

PATVIRTINTA  
Kauno Aleksandro Stulginskio  
mokyklos direktoriaus 2021 m.  
gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-66

## KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLA DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tvarką, dokumentavimą ir skirtą pokalbį vedantiems Mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvaujantiems darbuotojams.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

3. Tvarka netaikoma Mokyklos vadovui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Tvarkeje vartojamos sąvokos:

4.1. **Veiklos vertinimas** – sistemingas visų darbuotojų atliekamų darbo užduočių įvertinimas pagal aiškiai apibrėžtus kriterijus;

4.2. **Metinis veiklos vertinimo pokalbis** – svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusių metų tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, nustatoma ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys;

4.3. **Vertintojas** – vadovas, kuris vertina tiesiogiai jam pavaldaus darbuotojo veiklą, ir asmuo, kuriam darbuotojas tiesiogiai pavaldus;

4.4. **Vertinamasis** – darbuotojas, kurios darbinė veikla yra vertinama;

4.5. **Vertinimo kriterijai** – kriterijai, kurias remiantis yra vertinama kiekvieno darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai privalo būti vienodi visiems tas pačias pareigas einantiems darbuotojams:

4.5.1. **labai gerai** – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;

4.5.2. **gerai** – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.5.3. **patenkinamai** – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.5.4. **nepatenkinamai** – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius;

4.6. **metinio vertinimo išvada** – dokumentas, kuriame fiksuojami darbuotojo pasiekti rezultatai, vykdant jam suformuluotas užduotis, veiklą per parėjusius kalendorinius metus, suformuluojamos einamųjų metų užduotys, siektini rezultatai, jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, numatomas darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas (2 priedas);

4.7. **darbuotojų atstovas** – darbuotojas, kuris LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka atstovauja darbuotoją.

## II SKYRIUS

### VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

3. Veiklos vertinimo paskirtis:

3.1. skatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

3.2. rasti sprendimus, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su Mokyklos metiniais veiklos ir strateginiais planais;

3.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti Mokyklos bendradarbiavimo kultūrą;

3.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis Mokyklos vadybos sritimis ir metodais;

3.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį, ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

4. Metinio veiklos vertinimo 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. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

4.4. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos poreikius;

4.5. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamus darbus;

4.6. įvertinti darbuotojo veiklą pagal aiškius kriterijus;

4.7. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

4.8. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

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

### III SKYRIUS

#### METINIO VEIKLOS VERTINIMO PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Metinio veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami reguliariai, vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki kovo 1 d.

7. Metinės užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos; darbuotojui, kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data, ar grįžimo iš atostogų vaikui prižiūrėti data yra ne vėlesnė negu spalio 1 diena, – einamaisiais metais per vieną mėnesį nuo darbo Mokykloje pradžios, perkėlimo ar grįžimo į pareigas dienos; darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo Mokykloje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas data yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

8. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti ne mažiau kaip vieną kartą iki liepos 1 dienos.

8.1. Atsakingiems vadovams metinės užduotys turi būti suformuluotos ne vėliau kaip iki sausio 31 d.

9. Vadovai ir įpareigoti darbuotojai:

9.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

9.2. aprūpina darbuotojus veiklos vertinimo forma (2 priedas), atmintinėmis, orientaciniu klausimynu ir kitais reikiamais dokumentais;

9.3. sudaro pokalbių grafikus (1 priedas);

9.4. kaupia pokalbių dokumentus;

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

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

11. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūros apima:

11.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

11.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

11.3. vertinimo išvados surašymą.

12. Vertinamojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados (1 priedas) užpildymo ir pokalbio.

13. Vertinamasis užpildo veiklos vertinimo išvadoje pagrindinius praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatus ir atiduoda veiklos vertinimo išvadą vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

14. Vertintojas, atsižvelgdamas į Mokyklos metinio veiklos plano priemones, darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriais esant užduotys gali būti neįvykdytos.

#### **IV SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO VYKDYMAS, UŽDUOČIŲ FORMULAVIMAS**

15. Vertintojas per pokalbį su vertinamuoju:

15.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

15.2. pateikia suformuluotas einamųjų metų užduotis, siektinu rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos;

15.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą;

16. Metinio veiklos vertinimo pokalbyje dalyvauja:

16.1. du asmenys – darbuotojas ir pokalbį vykdomas vadovas;

16.2. tais atvejais, kai darbuotojas pagal pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldus ir atskaitingas dviem vadovams, tokio darbuotojo vertinimas atliekamas dalyvaujant abiem darbuotojo vadovams;

16.3. į veiklos vertinimo pokalbį darbuotojas turi teisę kviešti Mokyklos darbuotojų atstovą, kuris LR darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą ir kuris veiklos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis.

17. Vadovas per pokalbį su darbuotoju:

17.1. aptaria darbuotojo pasiektus rezultatus, vykdant jam suformuluotas užduotis, ir jo veiklą per praėjusius kalendorinius metus;

17.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir rizikas;

17.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

18. Pirmojo metinio veiklos vertinimo pokalbio tikslas – suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis, susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

19. Po pokalbio vadovas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus.

20. Pokalbio trukmė ne ilgesnė kaip 45 min.
22. Orientaciniai klausimai aptariant praėjusio laikotarpio rezultatus ir pasiekimus:
  - 22.1. kokias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?
  - 22.2. kuriuos darbus vadintumėte didžiausia savo darbo metų sėkme?
  - 22.3. kokios užduotys sekėsi geriausiai, kodėl?
  - 22.4. su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?
  - 22.5. ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?
23. Orientaciniai klausimai ateinančių metų užduotims vykdyti:
  - 23.1. kokios pagalbos reikės sėkmingam nustatytų užduočių vykdymui?
  - 23.2. kuo galėtų padėti tiesioginis vadovas?
  - 23.3. kokių gebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių vykdymui?
  - 23.4. kokiuose mokymuose reikėtų dalyvauti?
24. Darbuotojas, kuris Mokykloje dirba trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus, už kuriuos vertinama veikla, yra nevertinamas, per pokalbį su vadovu aptariama jo pasiekti rezultatai ir suformuluojamos einamųjų metų užduotys.
25. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Mokyklos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 d., o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

## **V SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO APLINKA IR PRIEMONĖS**

26. Metinio vertinimo pokalbio aplinka turi būti:
  - 26.1. jauki;
  - 26.2. jei yra galimybė, metinio veiklos vertinimo pokalbio vietą pasirenka darbuotojas;
  - 26.3. patogiai darbuotojams ir pokalbį vykdančioms vadovams;
  - 26.4. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir kt.)
27. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbyje turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
  - 27.1. Mokyklos strateginis ir metų veiklos planai;
  - 27.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašas;
  - 27.3. kiti su Metinio veiklos vertinimo pokalbiu susiję dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir kt.);
  - 27.4. Mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;

- 27.5. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pokalbiui reikalinga informacija;
- 27.6. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
- 27.7. užfiksuotos informacijos apie darbuotojo vertinimą faktai (protokolai, atsiliepimai, skundai ir pan.);
- 27.8. darbuotojo kompetencijų įsivertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį;

## **VI SKYRIUS**

### **METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

28. Jei yra galimybė, pokalbio metu arba po pokalbio, vertintojas užpildo darbuotojo išvados formą – įrašo darbuotojo pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimą ir siūlymus, ir su išvados pirminiais egzemplioriais, naudotais pokalbio metu, per 3 dienas pateikia vertinamajam susipažinti pasirašytinai.

29. Vertinamajam nesutikus su vertinimu ar kilus kitokio pobūdžio nesutarimų tarp vertintojo ir vertinamojo yra surašomas laisvos formos aktas ir jį pasirašo vertintojas. Ginčą turi padėti spręsti darbuotojų atstovas.

30. Vertintojas per 3 darbo dienas nuo darbuotojo išvados pasirašymo arba akto surašymo, pateikia išvadą ir aktą (jeigu jis buvo surašytas) darbuotojo atstovui.

31. Darbuotojas, gali raštu atsisakyti, kad išvada būtų pateikta darbuotojų atstovo susipažinimui.

32. Darbuotojų atstovui nesutikus su išvada, ją pasirašo ir grąžina vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.

33. darbuotojo atstovui nesutikus su išvada, darbuotojo sutikimu, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai. Pokalbyje su darbuotoju dalyvauja darbuotojų atstovas.

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

35. Nepavykus išspręsti ginčo, abi šalys turi teisę kreiptis į darbo ginčų komisiją, kaip tai numatyta LR Darbo kodekse.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSISO NUOSTATOS**

36. Galutinės, suderintos ir abiejų pokalbio dalyvių pasirašytos Metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

37. Periodinę metinių užduočių vykdymo kontrolę vykdo tiesioginiai vadovai pagal Mokyklos organizacinę struktūrą.

38. Darbuotojai turi teisę kreiptis į vadovą konsultacijoms dėl metinių užduočių vykdymo.

39. Pokalbio dalyviai, darbuotojai saugantys pokalbio dokumentus turi užtikrinti pokalbio ir dokumentų saugumą ir konfidencialumą, vadovaudamasi LR asmens duomenų apsaugos įstatymu.

---

Kauno Aleksandro Stulginskio  
mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo  
1 priedas

**DARBUOTOJŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO  
GRAFIKAS (MVVG) 2024-01-02**  
Kaunas

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	MVVG vadovo vardas, pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastaba



Kauno Aleksandro Stulginskio  
mokyklos darbuotojų veiklos vertinimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

(Veiklos vertinimo išvados forma)  
**KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLA**

-----  
(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
1.1.			
1.2.			
1.3.			

**2. Einamųjų metų užduotys**  
(nustatomos 4 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		

**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**

**1. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas**

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gera <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

**2. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją**  
(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS**  
**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**3. 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)

\_\_\_\_\_

**Valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų pavadootojų ugdymui veiklos  
vertinimo išvados forma**

**KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLA**

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

**VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

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

(data)

Kaunas

**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.			

**2. Einamųjų metų užduotys**

(nustatomos 4 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		

**3. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios  
gali turėti neigiamos įtakos šioms užduotims įvykdyti)**

(pildoma kartu suderinus su švietimo įstaigos vadovo pavadootoju ugdymui)

3.1.
3.2.
3.3.

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

**1. 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"/>

**2. Pasiūlymai, kurios kompetencijos turėtų būti tobulinamos**

(nurodoma, kokie ar kurios srities mokymai siūlomi)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS**  
**VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

**3. 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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

organizuojančio skyriaus vedėjo pareigos)

Veiklos vertinimo išvadai pritarta / nepritarta:

(ko nereikia, išbraukti)

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

asmens pareigos)

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

Kauno Aleksandro Stulginskio  
mokyklos darbuotojų metinio  
veiklos vertinimo tvarkos  
aprašo priedas Nr. 4

## **VERTINAMŲ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (priedas Nr. 3)
2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui (priedas Nr.2)
3. Dokumentų specialistas (priedas Nr.2)
4. Ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas (priedas Nr.2)
5. Bendrojo ugdymo mokyklos mokytojo padėjėjas (priedas Nr.2)
6. Bibliotekininkas (priedas Nr.2)
7. Pastatų priežiūros darbininkas (priedas Nr.2)
8. IT specialistas (priedas Nr.2)