PATVIRTINTA

 Vilniaus lopšelio –darželio „Žuvėdra“

 Direktoriaus 2018 m. lapkričio 30 d.

 įsakymu Nr. V- 33

**VILNIAUS LOPŠELIO- DARŽELIO“ŽUVĖDRA“ DARBUOTOJŲ METINIO VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau- MP) su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą. MP yra skirtas pokalbį vedantiems įstaigos vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems įstaigos darbuotojams.

2. Metinis pokalbis – viena svarbiausių veiklos valdymo sistemos dalių, vadovo ir pavaldinio susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

3. Tvarkos aprašas parengtas remiantis „Pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu“.

4. Pritarta Metodinės grupės 2018 m. rugsėjo 19 d. susirinkimo protokoliniu nutarimu (protokolo Nr.2 ).

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

 5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.2. rasti sprendimus, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su įstaigos veiklos ir strateginiais planais;

5.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti įstaigos bendradarbiavimo kultūrą;

5.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis įstaigos vadybos sritimis ir metodais;

6. MP tikslai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

6.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

6.6. padėti darbuotojui tobulėti.

7. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinantį vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

**III SKYRIUS**

**MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

 8. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, metų pradžioje (iki sausio 31 d.) ir pedagoginiam personalui mokslo metų pabaigoje (iki spalio 31 d.).

9. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu paskelbia MP organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie MP laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

10. Vadovai (direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

10.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

10.2. sudaro pokalbių grafikus (3 priedas);

10.3. kaupia pokalbių dokumentus;

**IV SKYRIUS**

**MP VYKDYMAS**

11. MP dalyvauja asmenys: direktorius, darbuotojas ir darbuotojo kuratorius.

12. Pirmojo MP tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

13. Pirmojo MP uždaviniai:

13.1. susiderinti požiūrius į tai, kaip vertinsime darbo rezultatus;

13.2. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

14. MP struktūra:

14.1. Praėję metai:

14.1.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

14.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

14.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

*Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?*

*Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?*

*Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?*

*Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?*

*Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?*

14.2. Ateinantys metai:

14.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

14.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

*Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?*

*Kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?*

*Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?*

*Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?*

*Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe?*

14.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

14.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

*Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?*

15. Pokalbio trukmė ne ilgesnė nei 1 valanda.

16. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako vadovas.

17. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

18. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.

19. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

20. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

**V SKYRIUS**

**MP APLINKA IR PRIEMONĖS**

21. MP aplinka turi būti:

21.1. jauki;

21.2. patogi darbuotojams ir pokalbį vykdantiems vadovams;

21.3. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).

22. Vietą, kur vyks MP, pasirenka darbuotojas.

23. Vykstant MP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

23.1. įstaigos strateginis ir metų veiklos planas;

23.2. kiti, su MP susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);

23.3. įstaigos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

23.4. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;

23.5. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;

23.6. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtų veiklų protokolai ir pan.);

23.7. mokytojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.

24. MP gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, pedagogui išvykus į ilgalaikę stažuotę užsienyje ar karantino metu), naudojant internetinio ryšio priemones.

**VI SKYRIUS**

**MP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

25. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.

26. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, ugdytiniai ir jų tėvai bus patenkinti bei laimingi įstaigoje.

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

Vilniaus lopšelio-darželio „Žuvėdra“

 darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos

 aprašo

1priedas

**(Veiklos vertinimo išvados forma)**

**Vilniaus lopšelis-darželis „Žuvėdra“**

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

(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

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

(sudarymo vieta)

**I SKYRIUS**

**PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI**

1. **Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Metinės užduotys (toliau – užduotys) | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) | Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotys | Siektini rezultatai | Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos šių užduočių įvykdymui)**

(pildoma kartu suderinus su darbuotoju)

|  |
| --- |
| 3.1.  |
| 3.2.  |
| 3.3.  |

**II SKYRIUS**

**PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

**4. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

|  |  |
| --- | --- |
| Užduočių įvykdymo aprašymas | Pažymimas atitinkamas langelis |
| 1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius | Labai gerai ☐ |
| 2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Gerai ☐ |
| 3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius | Patenkinamai ☐ |
| 4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius | Nepatenkinamai ☐ |

**5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

|  |
| --- |
| 5.1. |
| 5.2. |

**III SKYRIUS**

**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**5. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai:**

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

(vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

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

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:

(*ko nereikia, išbraukti*)

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

(darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

––––––––––––––––––––

**DARBUOTOJO ATMINTINĖ**

**Pasiruošimas metiniam pokalbiui:**

\* peržiūrėkite savo užduotis praėjusiems metams;

\* panagrinėkite savo pasiekimus, darbo aplinką, darbo santykius, vadovo darbą.

*Kokios mano atsakomybės sritys?*

*Kokie mano veiklos rezultatai ir neatliktos užduotys?*

*Kokias užduotis aš atlieku geriausiai?*

*Ar yra problemų, trukdančių man pasiekti užsibrėžtų tikslų?*

*Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje įstaigoje galėtų būti kitaip?*

*Ar mano darbo sąlygos, atmosfera atitinka mano lūkesčius?*

\* peržiūrėkite savo pareiginę instrukciją ir papasakokite, kaip sekėsi vykdyti funkcijas;

\* paruoškite savo ateinančių metų tikslus, užduotis (per pokalbį galėsite jį kartu su vadovu papildyti);

\* pasiruoškite susiderinti savo tikslus su savo vadovu.

.

**KLAUSIMYNAS MOKYTOJAMS**

***Mokytojo vardas, pavardė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Pokalbio data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

2. Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

3. Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

4. Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

5. Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

6. Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

7. Kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?

8. Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

9. Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

10. Ką siūlytumėte tobulinti savo darbe?

11. Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?

Darbuotojo parašas

Metinį pokalbį vedančio asmens vardas, pavardė, parašas

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „ŽUVĖDRA“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_M. DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ**

**PLANAS**

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

parengimo data

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Darbuotojo vardas ir pavardė  | MP vedančio asmens vardas ir pavardė  | Data  | Laikas  | Vieta  | Pastabos  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**PEDAGOGO KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS ĮSIVERTINIMO ANKETA**

**Pedagogo vardas, pavardė** ..........................................

**Kategorija** .....................................................................

**1. Kvalifikacijos kėlimas (202 - 202 m.m)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil.** **Nr.** | **Kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas** | **Data****( nuo kada iki kada vyko renginys )** | **Pažymėjimą išdavusios institucijos pavadinimas** | **Pažymėjimo Nr.** | **Valandų sk.** | **Dienų sk.** | **Panaudota lėšų (euro)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Tradicinių ir kt. renginių organizavimas ir vedimas:**

**3. Projektų rengimas:** Projekto pavadinimas. Kam skirtas projektas?

**4. Pedagogo parengti ir skaityti pranešimai:** Pranešimo tema. Data. Kur skaityta?

**5. Atvirų veiklų vedimas:** Ugdomosios veiklos pavadinimas

**6. Ugdytinių laimėjimai:** Ugdytinio pavardė, vardas. Olimpiados, konkurso pavadinimas

**7. Parengtos metodinės priemonės:** Ugdomosios priemonės pavadinimas. Kam skirta? Kur ir kada aprobuota?

**8. Veikla įsakymu patvirtintose darbo grupėse/ komisijose:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Darbo grupės/ komisijos pavadinimas**  | **Įsakymo numeris, data**  |
|  |  |  |

**9. Kita veikla :**

**9.1. Stebėtos veiklos:**

**9.2. Vadovavimas tiriamiesiems darbams:**

**9.3. Dalyvavimas renginiuose:**

**9.4 . Padėkos**