



## LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL VALSTYBINIŲ IR SAVIVALDYBIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ (IŠSKYRUS AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS) VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. kovo 27 d. Nr. V-279

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 56 straipsnio 14 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatus (pridedama).
2. Į g a l i o j u Nacionalinę mokyklų vertinimo agentūrą vykdyti švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų vertinimų stebėseną.
3. N u s t a t a u, kad valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų 2018 metų užduotys nustatomos iki 2018 metų balandžio 17 dienos.

Švietimo ir mokslo ministrė

Jurgita Petrauskienė

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro 2018 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V-279

## **VALSTYBINIŲ IR SAVIVALDYBIŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ (IŠSKYRUS AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS) VADOVŲ, JŲ PAVADUOTOJŲ UGDYMIUI, UGDYMĄ ORGANIZUOJANČIŲ SKYRIŲ VEDĖJŲ VEIKLOS VERTINIMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) 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, 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 rengimas ir kasmetinis švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas.

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 veiksmingumą.

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 veiksmingumą ir numatyti galimybes veiklą tobulinti.

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**

6. Švietimo pagalbos įstaigos vadovui kasmet iki sausio 31 dienos, mokyklos vadovui iki kovo 1 dienos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalininkų susirinkimo) arba jos (jo)

įgaliotas asmuo nustato metines veiklos užduotis, pagal kurias vertinama švietimo įstaigos vadovo veikla.

7. Metinės veiklos užduotys siejamos su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis arba su švietimo įstaigos metinio veiklos plano priemonėmis ir su įstaigos vidaus administravimu bei veiklos veiksmingumo didinimu. Kartu numatomi siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

8. Kasmet nustatomos 3–5 metinės veiklos užduotys, kurios 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. Užduotys grindžiamos nustatytais rodikliais.

9. Naujai paskirtam 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 nustatomi švietimo pagalbos įstaigos vadovui iki kitų metų sausio 31 dienos, mokyklos vadovui – iki kitų metų kovo 1 dienos. Jeigu švietimo įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas į pareigas naujai penkerių metų kadencijai, iki einamųjų metų pabaigos jam galioja einamųjų metų pradžioje nustatytos metinės užduotys, siektini veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai.

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 liepos 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. Už metines veiklos užduotis, siektinus veiklos rezultatus ir jų vertinimo rodiklius švietimo įstaigos vadovas kasmet atsiskaito parengdamas metų veiklos ataskaitą, kuri rengiama vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatytais reikalavimais.

13. Švietimo pagalbos įstaigos vadovas iki sausio 10 dienos, mokyklos vadovas – iki sausio 20 dienos parengia metų veiklos ataskaitą, paskelbia viešai ir pateikia svarstyti švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklose – mokyklos tarybai, švietimo pagalbos įstaigose – savivaldos institucijai, jei ji yra.-

14. Mokyklos bendruomenė per 10 dienų nuo mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitos paskelbimo turi teisę pateikti pasiūlymus dėl jos vertinimo mokyklos tarybai. Mokyklos taryba per 15 dienų nuo mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitos pateikimo, įvertinusi mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitą ir mokyklos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl mokyklos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalininkų susirinkimui). Susipažinusi su mokyklos tarybos įvertinimu, metų veiklos ataskaitą svarsto ir įvertina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalininkų susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo. Mokyklos vadovas dalyvauja svarstant jo metų veiklos ataskaitą.

15. Švietimo pagalbos įstaigos bendruomenė per 7 dienas nuo švietimo pagalbos įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitos paskelbimo turi teisę pateikti pasiūlymus dėl jos vertinimo švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucijai, jei tokia yra. Švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucija per 10 dienų nuo švietimo pagalbos įstaigos vadovo ataskaitos pateikimo, įvertinusi švietimo pagalbos įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą ir švietimo pagalbos įstaigos bendruomenės narių siūlymus, priima sprendimą dėl švietimo pagalbos įstaigos vadovo metų veiklos įvertinimo ir pateikia jį švietimo pagalbos įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalininkų susirinkimui). Jei švietimo pagalbos įstaigoje nėra savivaldos institucijos, bendruomenės sprendimą dėl švietimo pagalbos įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalininkų susirinkimui) pateikia švietimo pagalbos įstaigos bendruomenės susirinkimo įgaliotas atstovas. Susipažinusi su švietimo pagalbos įstaigos savivaldos institucijos ar bendruomenės įvertinimu, metų veiklos ataskaitą svarsto ir įvertina savininko teises ir

pareigas įgyvendinanti institucija (dalininkų susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo. Švietimo pagalbos įstaigos vadovas dalyvauja svarstant jo metų veiklos ataskaitą.

16. Svarstant metų veiklos ataskaitą, su švietimo įstaigos vadovu aptariamos metinės veiklos užduotys, pasiekti veiklos rezultatai ir jų vertinimo rodikliai ir pateikiamas argumentuotas įvertinimas. Įvertinimas kartu su metų veiklos 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).

17. Švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaita gali būti įvertinta:

17.1. labai gerai – švietimo įstaigos vadovas įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti;

17.2. gerai – švietimo įstaigos vadovas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

17.3. patenkinamai – švietimo įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

17.4. nepatenkinamai – švietimo įstaigos vadovas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

18. Jeigu švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo (savivaldybių švietimo įstaigų vadovų atveju – savivaldybės taryba) 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.

19. Jei švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaita švietimo įstaigoje įvertinta skirtingai nuo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (dalininkų susirinkimo) ar jos (jo) įgalioto asmens, galutinį argumentuotą sprendimą dėl įvertinimo priima savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalininkų susirinkimas) ar jos (jo) įgaliotas asmuo.

#### **IV SKYRIUS**

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

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

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

22. Naujai paskirtam 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. Jei vertinamasis švietimo įstaigoje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius iki metų pabaigos, jam metinės veiklos užduotys, siektini veiklos rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.-

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

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

23.2. per pokalbį su vertinamuoju tiesioginis vadovas aptaria pasiektus rezultatus, vykdamas praėjusių metų suformuluotus užduotis, ir kitą praėjusių metų veiklą; po to suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos; aptaria kompetencijų tobulinimą;

23.3. po pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinamojo išvados formą – įrašo pasiektų rezultatų vykdamas užduotis vertinimą, numatytą nuostatų 24 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.

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

24.1. labai gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė užduotis ir kai kurie sutarti vertinimo rodikliai viršyti;

24.2. gerai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

24.3. patenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas įvykdė kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

24.4. nepatenkinamai – švietimo įstaigos vadovo pavaduotojas ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.

25. Tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo vertinamojo išvados pasirašymo arba akto surašymo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, darbuotojų atstovui, kuris Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą darbdaviui priimančias sprendimus) švietimo įstaigoje (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

26. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui apsvačius išvadą ir su ja sutikus ar nesutikus, ji pasirašyta gražinama tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jei su išvada nesutinkama, švietimo įstaigos vadovo pavaduotojo ugdymui, ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo sutikimu veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, pokalbyje dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

27. 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 24 punktą.

28. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą nuostatų nustatyta tvarka, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su tiesioginio darbuotojo vadovo pateikta išvada, išvada teikiama nuostatų 27 punkte nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS**

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

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

30. Jei švietimo įstaigos vadovo veikla per kadenciją ne mažiau kaip 3 kartus buvo įvertinta „gerai“ arba „labai gerai“, jam nereikia įsivertinti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų, jei jis pasibaigus kadencijai nusprendžia dalyvauti konkurse švietimo įstaigos vadovo pareigoms eiti.

31. 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.

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

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

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

33.1. švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų vertinimo statistinė stebėseną;

33.2. švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų ir vertinimų viešas skelbimas;

33.3 pasirinktinė kokybinė metų veiklos ataskaitų ir vertinimų analizė.

34. Švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų vertinimų stebėseną vykdo švietimo ir mokslo ministro įgaliota institucija, kuri periodiškai skelbia informaciją apie vertinimo rezultatus, teikia rekomendacijas švietimo valdymo subjektams dėl vertinimo sistemos tobulinimo.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Švietimo įstaigos ir švietimo įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar institucijos, įgyvendinančios valstybės ar savivaldybės dalininko teises ir pareigas, interneto svetainėse švietimo įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitos ir jų vertinimai privalo būti prieinami ne mažiau kaip 6 metus.

36. 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.

Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų  
(išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų  
pavadootojų ugdymui, ugdymą organizuojančių  
skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų  
priedas

**(Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų  
pavadootojų 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. 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)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		

**3. 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 pavadootoju ugdymui, ugdymą organizuojančio  
skyriaus vedėju)

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Užduotys iš esmės įvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
4.3. Įvykdytos tik kai kurios užduotys pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Užduotys neįvykdytos pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

### 5. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos (nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

5.1.
5.2.

## III SKYRIUS VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

6. 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)

\_\_\_\_\_  
 (pavadootojo ugdymui, ugdymą  
 organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (data)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:  
 (ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
 (Darbuotojų atstovavimą  
 (data) įgyvendinančio asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

Galutinė veiklos vertinimo išvada \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (švietimo įstaigos vadovo pareigos)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
 (data)