

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto inžinerijos
licėjaus direktoriaus 2024 m. gegužės 3 d.
įsakymu Nr. V-187

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS VADOVO PAVADUOTOJŲ UGDYMU VEIKLOS VERTINIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus vadovo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo nuostatai (toliau – nuostatai) nustato vadovo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo tikslą, uždavinius, veiklos lūkesčių nustatymą, vertintojus ir procedūras, kuriomis vadovaujantis atliekamas kasmetinis vadovo pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimas. Šie nuostatai parengti 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 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5d. įsakymo Nr. V-130 redakcija))

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

II SKYRIUS VADOVO PAVADUOTOJŲ UGDYMU VEIKLOS VERTINIMO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR PRINCIPAI

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

4. Vadovo pavaduotojų ugdymui 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. Vadovo pavaduotojų ugdymui 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 Ataskaita.

III SKYRIUS KASMETINIS VADOVO PAVADUOTOJO UGDYMU VEIKLOS VERTINIMAS

6. Vadovo pavaduotojo ugdymui, tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemones, iki einamųjų metų kovo 1 dienos nustato jiems veiklos lūkesčius, išreikštus per užduotis, susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

7. Pradėjusiam dirbti, perkeltam į pareigas ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti vadovo pavaduotojui ugdymui, veiklos lūkesčiai nustatomi per vieną mėnesį nuo jo darbo įstaigoje pradžios, perkėlimo ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti dienos. Vadovo 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.

8. 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 vadovo pavaduotojo ugdymui metinės veiklos užduotys gali būti neįvykdytos, nustatoma įvertinus nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

9. Vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

9.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu vadovo pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal nuostatų 1 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;

9.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria praėtų 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 vadovo pavaduotojas ugdymui turi teisę kviešti 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;

9.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą, numatytą nuostatų 10 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.

10. Vadovo pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta kaip:

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

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS

SKATINIMAS IR PAGALBA VADOVO PAVADUOTOJUI UGDYMU PO METINIO VEIKLOS ĮVERTINIMO

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

13. Jei vadovo pavaduotojo ugdymui veikla 3 metus iš eilės buvo įvertinta kaip „atitinkanti lūkesčius“ arba „viršijanti lūkesčius“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „gerai“ arba „labai gerai“), jam siūloma įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, būti įregistruotam švietimo įstaigų vadovų rezerve ir pretenduoti tapti švietimo įstaigos vadovu.

14. Jei vadovo pavaduotojo ugdymui metų veikla įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“ (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – „nepatenkinamai“), 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. Į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo nurodytą planą sudaro atskiru dokumentu ir pateikia atitinkamai vadovo pavaduotojui ugdymui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo sudaryti veiklos gerinimo planą priėmimo dienos. Nurodyto plano vykdymą koordinuoja į pareigas priimančias asmuo arba jo įgaliotas asmuo.

15. Jei, pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui vadovo pavaduotojo ugdymui veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip „neatitinkanti lūkesčių“:

15.1. vadovo pavaduotojas ugdymui gali būti atleidžiamas iš pareigų.

V SKYRIUS

VADOVO PAVADUOTOJO UGDYMU NEEILINIS VEIKLOS VERTINIMAS

16. Neeilinis vadovo 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:

16.1 tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su pavaduotojo ugdymui veiklos rezultatais;

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

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

17. Prašymas ar siūlymas dėl neeilinio vertinimo, išskyrus atvejus, kai sudaromas veiklos gerinimo planas, parengtas laisva forma raštu ir pagrindžiantis prašymą ar siūlymą, teikiamas į pareigas priimančiam asmeniui ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.

18. Prašymą ar siūlymą dėl neeilinio vertinimo gavęs ar pasibaigus pavaduotojo ugdymui vedėjo veiklos gerinimo plano sudarymo terminui į pareigas priimančias asmuo per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą dėl neeilinio vertinimo atlikimo ar neatlikimo ir apie tai raštu informuoja asmenį, kuriam turėtų / galėtų būti atliekamas neeilinis vertinimas.

19. 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 atlieka pavaduotojo ugdymui tiesioginis vadovas.

20. Neeilinis veiklos vertinimas privalo būti atliekamas, jei buvo sudarytas 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 10 punktą) dėl veiklos galutinio įvertinimo.

21. Neeilinis vertinimas vyksta pokalbio forma, kuris bendru sutarimu gali vykti ir nuotoliniu būdu (naudojant informacines technologijas). Vertinimą atliksiantis asmuo iki neeilinio vertinimo pokalbio susipažįsta su vertinimui pateiktais dokumentais. Į neeilinio vertinimo pokalbį vertinamasis turi teisę kviešti darbuotojų atstovavimą įgyvendinantį asmenį, kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

22. Neeilinis veiklos vertinimas baigiamas užpildant nuostatų 2 priede pateiktą formą, kurioje nurodomos priežastys ar veiklos rezultatai, kuriais remiantis vertinimą atliekantis asmuo teikia išvadą, kurios pagrindu švietimo įstaigos vadovas priima sprendimą dėl neeilinio vertinimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Jeigu dėl pavaduotojo ugdymui laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami šių nuostatų nurodyti terminai, jų veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

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

25. Jeigu nuostatų 7 punkte numatytu atveju pavaduotojui ugdymui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, jų veikla nevertinama. 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.

26. Jei švietimo įstaigos vadovo 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 Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatai, patvirtinti LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 (LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 5d. įsakymo Nr. V-130 redakcija)) ir jis vertinamas kaip švietimo įstaigos vadovas. Jeigu pavaduotojui ugdymui ar kitam darbuotojui pavedama eiti švietimo įstaigos vadovo funkcijas trumpiau kaip 6 mėnesiams arba po liepos 1 dienos, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams kaip įstaigos vadovui nenustatomi.

27. Pavaduotojas ugdymui priimtus sprendimus dėl jų kasmetinio veiklos vertinimo ar neeilinio veiklos vertinimo turi teisę skūsti nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Kauno technologijos universiteto inžinerijos
licėjaus vadovo pavaduotojų ugdymui veiklos
vertinimo nuostatų
1 priedas

**Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus vadovo pavaduotojų ugdymui veiklos
vertinimo išvados forma**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

**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)

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 vykđant 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)

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Galutinė veiklos vertinimo išvada _____.

(švietimo įstaigos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

**Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus vadovo pavaduotojų ugdymui neeilinio
veiklos vertinimo išvados forma)**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I SKYRIUS

NEEILINIO VEIKLOS VERTINIMO PRIEŽASTYS AR VEIKLOS REZULTATAI

(Nurodomos neeilinio veiklos vertinimo priežastys ar veiklos rezultatai pagal nuostatų 22 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 nuostatų 10 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)