



## PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL PAKOREGUOTO PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2022 m. gruodžio 15 d. Nr. V-231  
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254 su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“ įsakymu (2021 m. sausio 11 Nr. V-48 su visais pakeitimais) ir Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka

1. T v i r t i n u Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u raštinės administratorei Sigitai Bučelienei darbuotojus supažindinti pasirašytinai ir patvirtintu darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir viešinti gimnazijos el. svetainėje.
3. Pripažįstu 2017 m. gruodžio 29 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-208 „Dėl Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo " netekusiu galios.

Direktorė

Ramutė Stasevičienė

SUDERINTA  
Panevėžio „Minties“ gimnazijos  
Darbo taryboje  
2022-12-08 Prot. Nr. 6

PATVIRTINTA  
Panevėžio „Minties“ gimnazijos  
direktoriaus 2022-12-15 įsakymu Nr. V-231

## **PANEVĖŽIO „MINTIES“ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" (2017 m. balandžio 5 d. Nr. 254 su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198 su visais pakeitimais), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro „Dėl Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo" įsakymu (2021 m. sausio 11 Nr. V-48 su visais pakeitimais) ir Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

2. Aprašas nustato kasmetinį darbuotojų, įstaigos vadovo pavaduotojų ugdymui, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, veiklos vertinimą, kurio tikslas - įvertinti darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

### **II SKYRIUS**

#### **KASMETINIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS**

3. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į gimnazijos metinio veiklos plano priemones, kiekvienais metais iki kovo 1 d. darbuotojams nustato metines užduotis, susijusias su darbuotojo funkcijomis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

4. Darbuotojų, kurie trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, eina pareigas gimnazijoje, veikla už tuos kalendorinius metus yra nevertinama, o per pokalbį suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, su nurodytais įvykdymo terminais. Siektinų rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti,

ar pasiektas konkretus rezultatas. Įvertinama rizika, kuriai esant darbuotojų užduotys gali būti neįvykdytos vadovas nustato, įvertinęs nuo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes.

6. Darbuotojams veiklos vertinimas atliekamas pagal šio Aprašo 1 priedą, išskyrus vadovo pavaduotojus ugdymui - jiems pagal Aprašo 2 priedą.

7. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūrą sudaro:

7.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimas - veiklos vertinimo išvados užpildymas ir pokalbis su darbuotoju;

7.2. darbuotojo veiklos įvertinimas;

7.3. vertinimo išvados surašymas.

8. Darbuotojo veiklos nagrinėjimo tvarka:

8.1. iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 20 d. darbuotojas pateikia vadovui užpildytą šio Aprašo atitinkamo priedo formos „Veiklos vertinimo išvada“ užpildytas lenteles „Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai“ 1 (1 priedo) ir 1, 2 (2 priedo) lentelės;

8.2. vadovas ir darbuotojas susitaria dėl pokalbio (ne vėliau kaip iki tų kalendorinių metų sausio 22 d.), į kurį darbuotojas turi teisę kviesti gimnazijos Darbo tarybos atstovą, ir kuriame:

8.2.1. aptariami darbuotojo gebėjimas vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jo pasiekti rezultatai, atliekant pavestas metines veiklos užduotis per praėjusius kalendorinius metus ir prireikus patikslinamas veiklos vertinimo išvados formos 4, 5 (1 priedo) ir 5, 6 (2 priedo) lentelės;

8.2.2. suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos ir užpildomos veiklos vertinimo išvados formos 2, 3 (1 priedo) ir 3, 4 (2 priedo) lentelės;

8.2.3. aptariamas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas ir užpildomas veiklos vertinimo išvados formos 6 (1 priedo) ir 7 (2 priedo) lentelės.

9. Darbuotojo vadovas po pokalbio su darbuotoju (ne vėliau kaip iki tų kalendorinių metų vasario 25 d.) užpildo šio Aprašo priedų formų 7, 8 (1 priedo) ir 8 (2 priedo) punktus ir įrašo siūlymus, nurodytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau - Įstatymas) 14 straipsnio 9 ar 10 dalyje.

10. Jeigu Įstatymo 14 straipsnio 5 dalyje numatytu atveju darbuotojui nebuvo nustatytos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai praėjusiems kalendoriniams metams, darbuotojas nevertinamas, o per pokalbį atliekami Aprašo 8.2.2 papunktyje nurodyti veiksmai;

11. Jei Įstatymo 14 straipsnio 10 dalies 4 punkte arba 9 dalies 4 punkte nustatytu atveju sudaromas rezultatų gerinimo planas, jame nurodomi darbuotojo veiklos trūkumai, nustatomi siektini veiklos rezultatai, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Vadovas šį planą pateikia darbuotojui pasirašytinai susipažinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sprendimo darbuotojui nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą priėmimo dienos.

12. Darbuotojo „Veiklos vertinimo išvados“ formos pasirašymo procedūros ir nesutarimų derinimas:

12.1. Darbuotoją su išvada supažindina jo tiesioginis vadovas pasirašytinai ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 25 d. Darbuotojui nesutikus su bent vienu veiklos vertinimo išvados punktu, tai pažymima pasirašant veiklos vertinimo išvadą. Darbuotojui atsisakius veiklos vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas ir jį pasirašo vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

12.2. Vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 3 darbo dienas pateikia darbuotojo pasirašytą veiklos vertinimo išvadą darbuotojų atstovui, kuris įgyvendina darbuotojų atstovavimą biudžetinėje įstaigoje, t. y. darbuotojų Darbo tarybos pirmininkui, kuris pasirašęs išvadą, kad sutinka arba nesutinka su veiklos vertinimo išvada, grąžina tiesioginiam darbuotojo vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

12.3. Darbuotojų Darbo tarybos pirmininkui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, jei darbuotojas sutinka, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

12.4. Darbuotojų Darbo tarybos pirmininkui nesutikus su veiklos vertinimo išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, ši išvada teikiama Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

12.5. Darbuotojų Darbo tarybos pirmininkui sutikus su veiklos vertinimo išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, tiesioginis vadovas per 3 darbo dienas nuo veiklos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia šią išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, gimnazijos vadovui ir jis priima Įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.

12.6. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, Darbuotojų Darbo tarybos pirmininkas nesutinka su vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, ši išvada teikiama Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

12.7. Tiesioginiam vadovui / Darbuotojų Darbo tarybos pirmininkui sutikus arba nesutikus su gimnazijos vadovo pateikta veiklos vertinimo išvada, gimnazijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima Įstatymo 14 straipsnio 9 dalyje nurodytą sprendimą.

12.8. Darbuotojo „Veiklos vertinimo išvados“ formą, kurią pasirašė darbuotojas, darbuotojo tiesioginis vadovas ir Darbuotojų Darbo tarybos pirmininkas, ir kurioje užfiksuota, kad visi pasirašę sutinka su vertinimo išvada ir siūlymais, darbuotojo tiesioginis vadovas nustatyta tvarka registruoja teikdamas ją gimnazijos vadovui.

13. Gimnazijos vadovas, vadovaudamasis pateikta „Veiklos vertinimo išvada“ ir Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio nustatymo einamiesiems kalendoriniams metams.

14. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

15. Pasirašytos „Veiklos vertinimo išvados“ forma saugoma darbuotojo asmens byloje.

16. Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas suderintas su Panevėžio „Minties“ gimnazijos darbuotojų Darbo taryba (2022-12-08 protokolo Nr.6).

Panevėžio „Minties“ gimnazijos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo 1 priedas  
(Veiklos vertinimo išvados forma)

\_\_\_\_\_ (valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (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 (pildo darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas)

Metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

#### 2. Einamųjų metų užduotys (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas / į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		

2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui) (pildoma suderinus su darbuotoju / biudžetinės įstaigos vadovu)**

3.1.
3.2.
3.3.

## II SKYRIUS PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

### 4. Pasiektų rezultatų vykdant metines užduotis vertinimas

Metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas iš esmės įvykdė metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas įvykdė tik kai kurias metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas / biudžetinės įstaigos vadovas neįvykdė metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

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

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
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"/>
<b>PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ</b>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

**6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui / biudžetinės įstaigos vadovui tobulinti kvalifikaciją (esant poreikiui nurodoma, kokie mokymai siūlomi)**

6.1.
6.2.

### III SKYRIUS

## BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

#### 7. Bendras veiklos vertinimas

	<b>Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį</b>			
<b>Vertinimas</b>	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>

#### 8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai (sprendimas, jei veiklos vertinimo išvadą pildo į pareigas priimančias asmuo): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(tiesioginio darbuotojo vadovo / į pareigas priimančio ar jo įgalioto asmens pareigos)	(vardas ir pavardė)	(parašas)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:  
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau:  
(ko nereikia, išbraukti) (ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti veiklos vertinimo išvados punktą (punktus), su kuriuo (kuriais) nesutinka, ir nesutikimo motyvus)

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

Sutinku / nesutinku, kad vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai:  
(ko nereikia, išbraukti)

_____	_____	_____
(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)



Panevėžio „Minties“ gimnazijos  
darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo 2 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. 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)

\_\_\_\_\_  
(pavadootojo 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)