

PATVIRTINTA

VšĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos  
mokymo centro direktoriaus

2012 m. gruodžio 19d. įsakymu Nr. V-....

## **VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRO TRANSPORTO SKYRIAUS DARBO TVARKOS IR MOKYMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro Transporto skyriaus (toliau – skyriaus) darbo tvarkos ir mokymo taisyklės (toliau – darbo tvarkos taisyklės) parengtos vadovaujant teisės aktais, reglamentuojančiais vairuotojų mokymą, Lietuvos Respublikos švietimo ir profesinio mokymo įstatymais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Aktyviosios darbo rinkos politikos priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos užimtumo rėmimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais suaugusiųjų profesinį mokymą.

2. Skyriaus pagrindinė veikla: A, B, C, CE, D kategorijų kelių transporto priemonių vairuotojų rengimas, pavojingų krovinių vežimo, vairuotojų profesinės kvalifikacijos bei transporto priemonių remontininkų mokymai.

3. Skyriaus veikla vykdoma vadovaujantis LR Konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR Švietimo ir profesinio mokymo įstatymais, MC įstatais ir darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vairuotojų rengimą bei suaugusiųjų profesinį mokymą.

4. Darbo tvarkos taisyklės nusako skyriaus darbo tvarką, mokymo organizavimo bei kontrolės principus, nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese.

5. VšĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centras (MC), registruotas adresu Jeruzalės g. 53, LT-08420 Vilniuje, yra viešoji įstaiga:

Įsteigtas: 1958 08 18 LTSR Statybos ministro įsakymu Nr. 244.

Tęstinumas: pasikeitus MC steigėjams LR Vyriausybės 1992 09 23 potvarkis 942 p. Socialinės apsaugos ministerijos 1992 11 16 įsakymas Nr. 112. Suaugusiųjų profesinio mokymo ir konsultavimo centro įsakymas 1993 02 19 Nr. 16AD. Pertvarkyta į VšĮ LDRMT prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. V(I)-133 2004 m. spalio 13 d. nuo 2004 m. gruodžio 1 d.

2007-01-10 Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro direktoriaus įsakymu V-2 ir V ir V-3 įsteigtas VšĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro Naujininkų filialas. Nuo 2009-11-02 Naujininkų filialas reorganizuotas į Transporto skyrių (įsakymas 2009-10-27 Nr. V-89).

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 161 Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro tapo pavaldus Švietimo ir mokslo ministerijai.

Teisinis statusas: MC yra juridinis asmuo - turi ūkinį, finansinį, komercinį ir teisinį savarankiškumą.

Steigėjas: Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos.

Teisiniai Veiklos pagrindai: MC veikla vykdoma vadovaujantis LR Konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR Švietimo ir profesinio mokymo įstatymais, MC įstatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vairuotojų mokymą ir suaugusiųjų profesinį mokymą.

## **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS**

6. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

6.1. neterminuotos;

6.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;

6.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.

7. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas pakludamas 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.

8. 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.

9. 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 išpėjęs darbdavį prieš tris dienas.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Mokymo centro direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įmonėje, kitas atiduodamas darbuotojui.

11. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),
- asmens tapatybę įrodantis dokumentas,
- valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas,
- sveikatos patikrinimo pažyma,
- kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

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

12.1. darbuotojo darbo vietos;

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

12.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

13. 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), kurį darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo metu darbdavio arba jo įgalioto asmens nurodytoje vietoje.

### **III. DARBO LAIKAS**

14. Skyriuje taikoma penkių dienų darbo savaitė: darbo dienos trukmė – 8 val.; dvi poilsio dienos. Darbo laikas: nuo 7.30 val. iki 16.15 val., penktadienį nuo 7.30 val. iki 15 val. Pietų pertrauka nuo 11.00 val. iki 11.30 val. Prieš šventinę dieną darbo dienos laikas trumpinamas viena valanda.

15. Mokymas organizuojamas pagal patvirtintą mokymotvarkaraštį:

<b>I pamoka</b>	<b>8.00 – 8.45</b>
<b>II pamoka</b>	<b>8.55 – 9.40</b>
<b>III pamoka</b>	<b>9.50 – 10.35</b>
<b>IV pamoka</b>	<b>10.45 – 11.30</b>

**Pietų pertrauka 45 min**

<b>V pamoka</b>	<b>12.15 – 13.00</b>
<b>VI pamoka</b>	<b>13.10 – 13.55</b>
<b>VII pamoka</b>	<b>14.05 – 14.50</b>
<b>VIII pamoka</b>	<b>15.00 – 15.45</b>

**Vakarinis mokymas:**

<b>IX pamoka</b>	<b>16.00 – 16.45</b>
<b>X pamoka</b>	<b>16.55 – 17.40</b>
<b>XI pamoka</b>	<b>17.50 – 18.35</b>
<b>XII pamoka</b>	<b>18.45 – 19.30</b>

16. Esant būtinybei praktinio vairavimo instruktorių darbo laikas gali būti keičiamas abiem pusėm suderinus ir MC direktoriui įsakymu patvirtinus atskirą mokymo tvarkaraštį.

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

### **IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

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

19. Visiems skyriaus darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas neatsižvelgiant į Mokymo centro finansinius rodiklius.

20. Minimalus skyriaus darbuotojo atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA).

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 du kartus per mėnesį.

## **V. DARBUOTOJO PAREIGOS**

24. Skyriaus 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 MC administracijos nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;
- 24.4. laikytis MC nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 24.5. atlyginti MC neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 24.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio bendravimo reikalavimų.

25. Skyriaus 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 MC informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 25.3. kreiptis žodžiu ir raštu į MC 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 darbuotojų saugos ir sveikatos tikrinimo.

## **VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

27. Siekiant, kad Skyrius turėtų gerą vardą ir būtų pripažintas kaip gera vairavimo mokykla, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo bei darbo drausmė.
28. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.
29. Transporto priemonės turi būti techniškai tvarkingos.
30. Skyriuje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

31. Mokymo klasėse, administracinėse ir kitose skyriaus 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 skyriaus vadovas ir mokymo vadybininkė.

## **VIII. BENDROSIOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

34. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 34.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;
  - 34.2. dirbant su mokiniais ar bendraujant su interesantais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
  - 34.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
  - 34.4. ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau skyriaus vadovui ar mokymo vadybininkei;
  - 34.5. tinkamai atlikti pavestą darbą;
  - 34.6. laikytis įmonėje nustatytų vidaus tvarkos taisyklių;
  - 34.7. saugoti Mokymo centro komercines paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
35. Skyriaus darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
36. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.
37. Už įmonei padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie išieškomi įstatymų nustatyta tvarka.

## **IX. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

38. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems skyriaus darbuotojams.
39. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos matomoje vietoje.
40. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Mokymo centro direktoriui.

**VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRO  
TRANSPORTOSKYRIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS  
VAIRUOTOJŲ MOKYMU**

**1. Skyrius 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 mokytojų 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 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 atsakius lankyti kursus per 3 darbo dienas nuo kursų pradžios, gražinama visa sumokėta suma, atskaičius 50 Lt už sutarties administravimą. Praėjus 3 darbo dienoms, įmokos negražinamos.

## **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.
- 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 19 valandos. Jei mokinys į praktinio vairavimo užsiėmimą neatvyko ir neperspėjo vairavimo instruktoriaus, pinigai už užsiėmimą negražinami.

## VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRO TRANSPORTO SKYRIUS

### PRIEDAS PRIE VIDAUS 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. Mokiniui 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, per pėsčiųjų 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 galutinę įskaitą 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, vykdantis 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.