|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Kauno Kazio Griniaus progimnazijos |
| direktoriaus 2021 m. sausio 12 d.  |
| įsakymu Nr. 1V-5 |

**KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. Kauno Kazio Griniaus progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis 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, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) (nauja redakcija nuo 2021-01-01) .

2. Kauno Kazio Griniaus progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kasmetinio direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo tvarką.

3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui metines užduotis (3–5), susijusias su vykdomomis funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos nustato tiesioginis direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadovas(vadovaujantis Valdymo schema, patvirtinta progimnazijos direktoriaus), atsižvelgdamas į progimnazijos metinio veiklos plano priemones iki einamųjų metų sausio 31 dienos. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kuris pradeda eiti pareigas progimnazijoje, kai iki einamųjų metų pabaigos lieka mažiau nei 6 mėnesiai, metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai gali būti nenustatomi. Jei jie nustatomi, tuomet yra vertinama nuostatų nustatyta tvarka.

4. Nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas.

5. Riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos tiesioginis direktoriaus pavaduotojo ugdymui vadovas nustato įvertindamas nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

6. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo procedūros yra šios:

6.1. veiklos nagrinėjimas pradedamas daliniu direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos vertinimo išvados, kuri rengiama pagal 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;

6.2. 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 direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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;

6.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą 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.

7. Pavaduotojo ugdymui veikla gali būti įvertinta:

7.1. labai gerai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė visas užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami labai gerai arba gerai;

7.2. gerai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui iš esmės įvykdė užduotis arba neįvykdė vienos užduoties pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

7.3. patenkinamai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui įvykdė ne mažiau kaip pusę užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami gerai arba patenkinamai;

7.4. nepatenkinamai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui be pateisinančių aplinkybių neįvykdė pusės ar daugiau užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius, gebėjimai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinami patenkinamai arba nepatenkinamai;

7.5. jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui atliko 2–3 ar daugiau neplanuotų, bet įstaigos rezultatams reikšmingų veiklų, vertinant ataskaitą skiriamas aukštesnis pagal aprašą įvertinimas.

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

9. 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.

10. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei direktoriaus pavaduotojas ugdymui sutinka, veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su direktoriaus pavaduotoju ugdymui dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

11. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka.

12. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui sutikus su išvada arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui 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 7 punktą.

13. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su darbuotojo tiesioginio vadovo pateikta išvada, išvada teikiama nuostatų 7 punkte nustatyta tvarka.

14. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinė veikla įvertinama „labai gerai“ arba „gerai“, jis gali būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Progimnazijos vadovas, vadovaudamasis „Veiklos vertinimo išvada“ ir Kauno Kazio Griniaus progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2021-01-11 įsakymu Nr. 1V-4) priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo einamiesiems kalendoriniams metams.

16. Jei direktoriaus pavaduotojo ugdymui 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.

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

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

19. Pasirašytos „Veiklos vertinimo išvados“ formos kopija saugoma darbuotojo asmens byloje.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_