

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V1-28
(Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2019 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V1-55
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Progimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kasmetinio veiklos vertinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-279 „Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimo nuostatų patvirtinimo“

3. Aprašas netaikomas darbuotojams, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui.

4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme.

II SKYRIUS VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

5. Veiklos vertinimo paskirtis:

5.1. teisingai, sąžiningai ir naudingai realizuoti įvertinimo tikslus, skirtus sprendimams dėl atlyginimo, darbo vietos ar pareigų, vykdant galimus struktūrinius pokyčius;

5.2. realizuoti vystymosi tikslus, skirtus darbuotojams nukreipti ir jų veiklai tobulinti;

5.3. prisidėti prie darbuotojų pasitenkinimo ir motyvacijos, skatinant darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

5.4. ieškoti sprendimų, kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su progimnazijos metinės veiklos, strateginiais planais;

5.5. plėtoti progimnazijos darbuotojų bendradarbiavimo kultūrą.

6. Metinio veiklos vertinimo tikslai:

6.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

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

6.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi-)vertinimo rezultatus;

6.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

6.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(-si) poreikius;

6.6. padėti darbuotojui tobulėti;

6.7. įvertinti darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;

6.8. suteikti darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;

6.9. didinti darbuotojo motyvaciją tobulėti;

6.10. nustatyti darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;

6.11. išsiaiškinti darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

III SKYRIUS

METINIŲ UŽDUOČIŲ, SIEKINIŲ REZULTATŲ IR JŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS DARBUOTOJAMS IR JŲ VEIKLOS VERTINIMAS

7. Užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam progimnazijos darbuotojui – per 1 mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

8. Kuruojantis vadovas (toliau vadovas) pateikia darbuotojui išvados formą (Aprašo 1 priedas) ne vėliau kaip iki sausio 20 d., kurioje darbuotojas užpildo pagrindinius praėjusių metų veiklos rezultatus ir grąžina ją vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos ir susitaria dėl pokalbio datos.

9. Darbuotojui rengiantis pokalbiui, siūlytina prieš tai atlikti darbinės veiklos analizę, įsivardinti ir išanalizuoti priežastis, prielaidas, kurios sąlygojo pasiektus ir (ar) nepasiektus tikslus, užduotis (tinka tarpinės veiklos – savianalizės išvados), užpildant darbuotojo vertinimo ir įsivertinimo pažymą (Aprašo 2 priedas).

10. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai kiekvienų mokslo metų veiklą į(si)vertina pildydami pažymą (Aprašo 3 priedas) bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų į(si)vertinimo savianalizės anketą (Aprašo 2 priedas), kurias aptaria pokalbio metu su tiesioginiu vadovu.

11. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams veiklos vertinimo išvados (žr. 1 priedas) pildyti nereikia.

12. Veiklos vertinimo pokalbiai darbuotojams organizuojami gruodžio-sausio mėnesiais, o mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistai – rugpjūčio-rugsėjo mėnesiais, pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką, vietą (Aprašo 4 priedas).

13. Darbuotojo veiklos vertinimo procedūra apima:

13.1. darbuotojo veiklos nagrinėjimą;

13.2. darbuotojo veiklos įvertinimą;

13.3. vertinimo išvados surašymą.

14. Darbuotojo veiklos nagrinėjimas susideda iš dalinio veiklos vertinimo išvados užpildymo ir pokalbio su darbuotoju.

15. Vadovas kiekvienais metais pokalbio su darbuotoju metu:

15.1. aptaria pasiektus rezultatus, vykdant darbuotojui suformuluotas užduotis bei jo pasiektus rezultatus, vykdant suformuluotas užduotis;

15.2. suformuluoja einamųjų metų užduotis;

15.3. aptaria darbuotojo kvalifikacijos tobulinimą.

16. Darbuotojams nustatytos užduotys turi būti aiškios, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą.

17. Vadovas, skirdamas darbuotojams užduotis nustato ir siekinių rezultatų vertinimo rodiklius. Siekinių rezultatų vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos.

18. Darbuotojams nustatytos užduotys patvirtinamos direktoriaus, su nustatytomis užduotimis ir siekinių rezultatų vertinimo rodikliais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

19. Po pokalbio Vadovas užpildo darbuotojo veiklos vertinimo išvadas, įrašydamas darbuotojo pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, vertinimą, siūlymus ir numatomą pagalbą.

20. Išvadoje vadovas įvertina darbuotojo veiklą. Darbuotojo veikla, pasiekti rezultatai, vykdant suformuotas užduotis, vertinami pagal vertinimo rodiklius. Kiekvienas veiklos vertinimo rodiklis turi savo reikšmes.

21. Darbuotojų veikla kasmet gali būti vertinama:
- 21.1. labai gerai – darbuotojas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius;
- 21.2. gerai – darbuotojas iš esmės įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
- 21.3. patenkinamai – darbuotojas įvykdė tik kai kurias užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius;
- 21.4. nepatenkinamai – darbuotojas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius.
22. Vadovas darbuotoją su išvada supažindina pasirašytinai ir per tris darbo dienas pateikia išvadą Progimnazijos direktoriui.
23. Progimnazijos direktorius, gavęs iš darbuotojo vadovo darbuotojo vertinimo išvadą, pareiginės algos kintamosios dalies koeficiento didinimą procentais nustato įsakymu vieneriems metams, atsižvelgdamas į Mokyklai skirtas darbo užmokesčio lėšas.
24. Darbuotojui atsisakius išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas. Vadovas su pasirašyta išvada ir aktu per tris darbo dienas supažindina Darbo tarybą.
25. Darbo taryba sutinka arba nesutinka su išvada, ją pasirašo ir grąžina Vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo.
26. Darbo tarybai nesutikus su išvada, darbuotojo veiklos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai Aprašo nustatyta tvarka, pokalbyje su darbuotoju dalyvaujant ir darbo tarybos atstovui.
27. Darbo tarybai sutikus su išvada arba darbuotojui nesutikus, kad jo vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, Vadovas per 3 darbo dienas nuo išvados gavimo pateikia išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, Mokyklos direktoriui ir šis priima Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsnio 11 dalyje nurodytą sprendimą.
28. Jeigu, pakartotinai atlikus vertinimo procedūrą Aprašo nustatyta tvarka, darbo taryba nesutinka su Vadovo pateikta išvada, išvada teikiama Aprašo 25 punkte nustatyta tvarka.
29. Tuo atveju, kai darbuotojas, kurio veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo pokalbyje (pvz., dėl nedarbingumo, komandiruotės, atostogų), pokalbis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pokalbis negali įvykti. Tokiu atveju vertinimas gali būti vykdomas ir po vasario 1 d.
30. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti vertinimo pokalbyje dėl svarbių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Šiuo atveju, progimnazijos vadovas sprendžia, ar tenkinti darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant ar ne.
31. Suderintos ir progimnazijos direktoriaus bei darbuotojo pasirašytos metinio veiklos vertinimo pokalbio formos vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas saugomas darbuotojo asmens byloje.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje (www.vieciunai.lt).
33. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
-

(Veiklos vertinimo išvados forma)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

(Valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

(Darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)
Viečiūnai

**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 direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)	Pasiekti rezultatai ir jų rodikliai
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)

Užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis direktorius vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos)
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
2.6.		

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

(pildoma kartu suuderinus su darbuotoju)

3.1.
3.2.
3.3.

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

4. 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	Gerai <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"/>

5. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi darbuotojui)

5.1.
5.2.

**III SKYRIUS
VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI**

6. 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)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA
DARBUOTOJO VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO PAŽYMA

(Darbuotojo (pareigos, vardas, pavardė))

(Data)

Eil. Nr.	Vertinimo klausimai	Darbuotojo vertinimas										
1	Kokius praėjusių metų veiklos rezultatus įvardintumėte kaip geriausius?											
2	Kurias funkcijas vykdydami patyrėte daugiausiai trukdžių, problemų?											
3	Kurių funkcijų norėtumėte atsisakyti ateityje? Pagrįskite.											
4	Kurių darbų norėtumėte imtis ateityje, jei sudarytumėme galimybę atsisakyti Jus demotyvuojančių veiklų? Pagrįskite naudą mokyklai											
5	Kokias kompetencijas Jūs turėtumėte tobulinti ateinančiais metais?											
6	Kaip tiesioginis vadovas galėtumėte prisidėti prie Jūsų veiklos gerinimo?											
7	Kokie Jūsų darbo lūkesčiai ateinančiais metais?											
8	Įvertinkite savo darbo atlikimą per praėjusius metus 5 balų sistemoje.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table>	1	2	3	4	5					
1	2	3	4	5								
9	Įvertinkite mokyklos mikroklimatą 10 balų sistemoje.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
10	Gal turite pastebėjimų ar nuomonių kitais klausimais, kurie tiesiogiai susiję su Jūsų veikla?											

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
3 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA
MOKYTOJO IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTO VEIKLOS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO
20 __ - 20 __ MOKSLO METAIS SAVIANALIZĖS ANKETA

(data)

(mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto vardas ir pavardė)

(mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto turima kvalifikacinė kategorija)

Kiekvienas kriterijus vertinamas 0-1-2-3 balais

I veiklos sritis: ugdomosios veiklos tikslingumas, veiksmingumas ir rezultatyvumas.

Išmano Bendrųjų programų ir išsilavinimo standartų bei kitų ugdymo turinį reglamentuojančių dokumentų esmę, dermę ir vadovaujasi jais. Geba planuoti ugdymo turinį ir jį įgyvendinti. Geba analizuoti ugdymo kontekstą.

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Veiklos, ugdymo pasiekimai	Balai
1.1.	Veiklos planų, individualių/dalyko, integruoto ugdymo programų/planų rengimas ir įgyvendinimas	<u>Komentaras savianalizei:</u> kas pasisekė gerai, su kokiais sunkumais susidūrėte?	
1.2.	Ką buvote ketinęs tobulinti savo ugdomojoje veikloje šiais mokslo metais?	<u>Komentaras savianalizei:</u> ar pavyko patobulinti tai, ką buvote numatęs, ko nepadarėte, kodėl, Jūsų manymu, nepavyko?	
1.3.	Kokius šių mokslo metų savo ugdomosios veiklos darbus ir pasiekimus laikote svarbiausiais, kodėl?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokiais šių mokslo metų ugdomosios veiklos darbais, veiklomis džiaugiatės, kodėl Jums jie svarbūs?	
1.4.	Kaip vertinate savo mokinių pažangą ir pasiekimus?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokiais ugdytinių pasiekimais labiausiai džiaugiatės, kodėl (nurodyti klases, mokinių pavardes, pasiekimus)?	
I SRITIS IŠ VISO.....balai(-ų)			

II veiklos sritis: bendravimas, bendradarbiavimas ir veikla institucijos bendruomenėje

Užmezga ir palaiko veiksmingus ryšius su mokiniais, kolegomis, tėvais, vietos bendruomenės nariais.

Supranta bendradarbiavimo su kolegomis ir kitais partneriais svarbą siekiant ugdymo tikslų. Geba savo žinias ir idėjas derinti su kitų žiniomis ir idėjomis.

Dalyvaudamas su kitais žmonėmis ir jų grupėje siekia susitarimo.

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Veiklos, ugdymo pasiekimai	Balai
2.1.	Metodinė veikla ir gerosios patirties sklaida institucijoje, regione, šalyje	<u>Komentaras savianalizei:</u> dalyvavimas metodinės grupės, metodinės tarybos veikloje, jaunesnių kolegų konsultavimas, skaityti pranešimai ir pasisakymai metodiniuose renginiuose, vestos atviros pamokos, straipsniai pedagoginėje spaudoje, vesti autoriniai seminarai, skaitytos paskaitos, išleistas metodinis leidinys ir kita.	
2.2.	Tikslingas ir veiksmingas metodinių ir mokomųjų priemonių, mokomosios ir dalomosios medžiagos panaudojimas	<u>Komentaras savianalizei:</u> institucijoje turimų mokomųjų, metodinių priemonių panaudojimas (kuo norėtumėte pasidžiaugti), paties parengta mokomoji ar dalomoji medžiaga, testai, vaizdinės mokymo priemonės, užduotys olimpiadoms ir kita.	
2.3.	Kita veikla institucijos bendruomenėje	<u>Komentaras savianalizei:</u> dalyvavimas įvairių darbo grupių, komandų veikloje, prisidėjimas prie projektų rengimo ir įgyvendinimo, kita.	
II SRITIS IŠ VISO.....balai(-ų)			

III veiklos sritis: asmeninis profesinis tobulėjimas

Supranta mokymosi visą gyvenimą vertę ir turi nuostatą nuolat mokytis.

Geba rekonstruoti ir reflektuoti savo veiklą, siekdamas ją tobulinti ir atpažinti savo kompetencijas.

Geba parengti ugdomosios ir metodinės veiklos dokumentų aplanką, jį pristatyti ir vertinti.

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

Eil. Nr.	Kvalifikacijos tobulinimo renginio pavadinimas	Valandų skaičius	Data	Pažymėjimo Nr.	Pažymėjimą išdavusios institucijos pavadinimas	Balai
III SRITIS IŠ VISO balai(-ų)						

SAVIŠVIETA

Išklaustyti kvalifikacijos tobulinimo kursai ir seminarai, savišvieta	<u>Komentaras pildymui:</u> nurodoma, kokių žinių įgijo, kokius įgūdžius patobulino, kur studijuoja (siekdamas įgyti papildomą kvalifikaciją), ar galėjo įgytas žinias ir įgūdžius pritaikyti praktinėje veikloje.
Ką ketinate tobulinti savo veikloje kitais mokslo metais?	<u>Komentaras savianalizei:</u> ką planuojate tobulinti savo veikloje, kokias kompetencijas kitais mokslo metais norėtumėte patobulinti ar įgyti?
Kokios pagalbos Jums reikėtų?	<u>Komentaras savianalizei:</u> kokios pagalbos reikėtų, kad galėtumėte tobulinti ugdomąją veiklą, įgyvendinti sumanymus, ugdymo tikslus kitais mokslo metais?

Veiklos įsivertinimas balų:

I SRITIS IŠ VISObalai(-ų)

II SRITIS IŠ VISObalai(-ų) III SRITIS IŠ VISObalai(-ų)

Surinktų balų suma:balai(-ų)

KURUOJANČIO VADOVO IŠVADOS, SIŪLYMAI IR NUMATOMA PAGALBA (pildo kuruojantis vadovas)

Kuruojančio vadovo stebėtų ir aptartų pamokų (veiklų) skaičius (kokiose klasėse, kokiam tikslui)	
Kuruojančio vadovo komentaras dėl veiklos ir siūlymai dėl veiklos, kvalifikacijos tobulinimo	
Kokią realią pagalbą kuruojantis vadovas numato teikti kitais mokslo metais (šis klausimas aptariamas su mokytoju ar pagalbos mokiniui specialistu)	

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kuruojantis vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos darbuotojų
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
4 priedas

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA

_____ METŲ METINIŲ VEIKLOS VERTINIMO POKALBIŲ GRAFIKAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MP vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta
