

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GILIUKAS“ METINIO VEIKLOS APTARIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metinio veiklos aptarimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“ (toliau – Įstaigos) vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems Įstaigos darbuotojams.

2. Metinis veiklos aptarimo pokalbis (toliau – metinis pokalbis) – viena svarbiausių veiklos valdymo sistemos dalių, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį aptariamas praėjusio laikotarpio (metų) tikslų pasiekimas bei darbuotojo kompetencijos, nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

3. Metinio pokalbio paskirtis:

3.1 paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą,

3.2 ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Įstaigos veiklos tikslais,

3.3 suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą,

3.4 didinti darbuotojo motyvaciją ir plėtoti bendradarbiavimo kultūrą,

3.5 nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius,

3.6 išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius,

3.7 susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Įstaigos vadybos sritimis ir metodais, diegiant veiksmingesnius darbo būdus, nuolat įsivertinant, mokantis, dalijantis gerąja patirtimi.

4. Metinio pokalbio tikslai:

4.1 kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus,

4.2 analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus,

4.3 analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus,

4.4 analizuoti pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų augimą ir jų poveikį ugdytinių pasiekimams ir pažangai, remiantis Įstaigos veiklos įsivertinimo, išorinio vertinimo, pedagoginių darbuotojų profesinių kompetencijų įsivertinimo duomenimis ir kitais prieinamais duomenimis ir rekomendacijomis,

4.5 nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis,

4.6 padėti darbuotojui tobulėti.

5. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimo(si) tikslus.

6. Pedagoginis darbuotojas įsivertina savo profesines kompetencijas, remdamasis ugdytinių pasiekimų ir pažangos, Įstaigos tikslais, rezultatais bei kitais rodikliais, numato veiklos ir kompetencijų tobulinimo tikslus.

7. Tvarkos aprašas parengtas remiantis: 2017 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (ir jo vėlesnėmis redakcijomis), „Pedagogo kvalifikacijos tobulinimo metinio pokalbio vykdymo metodinių rekomendacijų projektu“, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais, Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų

(išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatais.

II SKYRIUS METINIO POKALBIO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

8. Metiniai pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus. Įstaigos direktorius paskelbia metinio pokalbio organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie metinio pokalbio laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbio pradžios.

9. Įpareigoti darbuotojai:

9.1 sudaro pokalbių planus (grafikus), (1 priedas),

9.2 informuoja darbuotojus apie pokalbio terminus, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pokalbio,

9.3 aprūpina pokalbio dalyvius reikiama dokumentais (pedagogai (išskyrus direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ruošdamiesi metiniam pokalbiui pildo Pedagogo metinio veiklos pokalbio (kvalifikacijos tobulinimo ir veiklos (įsi)vertinimo (savianalizės) anketą (2 priedas), kiti darbuotojai – vadovaujantis 2017 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (ir jo vėlesnėmis redakcijomis),

9.4 nustatyta tvarka kaupia pokalbių dokumentus,

9.5 praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

III SKYRIUS METINIO POKALBIO VYKDYMAS

10. Metiniame pokalbyje dalyvauja 2 asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdomasis asmuo (vadovas).

11. Metinio pokalbio trukmė: minimali – 45 min., maksimali – 90 min.

12. Metinio pokalbio struktūra:

12.1. Aptariami metiniai veiklos rezultatai:

12.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai,

12.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas,

12.1.3. išanalizuojamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys – stipriosios ir tobulintinos veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti, remiantis prieš pokalbį užpildytomis ir į pokalbį atsineštomis anketomis, formomis.

12.2 Numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys, aptariama reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

12.3 Bendras grįžtamasis ryšys: išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

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

14. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.

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

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

17. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

IV SKYRIUS METINIO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS

18. Metinio pokalbio aplinka turi būti jauki, patogi darbuotojams ir pokalbį vykdomiesiems vadovams.

19. Vykstant metiniam pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai.

V SKYRIUS METINIO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

20. Metinio pokalbio rezultatai yra fiksuojami raštu.

21. Svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis.

22. Galutines, suderintas pedagogų (išskyrus direktoriaus pavaduotojo ugdymui) pokalbio formas pokalbį vykdęs vadovas išsiunčia pedagogams elektroniniu paštu ir saugo skaitmeninėje erdvėje iki sekančio pokalbio.

23. Nepedagoginių darbuotojų ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui metinio pokalbio rezultatai fiksuojami vadovaujantis 2017 m. balandžio 5 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (ir jo vėlesnėmis redakcijomis).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Pusmečio rezultatų aptarimo pokalbis organizuojamas pagal grafiką, praėjus 5–6 mėnesiams po metinio pokalbio. Jo metu aptariamas darbo tikslų vykdymo progresas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.

25. Periodiniai pokalbiai – rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.

26. Su tvarkos aprašu darbuotojai supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis.

27. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“

2021 m. lapkričio 24 d. tarybos protokolu Nr. V3-11

Klaipėdos lopšelio-darželio „Giliukas“

2021 m. lapkričio 22 d. darbo tarybos protokolu Nr. P8- 8

**KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „GILIUKAS“
PEDAGOGO METINIO POKALBIO (KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS
(IŠ)VERTINIMO (SAVIANALIZĖS) ANKETA**

Pedagogo vardas, pavardė: _____
 Kategorija: _____
 Įsivertinimo laikotarpis: _____
 Pokalbio data: _____

I DALIS. PRAĖJUSIŲ METŲ DARBO TIKSLAI (UŽDUOTYS)

Eil. Nr.	Praėjusių metų darbo tikslai (užduotys)	Pasiekti rezultatai (nurodyti 1-2 sakiniiais koks rezultatas, kada jis pasiektas, argumentai, ir kt. pastabos)	Tikslo pasiekimas: Pasiiekta/ Pasiiekta tik iš dalies
1.			
2.			
3.			

II DALIS. PRAĖJUSIŲ METŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR VEIKLOS VERTINIMAS

1. Kvalifikacijos tobulinimas

Eil. Nr.	Kvalifikacijos tobulinimo renginio ar priemonės pavadinimas (kursai, seminarai, konferencijos, savišvieta, metodinės dienos, paskaitos ir kt.)	Kvalifikacijos tobulinimo data, apimtis (ak. val.) ir vieta	Pažymėjimo numeris, išdavimo data (pildyti, jeigu buvo išduota)	Pasidalijimas įgytomis žiniomis ir patirtimi su įstaigos kolektyvu (koku būdu dalinotės)
1.				
2.				

2. Pedagogo parengti ir skaityti pranešimai

Eil. Nr.	Pranešimo tema	Kur skaityta?	Data	Pastabos (nurodyti kokia kalba skaitytas pranešimas ir pan.)
1.				
2.				

3. Pedagogo straipsniai spaudoje ir internetinėje erdvėje

Eil. Nr.	Straipsnio pavadinimas	Kur išspausdintas, publikuojamas?	Data
1.			
2.			

4. Pedagogo vesti seminarai (autoriniai, bendraautoriniai)

Eil. Nr.	Seminaro pavadinimas	Data	Kam skirtas seminaras?	Kur vyko?	Seminaro organizatorius (nurodyti švietimo centrą ir pan.)
1.					
2.					

5. Pedagogų parengtos metodinės priemonės

Eil. Nr.	Ugdomosios priemonės pavadinimas	Kam skirta?	Kur ir kada apčiuota? <i>(nurodyti protokolo arba pažymos nr., datą, vietą)</i>
1.			
2.			

6. Pedagogų stebėtos veiklos

Eil. Nr.	Veiklos tema	Grupė, įstaiga	Pedagogas, įstaiga	Stebėtos veiklos data	Pastabos, komentarai, išvalgos
1.					
2.					

7. Atvirų veiklų vedimas

Eil. Nr.	Ugdomosios veiklos pavadinimas	Grupė	Vestos veiklos (pažymėti „+“)					Atviros veiklos vedimo data
			Įstaigos pedagogs	Įstaigos tėvams	Miesto pedagogs	Šalies pedagogs	Kitų šalių pedagogs	
1.								
2.								

8. Projektų rengimas: vadovavau, organizavau, dalyvavau, (apibraukite, kurią iš funkcijų atlikote)

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas	Lygmuo (pažymėti „+“)					Projekto vykdymo laikas	Kam skirtas projektas?	Pagrindimas (pvz. gauta padėka ir pan.)
		Grupės	Įstaigos	Miesto	Šalies	Tarptautinis			
1.									
2.									

9. Tradiciniai ir kt. renginiai, akcijos: vadovavau, organizavau, dalyvavau, (apibraukite, kurią iš funkcijų atlikote)

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Data	Grupė	Lygmuo (pažymėti „+“)			Sėkmės rodikliai		Pagrindimas (pvz. gauta padėka ir pan.)
				Įstaigos	Miesto	Šalies	Kaip tai paveikė ugdytinių pažangą, pasiekimus	Kaip tai atliepė įstaigos ir visuomenės lūkesčius	
1.									
2.									

10. Ugdytinių dalyvavimas konkursuose, parodose ir pan.

Eil. Nr.	Konkurso, parodos, festivalio, olimpiados ir pan. pavadinimas, data	Grupė	Dalyvavusių vaikų skaičius	Ugdytinio pasiekimai, laimėjimai (nurodyti ugdytinio pasiekimus, pvz.: dalyvis, laureatas ir pan.)			
				Įstaigoje	Mieste	Šalyje	Kitoje šalyje
1.							
2.							

11. Vadovavimas tiriamiesiems darbams

Eil. Nr.	Tyrimo pavadinimas	Grupė	Įsakymo numeris, data
1.			
2.			

12. Dalyvavimas dalykinėse darbo grupėse ir komisijose, užduočių rengime

12.1 Dalyvavimas rengiant užduotis olimpiadoms, konkursams ir pan.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Lygmuo (pažymėti „+“)			Pagrindas (nurodyti įsakymo, protokolo numerį, datą)
		Įstaigoje	Mieste	Šalyje	
1.					
2.					

12.2 Dalyvavimas darbo grupėse

Eil. Nr.	Pavadinimas	Lygmuo (pažymėti „+“)			Pagrindas (nurodyti įsakymo, protokolo numerį, datą)
		Įstaigoje	Mieste	Šalyje	
1.					
2.					

12.3 Dalyvavimas komisijose (pvz. vertinimo komisijos darbe ir kt.)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Lygmuo (pažymėti „+“)			Pagrindas (nurodyti įsakymo, protokolo numerį, datą)
		Įstaigoje	Mieste	Šalyje	
1.					
2.					

13. Pedagogo gautos padėkos

Eil. Nr.	Už kokią veiklą?	Kas suteikė? (įstaigos pavadinimas)	Data
1.			
2.			

14. Pedagogo turimi sertifikatai

Eil. Nr.	Už kokią veiklą? (pvz.: yra konsultantas, sertifikuotas mentorius, projekto koordinatorius (ne mažiau kaip 2 metai), tarptautinio lygmens sertifikatą turintis mokytojas)	Kas suteikė? (įstaigos pavadinimas)	Data
1.			
2.			

15. Kita

Eil. Nr.	Veikla	Komentarai
1.		
2.		

III dalis. DARBO TIKSLAI ATEINANČIAM LAIKOTARPIUI (ATEINANTIEMS METAMS)

Eil. Nr.	Darbo tikslai (užduotys)*	Laukiamas rezultatas (įgyvendinimo data ir rodikliai - faktai, argumentai, įrodantys rezultatų pasiekimo lygį)

*Ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 tikslai (užduotys)

IV dalis. PEDAGOGO METŲ VEIKLOS IR PERSPEKTYVOS APTARIMAS

PRAĖJUSIO LAIKOTARPIO APTARIMAS (pateikite savo atsakymus)	
1.	Kuriuos (1-3) darbus, projektus (ar pan.) vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme, kodėl?
2.	Kuriuos darbus, užduotis, funkcijas vykdydami patyrėte daugiausia trukdžių, problemų, įtampos, streso? Kokios buvo priežastys?
3.	Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
PERSPEKTYVOS APTARIMAS (pateikite savo atsakymus)	
1.	Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?
2.	Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti, siekiant patobulinti kompetencijas numatytų užduočių atlikimui?
3.	Kurių darbų, užduočių, funkcijų norėtumėte imtis ateityje, jeigu sudarytume galimybes atsisakyti labiausiai nemotyvuojančių veiklų? Pagrįskite jų naudą.

PAPILDOMI KOMENTARAI (apie tai, kaip praėjo veiklos vertinimo pokalbis, kas yra ir gali būti svarbu įstaigai ir kt.)

Darbuotojo parašas	Vadovo parašas
--------------------	----------------