

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

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRAS

SKIRMANTO RUMŠEVIČIAUS

2024 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2025-01-20 Nr. _____

Druskininkai

I SKYRIUS

STRATEGINIO PLANO IR METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMAS

Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje 2024 m. atlikti 195 psichologiniai ir pedagoginiai įvertinimai (strateginiame plane buvo numatyta 170), 185 kompleksiniai vertinimai (buvo numatyta 150), 10 logopedinių vertinimų (buvo numatyta 20). Suteikta 1475 paslaugos (buvo numatyta 1700). PPT psichologės suvaldė mokykloje įvykusį krizės atvejį. Neužpildyti socialinio pedagogo ir psichologo etatai.

Druskininkų savivaldybėje yra 18 metodinių būrelių. 2024 m. buvo suorganizuoti 44 metodiniai renginiai (metodiniai pasitarimai, metodinės dienos, metodinės/edukacinės išvykos), kuriuose dalyvavo 741 dalyvis. Druskininkų TAU veiklą pradėjo 2023-2024 m. 2024 m. didžiausias Druskininkų TAU suorganizuotas renginys – Nacionalinė penktoji Trečiojo amžiaus universitetų universiada, kuri įvyko rugsėjo 13 d. Lietuvos Sporto centro sporto komplekse „Druskininkai“. Joje dalyvavo 19 Trečiojo amžiaus universitetų komandų iš įvairių Lietuvos

Transporto valdymas tapo efektyvesnis, įdiegus transporto valdymo sistemą „Fleet Complete“. Transporto dokumentų pildymas iš dalies tapo skaitmenizuotas. Transporto priemonių (mokyklinių autobusų) vairuotojų darbo apskaita tapo tikslesnė, mokykliniuose autobusuose esantys tachografai, kurie įrašinėja važiavimo duomenis, nuskaitomi kas 3 mėnesius, vairuotojų kortelės kas 28 dienas ir nuskaityti duomenys saugomi. Įgyvendinta Druskininkų savivaldybės 2021–2029 metų strateginio plano priemonė: „Atsinaujinančių energijos išteklių (saulės) panaudojimas Druskininkų švietimo centro pastate“. 2024 m. kovo mėn. pasenę centro darbuotojų kompiuteriai buvo atnaujinti į naujus.

Švietimo centras teikia buhalterinės apskaitos paslaugą savivaldybės biudžetinėms įstaigoms. Siekiama užtikrinti šių paslaugų kokybę, prieinamumą ir skaidrumą. Šiuo metu skaitmenizuota apie 80 proc. buhalterinių dokumentų, liko neskaitmenizuoti tik dokumentai, susiję su darbuotojų darbo užmokesčiu.

2024 m. birželio 26 d. Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu teisė atlikti Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas buvo perduota Druskininkų švietimo centrui. Druskininkų švietimo centrui suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas dvylikai Druskininkų savivaldybei pavaldžių perkančiųjų organizacijų – biudžetinių įstaigų. Dėl šios priežasties nuo 2024 m. spalio 2 d. buvo įsteigtas Viešųjų pirkimų teisės ir personalo skyrius. Buvo įsteigtos trys darbo vietos: skyriaus vedėjo (2024 m. spalio 14 d.), viešųjų pirkimų vyriausiojo specialisto (2024 m. spalio 28 d.) ir vyriausiojo specialisto (teisės klausimams, 2024 m. lapkričio 25 d.). 2024 metais Druskininkų švietimo centras, kaip Centrinė perkančioji organizacija, atliko du viešuosius pirkimus: Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centrui pirko automobilį, pritaikytą neįgaliesiems vežti (pirkimo vertė – 62 000 EUR be PVM), ir Druskininkų savivaldybės paslaugų ūkiui pirko priekabą mechanizmams vežti (pirkimo vertė – 20 000 EUR be PVM).

II SKYRIUS

METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, REZULTATAI IR RODIKLIAI

1. Pagrindiniai praėjusių metų veiklos rezultatai

Metų 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. Užduotys, neįvykdytos ar įvykdytos iš dalies dėl numatytų rizikų (jei tokių buvo)

Užduotys	Priežastys, rizikos
2.1.	
2.2.	
2.3.	
2.4.	
2.5.	

3. Veiklos, kurios nebuvo planuotos ir nustatytos, bet įvykdytos

(pildoma, jei buvo atlikta papildomų, svarių įstaigos veiklos rezultatams)

Užduotys / veiklos	Poveikis švietimo įstaigos veiklai
3.1. Centro organizacinės struktūros keitimas.	Efektyvus įstaigos valdymas.
3.2. Viešųjų pirkimų skyriaus steigimas Centre.	Efektyvus viešųjų pirkimų užtikrinimas Druskininkų savivaldybės švietimo ir paslaugų įstaigoms. Pagalba įstaigoms teisės ir personalo klausimais.
3.3. Centro <i>Facebook</i> puslapio sukūrimas.	Naujas efektyvus aktualios informacijos, apie Centre vykstančias veiklas ir teikiamas paslaugas, sklaidos kanalas švietimo bendruomenei.
3.4. Tobulinau kvalifikaciją: Lietuvos pedagoginių psichologinių tarnybų ir švietimo pagalbos centrų vadovų susitikime – konferencijoje. Ilgalaikės kvalifikacijos programa „Pagalbos mokiniui specialistų darbo ypatumai ir geroji patirtis įtraukiojo ugdymo procese“ 2024-11-29 . Pažymėjimas Nr. 1975	Profesinis tobulėjimas tose srityse kurios tiesiogiai susijusios su Centro funkcijomis. Inicijuoti veiklos efektyvinimo ir skaitmenizacijos procesai. Užmegzti nauji bendradarbiavimo ryšiai.

4. Pakoreguotos praėjusių metų veiklos užduotys (jei tokių buvo) ir rezultatai

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			

III SKYRIUS
GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS
VERTINIMAS

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

(pildoma, aptariant ataskaitą)

Vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 1 – nepatenkinamai; 2 – patenkinamai; 3 – gerai; 4 – labai gerai
5.1. Informacijos ir situacijos valdymas atliekant funkcijas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.2. Išteklių (žmogiškųjų, laiko ir materialinių) paskirstymas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.3. Lyderystės ir vadovavimo efektyvumas	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
5.4. 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"/>
5.5. Bendras įvertinimas (pažymimas vidurkis)	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

IV SKYRIUS
PASIEKTŲ REZULTATŲ VYKDANT UŽDUOTIS ĮSIVERTINIMAS IR
KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

6. Pasiektų rezultatų vykdant užduotis įsivertinimas

Užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
6.1. Visos užduotys įvykdytos ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai <input type="checkbox"/>
6.2. Užduotys iš esmės įvykdytos arba viena neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai <input type="checkbox"/>
6.3. Įvykdyta ne mažiau kaip pusė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai <input type="checkbox"/>
6.4. Pusė ar daugiau užduotys neįvykdyta pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai <input type="checkbox"/>

7. Kompetencijos, kurias norėtų tobulinti

7.1.
7.2.

V SKYRIUS
KITŲ METŲ VEIKLOS UŽDUOTYS, LŪKESČIAI

8. Kitų metų užduotys, lūkesčiai

(nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 užduotys)

Užduotys	Siektini rezultatai	Rezultatų vertinimo rodikliai (kuriais vadovaujantis vertinama, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
8.1. Užtikrinti Švietimo centro teikiamų paslaugų kokybę.	Visos centro teikiamos paslaugos atitinka aukščiausius kokybės standartus, yra nuolat vertinamos ir tobulinamos pagal klientų (mokinių, tėvų, pedagogų)	90 proc. PPT paslaugų ir konsultacijų suteikiamos pagal nustatytus terminus, užtikrinant, kad paslaugos yra teikiamos laiku ir efektyviai. 10 proc. augimas Druskininkų savivaldybės pedagogų, dalyvaujančių Švietimo centro

	atsiliepimus bei grįžtamąjį ryšį. Paslaugos yra teikiamos laiku, profesionaliai ir efektyviai, užtikrinant klientų pasitenkinimą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams.	<p>organizuotose kvalifikacijos tobulinimo programose, kurių rezultatai prisideda prie aukštesnės mokymo kokybės ir inovatyvių metodų taikymo.</p> <p>65 proc. mokytojų rengia ir įgyvendina bendras metodines veiklas, siekiant stiprinti dalykines kompetencijas, prisidedančias prie mokinių ugdymo sėkmės.</p> <p>Sukurtas kvalifikacijos renginių tinklelis. Užtikrintas centralizuotos buhalterijos veiklos efektyvumą ir skaidrumas skaitmenizuojant procesus.</p> <p>Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus veiklos kokybės užtikrinimas įgyvendinant viešuosius pirkimus, rengiant ir konsultuojant dėl kuruojamų įstaigų dokumentų atitikties teisės aktams.</p> <p>100 proc. mokinių pavėžėjimas vykdomas laiku ir saugiai, atsižvelgiant į visus teisės aktų reikalavimus ir mokyklų bendruomenės poreikius.</p>
8.2 Bendradarbiaujant su verslu, kitomis organizacijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, sukurti naujas edukacines suaugusiųjų mokymo programas, kurios skatintų žmones atvykti į Druskininkus mokytis, ilsėtis, atsinaujinti ir įsikvėpti.	Sukurti ir įgyvendinti naujus edukacinius suaugusiųjų mokymo produktus, kurie pritrauktų žmones į Druskininkus, skatintų jų asmeninį ir profesinį tobulėjimą, taip pat padidintų turizmo ir vietinio verslo aktyvumą. Programos taptų populiarios ir įtrauktų įvairias tikslines grupes, užtikrinant mokymosi, poilsio ir atsinaujinimo patirtis, kurios padidintų Druskininkų kaip edukacinio ir poilsinio centro patrauklumą.	<p>Sukuriamos 2-3 naujos programos, pritraukiančios nuolatinius dalyvius, taip pat išplėtojamas bendradarbiavimas su 3-5 naujais verslo, organizacijų ar NVO partneriais.</p> <p>Nuo programų įgyvendinimo pradžios pastebimas 10-15 proc. švietimo turistų, atvykstančių į Druskininkus, augimas ir padidėjęs vietinių apgyvendinimo paslaugų naudojimas.</p> <p>80 proc. dalyvių užpildo grįžtamojo ryšio anketas, kurios naudojamos tobulinant ir pritaikant ateities programas pagal klausytojų poreikius.</p>
8.3. Išorinės komunikacijos gerinimas.	Nuosekli ir sisteminga komunikacija, naujienlaiškiais, soc. tinkluose ir internetiniame puslapyje. Organizuoti susitikimus su švietimo įstaigų ir švietimo skyriaus vadovais.	<p>Užmegzti ir palaikyti tvirtus ryšius su kitais švietimo įstaigų tinklais, nevyriausybinėmis organizacijomis, vietos verslais ir kitomis institucijomis, kad būtų galima bendradarbiauti organizuojant renginius, programas ir projektus.</p> <p>Reguliariai atnaujinti Švietimo centro interneto svetainę, kurioje būtų pateikiama visa svarbi informacija apie veiklas,</p>

		<p>projektus, paslaugas, renginius ir iniciatyvas.</p> <p>Naudoti skaitmeninius kanalus (pvz., socialinius tinklus, el. laiškus), kad pasiektų platesnę auditoriją ir užtikrintų nuolatinę informacijos srautą.</p> <p>Organizuoti apklausas ir atsiliepimų rinkimą iš tėvų, mokytojų, mokinių ir bendruomenės, kad geriau suprastumėte jų poreikius ir lūkesčius, taip gerinant paslaugas ir veiklas.</p> <p>Organizuoti bendrus renginius, kuriuose dalyvautų tiek Švietimo centro specialistai, tiek bendruomenės atstovai, įvairios švietimo institucijos ir kiti partneriai..</p>
--	--	--

9. Rizika, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamos įtakos įvykdyti šias užduotis)

(pildoma suderinus su švietimo įstaigos vadovu)

9.1. Ekstremalios padėties paskelbimas
9.2. Ilgalaikis nedarbingumas
9.3.

**VI SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

10. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai: _____

Darbo tarybos pirmininkė

(mokykloje – mokyklos tarybos _____ (parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos įstaigoje –
savivaldos institucijos įgaliotas asmuo /
darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo)

11. Įvertinimas, jo pagrindimas ir siūlymai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos
(dalyvių susirinkimo) įgalioto asmens pareigos;
savivaldybės švietimo įstaigos atveju – meras)

Galutinis metų veiklos ataskaitos įvertinimas _____.

Susipažinau

_____ (švietimo įstaigos vadovo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)