

MB „Pamaro vairavimo mokykla“
(Įmonės kodas 307576838)
PATVIRTINTA
MB „Pamaro vairavimo mokykla“
Direktorius
2026 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. 1-A

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Įmonės pagrindinė veiklos sritis – B kategorijos kelių transporto vairuotojų rengimas.
2. Įmonė savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR susisiekimo ministro įsakymais, kitais norminiais aktais, Valstybinės transporto inspekcijos viršininko įsakymais, nutarimais, norminiais aktais.
3. Už šių Vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako mokyklos savininkas.
4. Darbo tvarkos ir mokymo taisyklės tvirtina įmonės savininkas savo įsakymu.
5. Įmonės buveinė – Ažuolo g. 33, Pagrynių k., Šilutės sen., sav., Šilutės r. LT-99159

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

7. Įmonėje turi būti užtikrinta darbo drausmė, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
8. Įmonės patalpoms nustatomi šie reikalavimai:
 - 8.1. Įmonės patalpos turi būti švarios ir tvarkingos;
 - 8.2. Visose patalpose yra griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų, negali būti palikti be priežiūros įjungti elektriniai prietaisai;
 - 8.3. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
 - 8.4. Įmonės automobilio raktus gali turėti tik darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba (perduoti kitam darbuotojui draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kai tai padaryti nurodo įmonės savininkas).
 - 8.5. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines ugdymo priemones, sugadintas ar pamestas atsako jame dirbantys darbuotojai arba mokiniai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginami geranoriškai arba išieškomi teismo keliu.
 - 8.6. Už įmonės vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių aprašų reikalavimų laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

III. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ ELGESIO TAISYKLĖS

9. Darbuotojams privaloma reprezentuoti savo elgesiu mokyklą, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus darbinius santykius.
10. Darbo metu darbuotojas turi būti tvarkingai apsirengęs.
11. Draudžiama darbuotojui naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
12. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti ir žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių teisės aktų, mokyklos darbų saugos instrukcijų reikalavimus.
13. Atvykti ir išeiti iš darbo jo nustatytu laiku (negalint į darbą atvykti dėl svarbių priežasčių, pranešti apie tai kiek galima greičiau įmonės savininką).
14. Nutraukus darbo sutartį, atsiskaityti su įmone, perduoti tinkamai sutvarkytą dokumentaciją, materialines vertybes bei įmonės lėšomis sukurtas priemones.

IV. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Mokinio teisės ir pareigos:
 - 15.1. Pagal nustatytą grafiką lankyti teorijos ir praktinio vairavimo kursus ir pagal nustatytą tvarką laikyti teorijos ir praktinio vairavimo įskaitas mokykloje.
 - 15.2. Laiku sumokėti už teorijos ir praktinio vairavimo mokymą, dokumentų įforminimą.
 - 15.3. Vairavimo mokyklai pateikti teisingus asmens duomenis ir laiku visus reikalingus dokumentus.
 - 15.4. Mokinys išklauses teorijos ir atlikęs praktinio vairavimo kursą. Gali pageidauti, kad mokykla išduotų pažymėjimą, kuriame būtų nurodytas išklaustų dalykų temos, valandų skaičius bei

įvertinimai, taip pat žinių ir įgūdžių tobulinimo mokymo medžiaga.

15.5. Mokinys turi teisę nutraukti mokymo sutartį, jei vairavimo mokykla nevykdo arba netinkamai vykdo įsipareigojimus.

15.6. Laikytis bendrųjų viešos tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių, tausoti mokyklos inventorių ir vaizdines priemones, atlyginti mokyklai padarytą žalą dėl savo kaltės.

15.7. Jeigu Mokinys, užsisakęs vairavimo laiką, negali sutartu laiku atvykti į praktinio vairavimo užsiėmimą, jis/ji turi perspėti vairavimo instruktorių prieš vieną dieną, iki 19.00 valandos.

Neatvykus į praktinio vairavimo užsiėmimą ir nepranešus, pinigai negražinami.

15.8. Vieno praktinio vairavimo užsiėmimo trukmė ne daugiau kaip 3 akademinės valandos.

15.9. Pagal tvarką, baigus mokymo kursą mokinio įgytos teorijos žinios yra patikrinamos ir įvertinamos kompiuterine žinių testavimo programa (galutinė teorijos įskaita).

15.10. Jei teorijos žinios įvertinamos neigiamai (mažiau kaip 80 proc.) teorijos žinios tikrinamos pakartotinai, be papildomo mokesčio, neanksčiau kaip kitą darbo dieną.

15.11. Po teorijos galutinės įskaitos priėmimo, mokiniui pageidaujant, vairavimo mokyklos nustatyta tvarka yra supažindinama su neteislingai atsakytais testo klausimais ir įvertinamu.

15.12. Praktinio vairavimo gebėjimai bei įgūdžiai patikrinami vairavimo mokykloje praktinio vairavimo galutinės įskaitos metu, prieš tai privalo būti išlaikyta galutinė teorijos įskaita. VKTĮ prie susisiekiimo ministerijos nustatyta tvarka.

15.13. Vertinimo kriterijus ir klaidų kiekį, praktinio vairavimo galutinės įskaitos metu, vairavimo mokykla nustato vadovaudamasi pagal 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. V-223 (akcinės bendrovės „Regitra“ generalinio direktoriaus 2025 m. kovo 21 d. įsakymas Nr. 1V-48 redakcija „Dėl Motorinės transporto priemonės valdymo įgūdžių ir gebėjimų vertinimo kriterijų bei metodų aprašo patvirtinimo“).

15.14. Negavus teigiamo instruktoriaus įvertinimo praktinio vairavimo mokymo galutinėje įskaitoje, Mokinys bus vertinamas pakartotinai po vienos kalendorinės dienos, iš anksto susitarus dėl vertinimo datos ir laiko. Pakartotinio vertinimo ir visų sekančių įgūdžių vertinimų kaina yra 25 eurai (dvidešimt penki eurai, 00 ct).

15.12. Mokinių vertinimo rezultatai saugomi vienerius metus.

16. Vairavimo mokyklos teisės ir pareigos:

16.1. Suteikti mokiniui teorijos žinių ir praktinio vairavimo įgūdžių.

16.2. Sudaryti tinkamas teorijos, ir saugias praktinio vairavimo mokymo sąlygas, aprūpinti metodine medžiaga, bei taikyti pažangius mokymo metodus, užtikrinančius gerą žinių įsisavinimą skirti praktiniam mokymui transporto priemonę.

16.3. Mokyti teorijos ir praktinio vairavimo tik tuos asmenis su kuriais sudaryta mokymo sutartis.

16.4. Mokiniams, baigusiems mokymo kursą, turintiems teigiamus vertinimus, ir sumokėjus visą kainą, nustatyta tvarka duomenys perduodami VĮ „Regitra“

16.5. Užtikrinti, kad teorijos ir praktinio vairavimo mokytojų tik darbo santykiais su vairavimo mokykla susiję (įdarbinti) vairuotojų mokytojai ir vairavimo instruktoriai.

16.6. Užtikrinti, kad kiekvienas vairuotojų mokytojas ir vairavimo instruktorius mokymo metu turėtų teminius planus, ir kontroliuoti, kad jų būtų laikomasi.

16.7. Užtikrinti tinkamą mokymo kokybę taikant pedagoginius ir metodinius pagrindus.

16.7. Užtikrinti, kad mokinio asmens duomenys, teorijos galutinės įskaitos testai su įvertinimu, praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos vaizdo ir garso įrašai, bus tvarkomi ir saugomi tik teisėtais būdais, nepažeidžiant LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, kitų teisės aktų reikalavimų. Vairavimo mokykla asmens duomenis, teorijos galutinės įskaitos su įvertinimu, praktinio vairavimo įgūdžių galutinės įskaitos garso ir vaizdo įrašus, vadovaujantis: VKTI prie susisiekiimo ministerijos viršininko 2014 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 2B-84 Vilnius „Dėl vairuotojų mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. 2BE – 307 „Dėl reikalavimų vairavimo mokykloms aprašo patvirtinimo“ naudos išimtinai: vairavimo mokymo kontrolei, vairavimo mokymo kursų baigimo apskaitai, egzaminuojamųjų ir egzaminų rezultatų apskaitai.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Įmonėje darbo laikas reglamentuojamas 2003 m rugpjūčio 7 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse ir organizacijose“ ir kitais teisės norminiais aktais, jų pakeitimais.

18. Administracijos darbuotojai dirba nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 10.00 val. iki 19.00 val. – be pietų pertraukos.

19. Vairavimo instruktoriai dirba pagal darbo sutartį, tačiau dėl sudėtingai planuojamo darbo laiko,

turi teisę patys savarankiškai planuoti darbo laiką. Už darbo laiko režimo nesilaikymą bei kt. pažeidimus atsako pats instruktorius.

20. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais .

21. Visam mokyklos personalui suteikiamos kasmetinės atostogos ,pagal parengtą grafiką, o esant rimtoms priežastims, išimties tvarka suteikiamos ir neapmokamos atostogos vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

22. Įmonės darbuotojų darbas apmokamas sutartiniais įkainiais, konkrečius darbuotojų atlyginimų koeficientus ir kitas darbo sąlygas nustato įmonės savininkas.

23. Raštišku darbuotojo prašymu atlyginimas gali būti išmokamas vieną kartą per mėnesį.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

24. Kiekvienas įmonės darbuotojas už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus pagal įmonės savininko įsakymą gali būti skiriama viena iš šių nuobaudų: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas ir netgi atleidimas iš užimamų pareigų (pagal LR DK 235 str.).

25. Darbo drausmines nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato LR Darbo Kodeksas.

VIII. MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ

26. Mokinys privalo laikytis mokymo sutarties sąlygų ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklių.

27. Laikytis saugos reikalavimų, palaikyti tvarką, saugoti mokyklos inventorių, bei mokymo priemones. Padarius nuostolį mokyklai, privalo už tai atlyginti geranoriškai.

28. Taip pat turi laikytis bendrų taisyklių: nevéluoti į užsiėmimus, nepraleidinėti be pateisinamų priežasčių praktinio ir teorinio mokymo užsiėmimų. O jei tai įvyko – nepranešus vairavimo instruktoriui prieš laiką, užskaityti praktinio vairavimo pamoką kaip įvykusią.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Taisyklės galioja visam mokyklos kolektyvui nuo jų patvirtinimo dienos.

VAIRAVIMO MOKYKLOS DIREKTORIUS
Linas Grigaitis