PATVIRTINTA

 Pagėgių lopšelio-darželio direktoriaus

 2021 m. gegužės 18 d.

 įsakymu Nr. V- 13

**PAGĖGIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO METINIO POKALBIO SU IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PEDAGOGAIS IR PEDAGOGINIAIS DARBUOTOJAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSOIOS NUOSTATOS**

1. Metinio pokalbio (toliau- MP) su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogais ir pedagoginiais darbuotojais tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems mokyklos vadovams ir pokalbyje dalyvausiantiems lopšelio-darželio pedagoginiams darbuotojams.

2. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, vadovo ir pedagogų susitikimas, per kurį aptariamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

**II. VEIKLOS APTARIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI**

3. Veiklos aptarimo paskirtis:

3.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

3.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su lopšelio-darželio strateginiu ir metiniu veiklos planais;

3.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti lopšelyje-darželyje bendradarbiavimo kultūrą;

3.4. susieti veiklos aptarimą kaip vadybos būdą su kitomis lopšelio-darželio vadybos sritimis ir metodais;

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

4. MP tikslai:

4.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir pasidžiaugti laimėjimais;

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

4.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų rezultatus;

4.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

4.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

4.6. padėti darbuotojui tobulėti.

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

**II. MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

6. Veiklos aptarimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, pasibaigus mokslo metams.

6.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus (data);

6.2. susitariama dėl pokalbių grafiko;

7. Kaupiami pokalbių dokumentai byloje 1.25;

**III. MP VYKDYMAS**

8. MP dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdantis asmuo.

9. MP struktūra:

9.1. aptariami bendri praeitų metų darbuotojo veiklos rezultatai;

9.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

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

9.2.aptariamos ateinančių metų numatomos užduotys:

9.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

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

9.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

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

10. Pokalbio trukmė ne ilgesnė 1 valandos.

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

12. Pokalbio metu darbuotojas turi teisę išsamiai išsakyti savo nuomonę.

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

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

15. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

**III. MP APLINKA IR PRIEMONĖS**

16.Metinio veiklos vertinimo pokalbio aplinka:

16.1. neutrali patalpa (pageidautina ne direktoriaus) ir ne darbuotojo darbo vieta;

16.2. jei yra galimybė, metinio veiklos pokalbio vietą pasirenka darbuotojas.

17. Vykstant Metinio veiklos vertinimo pokalbiui turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:

17.1. mokyklos strateginis ir metų veiklos planas;

17.2. vertinamo darbuotojo pareigybės aprašymas;

17.3. kiti su metiniu veiklos pokalbiu susiję dokumentai

17.4. interneto prieiga, kur galima susipažinti su dokumentais, susijusiais su metiniu veiklos pokalbiu;

17.5. paskutinio vertinimo rezultatai;

17.6. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (priežiūros vykdymo, patikrinimo dokumentai ir pan.).

18. MP gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, esant karantinui, ekstremaliai situacijai ir pan., per Zoom platformą), naudojant internetinio ryšio priemones.

**V. MP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS**

19. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (1 priedas),

kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti ateities tikslai.

20. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, ugdytiniai pasieks gerų ugdymo(si) rezultatų ir bus patenkinti bei laimingi lopšelyje-darželyje.

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

**Metinio pokalbio svarbiausi/orientaciniai klausimai**

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?

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 numatote tobulinti savo darbe?

Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsvarstyti?

Ugdomosios grupės vaikų pasiekimų bei pažangos vertinimo rezultatų trumpas apibendrinimas.