui nenustatomi.

29. Direktorius pavaduotojas ugdymui priimtus sprendimus dėl jo kasmetinio veiklos vertinimo ar neeilinio veiklos vertinimo turi teisę skųsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės
mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
1 priedas

KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)
VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Kražiai

I SKYRIUS METŲ VEIKLOS LŪKESČIAI

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. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. 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)
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

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

(pildoma kartu suderinus su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui)

4.1.
4.2.
4.3.

**II SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS**

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – silpnai; 2 – pakankamai; 3 – efektyviai; 4 – puikiai
5.1. Nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.2. Nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.3. Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐
5.4. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐

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

6. Pasięktų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo bent pusę vertinimo rodiklių	Viršijantis lūkesčius ☐
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Atitinkantis lūkesčius ☐
6.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Iš dalies atitinkantis lūkesčius ☐
6.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Neatitinkantis lūkesčių ☐

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)

(direktoriaus pavaduotojas ugdymui)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada:_____

(direktorius)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kražių Žygimanto Liauksmo pagrindinės
mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų neeilinio veiklos vertinimo išvados forma)

KRAŽIŲ ŽYGIMANTO LIAUKSMO PAGRINDINĖS MOKYKLOS

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____

(data)

Kražiai

I SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal Aprašo 23 punktą ir įvardijami dokumentai, kurie pridedami prie neeilinio veiklos vertinimo išvados)

II SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADOS PAGRINDIMAS

(Pagrindžiami neeilinio veiklos vertinimo pokalbio rezultatai ir išvados)

III SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PASIŪLYMAI Į PAREIGAS PRIIMANČIAM ASMENIUI

(pildo neeilinį vertinimą atliekantis asmuo)

(Nurodomas neeilinio veiklos vertinimo įvertinimas pagal atitinkamą Aprašo 11 punktą ir suformuluojamas konkretus siūlymas)

(vertinimą atlikusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

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

(asmens, kuriam atliktas neeilinis
vertinimas, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)