

PATVIRTINTA  
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus  
2020 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-10  
(nauja redakcija nuo 2023 m. sausio 2 d. įsakymu  
Nr. V-5)

## **ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovų metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus, švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos užduočių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų (toliau – Ataskaita) rengimas ir kasmetinis švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198 (suvestine redakcija nuo 2023-01-01 iki 2023-03-31) ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-48 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### **II SKYRIUS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI**

3. Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo tikslas – siekti švietimo įstaigos veiklos kokybės, skatinant švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos efektyvumą.

4. Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo uždaviniai:

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

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

4.3. įvertinti gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

5. Švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų 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 švietimo įstaigai 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; švietimo įstaigos vadovo vertinimo išvados skelbiamos viešai kartu su metų veiklos ataskaita.

### **III SKYRIUS**

#### **KASMETINIS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO VEIKLOS VERTINIMAS, METŲ VEIKLOS ATASKAITOS STRUKTŪRA IR REIKALAVIMAI**

6. Valstybinės švietimo įstaigos vadovui kasmet iki kovo 1 dienos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) arba jos (jo) įgaliotas asmuo, įvertinęs už įstaigos veiklą atsakingų asmenų rekomendacijas, savivaldybės švietimo įstaigos vadovui – kasmet iki kovo 1 dienos savivaldybės meras, įvertinęs savivaldybės administracijos švietimo padalinio rekomendacijas, nustato metinės veiklos užduotis, pagal kurias vertinama švietimo įstaigos vadovo veikla.

7. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti švietimo įstaigos vadovui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jei naujai paskyrus vadovą iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau nei 6 mėnesiai, jam metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinami nuostatų nustatyta tvarka. Jeigu švietimo įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, primamas į pareigas toje pačioje įstaigoje naujai penkerių metų kadencijai, iki einamųjų metų pabaigos jam galioja einamųjų metų pradžioje nustatytos metinės užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai.

8. Kasmet nustatomos 3–5 metinės veiklos užduotys, kurios siejamos su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis ir

su įstaigos vidaus administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu. Kartu numatomi siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos. Nustatytos metinės 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 švietimo įstaigų vadovų metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo švietimo įstaigos vadovo nepriklausančias aplinkybes.

9. Nustatant metines veiklos užduotis švietimo įstaigos vadovui, ne mažiau kaip viena užduotis turi būti siejama su švietimo įstaigos veiklos kokybės pokyčiais (pvz., mokinių pasiekimais; paslaugas gavusiais ir pozityvų pokyčių patyrusiais švietimo pagalbos įstaigos klientais; ikimokyklinės įstaigos vaikų pažangos vertinimu, lankomumu ir pan.); ne mažiau kaip viena užduotis – su įstaigos veiklos efektyvumu (pvz., kai tikslingos investicijos (asmenų pastangos, laikas, lėšos ar pan.), kuria pridėdamąją vertę ar gerina rezultatus). Švietimo įstaigos vadovui neformuluojamos užduotys, orientuotos į ūkinės veiklos gerinimą, finansinių išteklių paiešką (taupymą) ar pan., kadangi išteklių valdymas vertinamas kaip gebėjimas atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

10. Prireikus nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais dėl objektyvių priežasčių gali būti vieną kartą pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

11. Metinės veiklos užduotys gali būti tęstinės (pakartojamos kitais metais, t. y. numatomos keleriems metams), jei yra itin svarbios švietimo įstaigos veiklos kokybei ir jos vadovo veiklos veiksmingumui plėtoti.

12. Švietimo įstaigos vadovo metinės veiklos užduotys kartu su siektiniais veiklos rezultatais ir jų vertinimo rodikliais skelbiamos švietimo įstaigos ir švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios valstybės ar savivaldybės dalininko teises, interneto svetainėje.

13. Už metines veiklos užduotis, siektinus veiklos rezultatus ir jų vertinimo rodiklius švietimo įstaigos vadovas kasmet atsiskaito parengdamas Ataskaitą. Ataskaita rengiama vadovaujantis nuostatų 14 ir 15 punktais pagal nuostatų 1 priede pateiktą formą.

14. Ataskaitą sudaro šios dalys:

14.1. švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimo analizė;

14.2. švietimo įstaigos vadovo metų veiklos užduotys, rezultatai ir rodikliai;

14.3. gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas;

14.4. pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas ir numatomas kompetencijų tobulinimas;

14.5. Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytų subjektų Ataskaitos vertinimo pagrindimas, siūlymai ir galutinis Ataskaitos įvertinimas;

14.6. kitų metų veiklos užduotys, rezultatai ir rodikliai.

15. Ataskaitos antroje dalyje gali būti nurodomos užduotys ar veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos vadovui, bet yra įvykdytos. Nurodomos tos iš anksto neplanuotos veiklos, kurios turėjo poveikį švietimo įstaigos veiklos pokyčiams. Jei metų veiklos užduotys buvo pakoreguotos, nurodomos pakoreguotos metų užduotys, jų įgyvendinimo rezultatai ir rodikliai, iliustruojantys įgyvendinimo rezultatus. Jei buvo suformuluotos tęstinės metų veiklos užduotys, kurios svarbios stebėti švietimo įstaigos vadovo veiklos efektyvumą ir įstaigos raidos tendencijas, jų įgyvendinimo rezultatai ir rodikliai pateikiami kaip tęstiniai.

16. Švietimo įstaigos vadovas iki sausio 20 dienos parengia Ataskaitą, paskelbia viešai švietimo įstaigos interneto svetainėje ir pateikia svarstyti švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklose – mokyklos tarybai, švietimo pagalbos įstaigose – savivaldos institucijai, jei ji yra (jei švietimo pagalbos įstaigoje savivaldos institucijos nėra, – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai).

17. Mokyklos bendruomenė per 10 dienų nuo Ataskaitos paskelbimo mokyklos interneto svetainėje turi teisę pateikti pasiūlymus dėl jos vertinimo mokyklos tarybai. Mokyklos taryba per 15 dienų nuo Ataskaitos pateikimo, įvertinusi Ataskaitą ir mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį valstybinės mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui) ar jos (jo) įgaliotam asmeniui, savivaldybės mokyklos – savivaldybės merui. Susipažinusi su mokyklos tarybos įvertinimu, Ataskaitą, dalyvaujant mokyklos vadovui, svarsto ir įvertina valstybinės mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo, savivaldybės mokyklos – savivaldybės meras.

18. Švietimo pagalbos įstaigos bendruomenė per 10 dienų nuo Ataskaitos paskelbimo turi teisę pateikti pasiūlymus dėl jos vertinimo švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucijai, jei tokia yra (jei švietimo pagalbos įstaigoje savivaldos institucijos nėra – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai). Švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucija (jei švietimo pagalbos įstaigoje savivaldos institucijos nėra, – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiai institucijai) per 15 dienų nuo Ataskaitos pateikimo, įvertinusi Ataskaitą ir švietimo pagalbos įstaigos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl švietimo pagalbos įstaigos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį valstybinės švietimo pagalbos įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui) ar jos (jo) įgaliotam asmeniui, savivaldybės švietimo pagalbos įstaigos – savivaldybės merui. Susipažinusi su švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucijos ar bendruomenės įvertinimu, Ataskaitą, dalyvaujant švietimo pagalbos įstaigos vadovui, svarsto ir įvertina valstybinės švietimo pagalbos įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija

(dalyvių susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo, savivaldybės švietimo pagalbos įstaigos – savivaldybės meras.

19. Valstybinių švietimo įstaigų savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui) arba jos (jo) įgaliotam asmeniui, savivaldybių švietimo įstaigų – savivaldybės merui (dalyvių susirinkimui) vertinant Ataskaitą, gali būti kviečiami rekomendacijas dėl švietimo įstaigos vadovo metinių veiklos užduočių teikę asmenys (valstybinių švietimo įstaigų atveju – už valstybinės švietimo įstaigos veiklą atsakingi asmenys, savivaldybės švietimo įstaigų atveju – savivaldybės administracijos švietimo padalinio atstovai). Į Ataskaitos vertinimą švietimo įstaigos vadovas turi teisę kviešti darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina švietimo įstaigų vadovų atstovavimą ir kuris Ataskaitos vertinime gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

20. Svarstant Ataskaitą, su švietimo įstaigos vadovu aptariamoms metinės veiklos užduotys, pasiekti veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pateikiamas argumentuotas įvertinimas. Įvertinimas kartu su Ataskaita skelbiami švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios savivaldybės ar valstybės dalininko teises, interneto svetainėje ir švietimo įstaigos interneto svetainėje kartu su kitų metų užduotimis ir vadovo kompetencijų ir veiklos tobulinimo rekomendacijomis (kryptimis).

21. Ataskaita gali būti įvertinta:

21.1. labai gerai – švietimo įstaigos vadovas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

21.2. gerai – švietimo įstaigos vadovas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

21.3. patenkinamai – švietimo įstaigos vadovas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

21.4. nepatenkinamai – švietimo įstaigos vadovas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami nepatenkinamai arba nepatenkinamai;

21.5. jei švietimo įstaigos vadovas atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

22. Jeigu Ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, valstybinių švietimo įstaigų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas

asmuo, savivaldybių švietimo įstaigų vadovų atveju – savivaldybės meras priima sprendimą atleisti švietimo įstaigos vadovą iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitos įvertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos.

23. Jei Ataskaita švietimo įstaigoje įvertinta skirtingai nuo valstybinės švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalyvių susirinkimo) ar jos (jo) įgalioto asmens, savivaldybės švietimo įstaigos atveju – nuo savivaldybės mero, galutinį argumentuotą sprendimą dėl įvertinimo priima valstybinės švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo, savivaldybės švietimo įstaigos atveju – savivaldybės meras.

#### **IV SKYRIUS**

### **KASMETINIS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO PAVADUOTOJO UGDYMU IR UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJO VEIKLOS VERTINIMAS**

24. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų sausio 31 dienos nustato jiems metines užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

25. Naujai paskirtam ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas švietimo įstaigos vadovo pavaduotoją ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėją, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nuostatų nustatyta tvarka.

26. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas. Riziką, kuriai esant švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomos, įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

27. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo procedūros yra šios:

27.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal

nuostatų 2 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;

27.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria pasiektus rezultatus, vykdant praeitais metais suformuluotas užduotis, kitą praėjusių metų veiklą ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą; į pokalbį švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas turi teisę kviesti švietimo įstaigos darbuotojų atstovą, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimant sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis;

27.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą nuostatų 28 punkte, ir siūlymus dėl kompetencijų tobulinimo. Tiesioginis vadovas vertinamąjį su išvada supažindina pasirašytinai. Vertinamajam atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo tiesioginis vadovas.

28. Švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo veikla gali būti įvertinta:

28.1. labai gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

28.2. gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

28.3. patenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

28.4. nepatenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių

pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

28.5. jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

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

30. 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.

31. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su švietimo įstaigos vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančiu skyriaus vedėju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

32. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama nuostatų 33 punkte nustatyta tvarka.

33. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis darbuotojo vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, švietimo įstaigos vadovui ir šis priima galutinį sprendimą dėl įvertinimo pagal nuostatų 28 punktą.

34. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su darbuotojo tiesioginio vadovo pateikta išvada, išvada teikiama nuostatų 33 punkte nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

### **SKATINIMAS IR PAGALBA ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVUI, JO PAVADUOTOJUI UGDYMUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIO SKYRIAUS VEDĖJUI PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO**

35. Jei švietimo įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.



36. Jei švietimo įstaigos vadovo veikla per kadenciją kiekvienais metais buvo vertinama „gerai“ arba „labai gerai“, pasibaigus jo pirmajai penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai.

37. Jei švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo 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 ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

38. Jei švietimo įstaigos vadovo Ataskaitos įvertinimas yra „nepatenkinamai“, vadovui numatoma pagalba švietimo įstaigos veiklos kokybės gerinimo priežiūros tvarkos aprašo, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, nustatyta tvarka ir švietimo įstaigų vadovų rezervo reglamento, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras, nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS ŠVIETIMO ĮSTAIGOS VADOVO METINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS**

39. Švietimo įstaigos vadovo metinės veiklos vertinimo kokybei užtikrinti naudojamos šios priemonės:

39.1. Ataskaitų vertinimo statistinė stebėseną;

39.2. Ataskaitų ir vertinimų viešas skelbimas;

39.3 pasirinktinė kokybinė Ataskaitų ir vertinimų analizė.

40. Ataskaitų vertinimų stebėseną vykdo švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliota institucija, kuri periodiškai skelbia informaciją apie vertinimo rezultatus, teikia rekomendacijas švietimo valdymo subjektams dėl vertinimo sistemos tobulinimo.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Švietimo įstaigos ir švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios valstybės ar savivaldybės dalininko teises ir pareigas, interneto svetainėse skelbia švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitas, kurios privalo būti prieinamos ne mažiau kaip 6 metus.

42. Jeigu dėl švietimo įstaigos vadovo, pavaduotojo ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių nuostatų nurodyti terminai, jo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

43. Jei švietimo įstaigos vadovas, jo pavaduotojas ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas per metus sirgo ne mažiau kaip 4 mėnesius, suderinus su juo, kasmetinis vertinimas gali būti atidėtas arba metų užduotys pakoreguotos.

44. Jeigu nuostatų 7 punkte numatytu atveju švietimo įstaigos vadovui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, per vertinimą jis nevertinamas. Vertinimo metu aptariamas Švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimas, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, numatomi siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai, rizika, kuriai esant švietimo įstaigos vadovo metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, ir užpildomos atitinkamos Ataskaitos dalys.

45. Jeigu nuostatų 25 punkte numatytu atveju švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui ar ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui 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.

46. Jei švietimo įstaigos vadovo funkcijas laikinai pavesta eiti švietimo įstaigos vadovo 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 6, 7, 8 ir 9 punktuose nustatyta tvarka ir jis vertinamas kaip švietimo įstaigos vadovas. Jeigu švietimo įstaigos vadovo pavaduotojui ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjui ar kitam darbuotojui pavedama eiti švietimo įstaigos vadovo funkcijas eiti iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos likus mažiau kaip 6 mėnesiams, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nuostatų nustatyta tvarka.

---

Rokiškio r. Obelių gimnazijos  
vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą  
organizuojančių skyrių vedėjų veiklos  
vertinimo nuostatų  
1 priedas

**(Švietimo įstaigos (išskyrus aukštąją mokyklą) vadovo metų veiklos ataskaitos forma)**

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos vadovo vardas ir pavardė)  
**METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS  
STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS**

(Švietimo įstaigos strateginio plano ir metinio veiklos plano įgyvendinimo kryptys ir svariausi rezultatai bei rodikliai)

**II SKYRIUS  
METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI**

**1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai**

Metų 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. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)**

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

**3. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos**

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

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	
3.5.	

#### 4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			

### III SKYRIUS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMAS

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

(pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. 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"/>
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

### IV SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

#### 6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Pusė ar daugiau užduočių neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

#### 7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1.
7.2.

## V SKYRIUS KITŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

### 8. Kitų 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)
8.1.		
8.2.		
8.3.		
8.4.		
8.5.		

### 9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1.
9.2.
9.3.

## VI SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

### 10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(mokykloje – mokyklos tarybos (parašas) (vardas ir pavardė) (data)  
įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –  
savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /  
darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

### 11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(valstybinės švietimo įstaigos savininko (parašas) (vardas ir pavardė) (data)  
teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos  
(dalyvių susirinkimo) įgalioto asmens pareigos;  
savivaldybės švietimo įstaigos atveju – meras)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas \_\_\_\_\_.

Susipažinau.

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

Rokiškio r. Obelių gimnazijos vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų 2 priedas

**(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų 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. 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 valstybinės ir savivaldybės švietimo įstaigos (išskyrus aukštąsias mokyklas) (toliau – švietimo įstaiga) vadovo pavaduotoju ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėju)

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 – 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)

---

(pavduotojo 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)