

UAB „J.Rinkevičiaus vairavimo mokykla“  
Įmonės kodas 120188685

Vivulskio g. 12-4, Vilnius  
tel.: 265-08-21

TVIRTINU  
Josifas Rinkevičius  
(direktorius)  
2014 m. birželio 4 d.  
(data)

## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. UAB „J. Rinkevičiaus vairavimo mokykla“ įregistruota 1991 m. Įmonės kodas 120188685. Įmonė veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.
2. Įmonės pagrindinė veikla: A, B, BE C, CE, D kategorijų kelių transporto priemonių vairuotojų rengimas.
3. Įmonės darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įmonės darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, įmonių darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai.
4. Asmuo, priimtas dirbti įmonėje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

### II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES

#### SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:
  - 5.1. neterminuotos;
  - 5.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;
  - 5.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.
6. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas,

nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

8. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

9. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo įmonės savininkas (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įmonėje, kitas atiduodamas darbuotojui.

10. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),
- pasas,
- valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas (darbdavys privalo nustatyta tvarka daryti jame įrašus),
- vairuotojo pažymėjimas (vairuojantiems bendrovės ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
- vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma,
- transporto priemonės registracijos liudijimas ir techninės apžiūros talonas,
- kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

11. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

11.1. darbuotojo darbo vietos;

11.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

11.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

12. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui jį identifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde ir asmens kodu), kurį darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbdavio arba jo įgalioto asmens nurodytoje vietoje.

### III. DARBO LAIKAS

13. Įmonėje taikoma penkių dienų darbo savaitė: darbo dienos trukmė – 8 val.; dvi poilsio dienos.

14. Darbo laiko pradžia – 9.00 val., pabaiga – 18.00 val.

15. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 13.00 iki 14.00 val.).

16. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpas pertraukas poilsiui.

17. Įmonės savininkas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

### IV. DARBO APMOKĖJIMAS

18. Kiekvieno įmonės darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

19. Visiems įmonės darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas neatsižvelgiant į įmonės rentabilumą ir gaunamą pelną.

20. Minimalus įmonės atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą.

21. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

22. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.

23. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

### V. DARBUOTOJO PAREIGOS

24. Įmonės darbuotojai privalo:

24.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

24.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

24.3. laiku ir tiksliai vykdyti įstaigos administracijos nurodymus, nustatytus darbo

sutartyse;

24.4. laikytis įmonėje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

24.5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

24.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

25. Įmonės darbuotojai turi teisę:

25.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

25.2. gauti iš įmonės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

25.3. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais;

25.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

25.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

25.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

25.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

## VI. DARBDAVIO PAREIGOS

26. Darbdavys privalo:

26.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

26.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

26.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos.

## VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

27. Siekiant, kad įmonė turėtų gerą vardą ir didėtų jos pelnas, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.

28. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

29. Įmonėje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

30. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

31. Administracinėse ir kitose įmonės patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

32. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

33. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja padalinių vadovai ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.

#### VIII. TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

34. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:

34.1. visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

34.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;

34.3. darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

34.4. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo įmonės savininkas arba jo įpareigotas asmuo;

34.5. vieną komplektą raktų nuo visų įstaigos patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

35. Be įmonės savininko ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

36. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

37. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako įstaigos darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

#### IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

38. Įmonės darbuotojai privalo:

38.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

38.2. bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti; 6/13

38.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

38.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įmonės administracijai;

38.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;

38.6. laikytis įmonėje nustatytų vidaus (grynųjų pinigų apskaitos, transporto panaudojimo ir kt.) taisyklių;

38.7. saugoti įstaigos komercines paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

38.8. darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.

39. Įmonės darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

40. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

41. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 123 straipsnyje nustatyta tvarka.

42. Už įmonei padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

## X. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

43. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įmonės darbuotojams.

44. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.

45. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu įmonės savininkui.

UAB „J.Rinkevičiaus vairavimo mokykla“  
Įmonės kodas 120188685

Vivulskio g. 12-4, Vilnius  
tel.: 265-08-21

TVIRTINU  
Josifas Rinkevičius  
(direktorius)  
2014 m. birželio 4 d.  
(data)

## VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### **1. Įmonė įsipareigoja:**

1.1 mokyti teorijos ir (ar) praktinio vairavimo tik asmenis, kurie yra sudarę mokymo sutartis, įskaitant papildomą mokymą bei pakartotinę teorijos ir (ar) praktinio vairavimo mokymą.

1.2 mokymas apima kelių eismo taisyklių teorijos žinių (toliau vadinama – teorija) ir praktinį transporto priemonių valdymo gebėjimų ir įgūdžių (toliau vadinama – praktiniu vairavimu) mokymą. Teorijos ir praktinio vairavimo mokymas vyksta pagal patvirtintus teminius planus atskiroms transporto priemonių kategorijoms.

1.3 užtikrinti, kad teorijos ir (ar) praktinio vairavimo mokytų tik darbo santykiais su vairavimo mokykla susiję (įdarbinti) vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai, atitinkantys nustatytus reikalavimus, ir kontroliuoti, kad mokinių nemokytų vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai, kuriems už Kelių eismo taisyklių pažeidimus skirta administracinė nuobauda – teisės vairuoti transporto priemones atėmimas, kol nepasibaigs šios administracinės nuobaudos galiojimas.

1.4 užtikrinti, kad kiekvienas vairuotojų mokytojas ir vairavimo instruktorius mokymo metu turėtų teminius planus, ir kontroliuoti, kad pagal juos būtų mokoma.

1.5 mokiniui pageidaujant išduoti pažymą, patvirtintą nustatyta tvarka vairavimo mokyklos vadovo arba asmens, atsakingo už vairuotojų pirminį mokymą, apie išklaustą teorijos ir atliktą praktinio vairavimo mokymo kursą (nurodant mokymo dalykų temas, valandų skaičių, įvertinimus) ir pripažinti kitos vairavimo mokyklos išduotą tokią pažymą bei įskaityti išklaustą teorijos mokymo ir atliktą praktinio vairavimo mokymo kursą; ši pažyma turi būti pridedama prie mokymo sutarties.

1.6 mokiniui pageidaujant mokytis daugiau valandų (teorijos ir (arba) praktinio vairavimo) negu numatyta, gali būti sudaryta papildoma sutartis.

1.7 neišduoti mokymo kursų baigimo liudijimų tiems mokiniams, kurie nebaigė viso privalomo praktinio vairavimo mokymo kurso arba išklausė mažiau kaip

80 procentų nustatyto teorijos kurso valandų arba turi nepatenkinamus (neigiamus) galutinius mokymo dalykų įvertinimus (mokinių žinios ir įgūdžiai įvertinami nuo 1 iki 8/13

10 balų, teigiamas įvertinimas – 6 ir daugiau balų). Vairavimo mokykla įsipareigoja sudaryti sąlygas mokiniams išklausti praleistas pirminio mokymo kursų temas.

1.8 kasmet (pirmą einamųjų metų ketvirtį) parengti ir patvirtinti priemonių planą mokymo veiklai tobulinti.

1.9 vykdyti mokinių teorijos mokymo kurso įskaitų ir praktinio vairavimo įgūdžių galutines įskaitas Inspekcijos nustatyta tvarka.

1.10 išduoti mokymo kursų baigimo liudijimą – mokiniui baigusiam visą privalomą praktinio vairavimo kursą, išklausiui ne mažiau kaip 80 procentų nustatyto kurso valandų, turinčiam teigiamus galutinius mokymo dalykų įvertinimus.

1.11 mokinių žinių ir gebėjimų vertinimas:

1.11.1. kelių eismo taisyklių, saugaus eismo, transporto priemonių techninės eksploatacijos bei darbų saugos teorinių žinių vertinimas:

1.11.1.1. atsiskaitymas už modulius pagal KET atskiras temas, padarant ne daugiau kaip 2 klaidas;

1.11.1.2. žinių patikrinimas iš visų KET temų (30 klausimų, 2 leidžiamos klaidos);

1.11.1.3. teorijos žinių galutinė įskaita (30 klausimų, 6 leidžiamos klaidos) VKTI nustatyta tvarka.

1.11.2. praktinio vairavimo žinių ir gebėjimų vertinimas:

1.11.2.1. visų pratimų pagal mokymo temas atlikimas, gaunant iš jų teigiamus įvertinimus ( ne mažiau 6 balų);

1.11.2.2. praktinio vairavimo galutinė įskaita praktinio mokymo aikštelėje ir eisme mieste VKTI nustatyta tvarka.

1.12 mokiniui sumokėjus ir atsisakius lankyti kursus per 3 darbo dienas nuo kursų pradžios, grąžinama visa sumokėta suma, atskaičius 50 Lt už sutarties administravimą.

Prėjus 3 darbo dienoms, įmokos negrąžinamos.

## **2. Mokinys įsipareigoja:**

2.1 mokinys sudarydamas sutartį su vairavimo mokykla turi būti nustatyto amžiaus, nuo kurio leidžiama mokyti vairuoti.

2.2 atsakyti už vairavimo mokymo sutartyje pateiktų duomenų teisingumą.



2.3 laikytis bendrųjų viešosios tvarkos reikalavimų, tausoti vairavimo mokyklos inventorių ir vaizdines priemones, atlyginti dėl savo kaltės vairavimo mokyklai padarytą žalą. 9/13

2.4 nustatytu laiku vykdyti 1.11. punkto reikalavimus.

2.5 sumokėti už teorijos mokymą, dokumentų įforminimą, praktinio vairavimo mokymą sutartą sumą.

2.6 užsisakęs vairavimo laiką ir negalėdamas sutartu laiku atvykti į praktinio vairavimo užsiėmimą, jis turi perspėti vairavimo instruktorių prieš dieną iki 18 valandos. Jei mokinys į praktinio vairavimo užsiėmimą neatvyko ir neperspėjo vairavimo instruktoriaus, pinigai už užsiėmimą negrąžinami negrąžinami.

UAB „J.Rinkevičiaus vairavimo mokykla“  
Įmonės kodas 120188685

Vivulskio g. 12-4, Vilnius  
tel.: 265-08-21

TVIRTINU  
Josifas Rinkevičius  
(direktorius)  
2014 m. birželio 4 d.  
(data)

## PRIEDAS PRIE DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ

### **1. Dėl teorijos žinių galutinės įskaitos vertinimo kompiuterine programine įranga reikalavimų**

Remiantis 2011-07-07 d. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko įsakymu Nr. 2B-274 „Dėl Mokinių mokymo kurso teorijos žinių ir praktinio vairavimo įgūdžių galutinių įskaitų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Mokiniai teorijos galutinės įskaitos metu pateikiamas testas, kurį sudaro 30 klausimų (iš kurių 25 bendrieji klausimai ir penki specifiniai klausimai pagal transporto priemonių, kurių vairavimo teisę siekiama įgyti, kategoriją).

2. Mokinių žinios vertinamos kompiuterine programine įranga. Teorijos galutinė įskaita yra teigiama, jeigu teisingai atsakyta į ne mažiau kaip 80 proc. testo klausimų (24 klausimai). Atsakęs į 24 klausimus, mokinys vertinamas 6 balais. Kai mokinys atsako 25 ar 26 klausimus, jis vertinamas 7 balais, atsakęs į 27 ar 28 – 8 balais, o į 29 – 9 balais. Kai visi testo klausimai atsakyti teisingai, mokinys vertinamas 10 balų. Mokinys vertinamas nepatenkinamai, jei atsako į mažiau kaip 24 testo klausimus: atsakęs į 21-23 klausimus vertinamas 5 balais, į 16-20 klausimų – 4 balais. Į 11-15 klausimų – 3 balais, į 6-10 klausimus – 2 balais. Vienetu mokinys įvertinamas, jei atsako iki penkių testo klausimų.

3. Testui spręsti skiriama 30 minučių. Jei mokinys į testo klausimus per 30 minučių neatsako, kompiuterinė programinė įranga toliau spręsti testo neleidžia ir mokinys įvertinamas pagal atsakytų klausimų skaičių.

4. Į testo klausimą atsakyta neteisingai, jei mokinys pažymėjo ne visus teisingus atsakymus ar pažymėjo bent vieną klaidingą atsakymą, arba nepažymėjo nei vieno atsakymo.

5. Visais atvejais mokinys su testo sprendimo tvarka ir vertinimo kriterijais turi būti supažindintas prieš teorijos galutinę įskaitą.

6. Po teorijos galutinės įskaitos priėmimo mokinys vairavimo turi būti supažindintas su neteisingais atsakymais testo klausimais. Šiuos klausimus galima bus peržiūrėti kompiuterio monitoriaus ekrane.

7. Mokinių teorijos galutinės įskaitos vertinimo rezultatai (testas su mokinio pažymėtais atsakymais į testo klausimus, mokinio vardas, pavardė, vertinimo data) saugomi vienerius metus

nuo mokymo kursų baigimo liudijimo išdavimo datos. Kiekvieno mokinio (nesvarbu, kaip jis buvo įvertintas) testo rezultatai įrašomi į Teorijos mokymo apskaitos žurnalą.

## **2. Dėl praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vykdymo**

Remiantis 2011-07-07 d. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko įsakymu Nr. 2B-274 „Dėl Mokinių mokymo kurso teorijos žinių ir praktinio vairavimo įgūdžių galutinių įskaitų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Mokinio praktinio vairavimo įgūdžių galutinę įskaitą (toliau – vairavimo įgūdžių galutinė įskaita) galima rengti ir vykdyti tik tada, kai mokinys yra išlaikęs ir turi teigiamą teorijos galutinės įskaitos įvertinimą, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktų reikalavimus mokiniui mokytis teorijos leidžiama savarankiškai, be to, jis yra baigęs visą privalomąjį praktinio vairavimo mokymo kursą.

2. Mokinys vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos metu turi pademonstruoti, kaip sugeba:

2.1. tinkamai pasirengti saugiai vairuoti (sureguliuoti sėdynę, galinio vaizdo veidrodžius, saugos diržus, galvos atramas, pritaikyti saugos šalmus ir pan.);

2.2. paleisti automobilio (motociklo) variklį ir pradėti važiuoti;

2.3. atlikti ne mažiau kaip du mokymo elementus vairavimo mokymo aikštelėje;

2.4. vairuoti vingiais (slalomas) ir riboto pločio juosta su 90° posūkiu į kairę ar dešinę, važiuodamas per šiuos mokymo elementus į priekį ir atbulomis (B1, B kategorijos);

3. Mokinys vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos metu turi vairuoti realiomis eismo sąlygomis, pagal vairavimo mokyklos nustatytą ir atsitiktinumo principu pasirinktą

maršrutą nuo vairavimo mokymo aikštelės iki nurodytos (tikslinės) vietos arba nuo nurodytos(tikslinės) vietos iki vairavimo mokymo aikštelės; vairavimo metu mokinys turi:

3.1. keisti eismo juostas, apsisukti kelyje, pasirenkant saugų greitį ir atstumą iki priešais važiuojančios transporto priemonės, važiuoti pro autobusų stoteles, perpėsčiųjų perėjas ir pan.);

3.2. artėti prie nereguliuojamų ir reguliuojamų sankryžų bei važiuoti per jas įvairiomis kryptimis, įskaitant įvažiavimą į lėtėjimo ir greitėjimo eismo juostas;

3.3. įvertinti meteorologines sąlygas ar kitus reiškinius, lemiančius kelio matomumą;

3.4. taisyklingai sustoti ir saugiai stovėti nurodytoje (tikslinėje) vietoje.

4. Vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos trukmė – ne trumpesnė kaip 45 min. Vertinimo kriterijai ir klaidų kiekis nustatomas pagal „Motorinės transporto priemonės valdymo įgūdžių ir gebėjimų

vertinimo kriterijų bei metodų aprašo“, patvirtinto valstybės įmonės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2010 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-116 (Žin., 2011, Nr. 24-1199), nuostatas.

5. Prieš vairavimo įgūdžių galutinę įskaitą vairavimo instruktorius, kuris yra paskirtas vertinti mokinį, privalo patikrinti mokinio asmens tapatybę, supažindinti jį su vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vykdymo tvarka ir vertinimo kriterijais, o po įskaitos laikymo – su padarytomis klaidomis, išvadomis ir vertinimu.

6. Vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vertinimo rezultatas (-ai) įrašomi į Vairavimo mokymo lapą.

### **3. Dėl praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vaizdo ir garso įrašymo įrangos naudojimo tvarkos**

Remiantis 2011-07-27 d. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko įsakymu Nr. 2B-299 „Dėl Praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vaizdo ir garso įrašų darymo, saugojimo, vaizdo ir garso įrašymo įrangos naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos metu turi būti daromas visos praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vaizdo ir garso įrašas ne trumpesnis kaip 45 minutės.

2. Prieš pradėdant praktinio vairavimo įgūdžių galutinę įskaitą, įjungus vaizdo ir garso įrašymo įrangą, vairavimo instruktorius privalo pasakyti savo vardą ir pavardę, mokinys, laikantis praktinio vairavimo įgūdžių galutinę įskaitą, – savo vardą ir pavardę bei mokymo sutarties numerį, o baigus įskaitą vairavimo instruktorius privalo pasakyti ir mokinio praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos įvertinimą.

3. Jei vaizdo ir garso įrašymo įranga praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos metu sugenda ar vaizdo ir (ar) garso negalima įrašyti dėl kitų priežasčių, įskaita turi būti nedelsiant nutraukta. Užtikrinus šio Aprašo reikalavimus atitinkantį vaizdo ir garso įrašymo įrangos veikimą, praktinio vairavimo įgūdžių galutinė įskaita privalo būti kartojama iš naujo.

4. Vairavimo instruktorius praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos metu turi

užtikrinti, kad:

4.1. elektroninė informacijos laikmena būtų įdėta į jai skirtą vietą vaizdo ir garso įrašymo įrangoje;

4.2. nuo įskaitos pradžios iki jos pabaigos vaizdo ir garso įrašymo įranga būtų įjungta ir ja būtų įrašinėjamas vaizdas ir garsas;

4.3. mokinio padarytos vairavimo klaidos, naudojant vaizdo ir garso įrašymo įrangą, būtų fiksuojamos specialaus mygtuko paspaudimu, t. y. vairavimo instruktorius, vykdamas praktinio

vairavimo įgūdžių galutinę įskaitą, užfiksavęs mokinio padarytą vairavimo klaidą, turi nedelsdamas paspausti specialų mygtuką;

4.4. vienoje elektroninėje informacijos laikmenoje būtų saugomi tik vieno mokinio praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vaizdo ir garso įrašai. Kol įrašas neperrašytas į archyvą, kito įrašo daryti negalima.

5. Vaizdo ir garso įrašai, padaryti praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos metu, ne vėliau nei kitą darbo dieną privalo būti perkelti į archyvą, kuriame bus saugomi.

6. Mokomosios transporto priemonės, naudojamos praktinio vairavimo įgūdžių galutinei įskaitai, kontrolės metu pareigūnas privalo prisistatyti ir pranešti apie vykdomą kontrolę. Kontrolės metu vairavimo instruktorius vaizdo ir garso įrašymo įrangos išjungti negali. Atlikęs mokomosios transporto priemonės, naudojamos praktinio vairavimo įgūdžių galutinei įskaitai, kontrolę, pareigūnas privalo nustatyta tvarka užpildyti vairavimo mokymui naudojamos transporto priemonės tikrinimo aktą ir, esant įjungtai vaizdo ir garso įrašymo įrangai, įvardyti tikrinimo rezultatus.

7. Vaizdo ir garso įrašai vairavimo mokykloje, laikantis Vairuotojų pirminio mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2010 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. 3-493, 30 punkto, privalo būti saugomi vienerius metus nuo mokymo kursų baigimo liudijimo išdavimo datos.

Prieš sudarant mokymo sutartį mokinys supažindinamas su vairavimo mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis apie mokymo organizavimo tvarką.

Vairavimo instruktoriai supažindinami su praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vykdymu, vaizdo ir garso įrašymo įrangos naudojimo tvarka pasirašytinai.