



**VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ PAVEŽĖJIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr.  
Egliškės

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Kelių eismo taisyklėmis, Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei siekdamas užtikrinti saugų ir organizuotą mokinių vežimą į mokyklą ir iš jos:

t v i r t i n u Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos mokinių pavėžėjimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Zbignev Čech

**VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių pavėžėjimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Kelių eismo taisyklėmis, Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pavėžėjimą į/iš mokyklą/os.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Mokyklinis autobusas – geltonas skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (Gimnazijos mokiniai) specialiu maršrutu;

3.2. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Kelių eismo taisyklėse.

**II SKYRIUS  
MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS**

4. Mokyklinio autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos, remiantis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

5. Kiekvienų mokslo metų pradžioje (esant poreikiui ir dažniau) asmuo, atsakingas už organizuotą mokinių pavėžėjimą, dalyvaujant mokyklinio autobuso vairuotojui, nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius, sudaro vežamų mokinių sąrašus, kuriuos tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Sustojimo vietos nustatomos, maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai sudaromi ir, jei prireikia, koreguojami, įvertinus mokinių važiavimo poreikius. Užtikrinama, kad į pavežamų mokinių sąrašus būtų įtraukiami vaikai, ugdomi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas bei mokiniai, besimokantys pagal bendrojo ugdymo programas, kurie gyvena toliau kaip 3 kilometrai nuo Gimnazijos. Į mokykliniu autobusu pavežamų mokinių sąrašą įrašomi mokiniai, gyvenantys arčiau kaip 3 kilometrai nuo Gimnazijos (atsižvelgiant į atstumą), jeigu autobuse yra laisvų sėdimų vietų.

7. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

8. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos neturi būti ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

9. Nesudaromi maršrutai, kurių trukmė į vieną pusę yra ilgesnė kaip viena valanda.

10. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių pavežimą atsakingas asmuo. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse. Su kelionių maršrutais ir tvarkaraščiais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) gali susipažinti kreipdamiesi į atsakingą asmenį už mokinių pavėžėjimą. Apie maršrutų ir tvarkaraščių pakeitimus, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), informuojami elektroninių būdų.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIMAS MOKYKLINIŲ AUTOBUSU**

11. Vairuotojas iki mokinių vežimo nustatytu (-ais) maršrutu (-ais) pradžios turi žinoti mokinių vežimo maršrutą, tvarkaraštį, sustojimo vietas ir kitus su vežimu susijusius dokumentus. Už organizuotą mokinių pavežimą atsakingas asmuo ir klasių vadovai supažindina mokinius su važiavimo tvarka ir taisyklėmis.

12. Jei vežami ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus ir/ar neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo, kuris pagelbės tokiems mokiniams.

13. Mokiniai turi būti įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose. Ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikus ir neįgalius mokinius, kurie negali savarankiškai vaikščioti, iki mokyklinio autobuso sustojimo vietos palydi ir juos pasitinka tėvai (globėjai, rūpintojai).

14. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti informuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

15. Mokiniai mokyklinio autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai į mokyklinį autobusą nuolat vėluoja, vairuotojas privalo pranešti už organizuotą mokinių pavėžėjimą Gimnazijoje atsakingam asmeniui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

16. Mokiniai mokykliniame autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisėgti saugos diržus, nevaikščioti, netriukšmauti.

17. Vežant mokinių neįgaliojo vežimėlyje, vežimėlis turi būti pritvirtintas specialiomis prisegimo sistemomis. Jei vežant mokinius naudojamos specialiosios sėdynės, jos turi būti pritaikytos mokinių ūgiui ir svoriui pagal Kelių eismo taisyklių reikalavimus.

18. Į Gimnaziją atvežti mokiniai išleidžiami nustatytoje vietoje.

19. Tik mokykliniam autobusui sustojus, mokiniai gali prieiti prie jo, norėdami įlipti ar pakilti iš sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik visiškai sustojus, įsitikinus, kad yra saugu. Į autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa vyresni.

20. Išlipančius mokinius vairuotojas įspėja, kad išlipę iš mokyklinio autobuso jie neitų per kelią pro autobuso galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, paeitų toliau nuo autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi turėti atšvaitus.

21. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviešti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą. Nedelsiant informuoti Gimnazijos direktorių.

### **IV SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

22. Klasių vadovai išsiaiškina mokinių pavėžėjimo poreikius, duomenis pateikia Gimnazijos administracijai pirmąją mokslo metų dieną.

23. Klasių vadovai užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokyklinio autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus mokykliniam autobusui.

24. Asmenys, atsakingi už organizuotą mokinių vežimą Gimnazijoje, skiriami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vykdo nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Gimnazijos, sprendžia kasdienius klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas, yra atsakingi už informacijos viešinimą Gimnazijos interneto svetainėje.

25. Gimnazijos direktorius:

25.1. tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokykliniais autobusais vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

25.2. prireikus įsakymu skiria mokinius lydinti asmenį;

25.3. Mokyklinio autobuso vairuotojas instruktuojamas prieš mokslo metų pradžią.

26. Mokiniai instruktuojami pirmą mokymosi savaitę. Instruktuoja klasių vadovai.

27. Prieš ekskursijas, išvykas mokinius instruktuoja lydintis mokytojas.

28. Asmuo, atsakingas už organizuotą mokinių vežimą, kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus, juos šalina, informuoja Gimnazijos administraciją.

29. Pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą.

30. Vairuotojas veža mokinius, vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių ir / ar už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį apie iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, vežimo grafiko, mokinių elgesio, jų punktualumo ir pan.). Apie autobuso techninio aptarnavimo, remonto problemas vairuotojas privalo informuoti pavaduotoją ugdymo reikalams.

31. Vairuotojas ir / ar mokinius lydintis asmuo turi:

31.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

31.2. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į autobusą ir išliptų iš jo, naudotųsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

31.3. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

31.4. išlipantiems mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

31.5. užtikrinti, kad, vežant mokinius, mokyklinio autobuso salone nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų.

32. Mokyklinio autobuso vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta mokinio ar kito keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir / ar mokinius lydinciam asmeniui, už organizuotą mokinių vežimą atsakingam asmeniui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS**

34. Mokyklinis autobusas naudojamas mokinių (vaikų) vežimui į Gimnaziją ir iš jos pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus.

35. Mokyklinis autobusas laisvu nuo mokinių vežiojimo metu gali būti naudojamas:

35.1. vežti mokinius (vaikus) į:

35.1.1. savivaldybės, regioninius, šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus renginius);

35.1.2. švietimo pagalbos ir kitas įstaigas, susijusias su mokinių (vaikų) ugdymu ar

- socialinėmis problemomis susijusiems klausimams spręsti;
- 35.1.3. ugdymo organizavimo procesui aprūpinti;
  - 35.1.4. pažintines, kultūrines, edukacines išvykas;
  - 35.2. vežti Gimnazijos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius bei mokytojų išvykoms, skirtoms akiračiui plėsti ir mokinių ugdymo turiniui praturtinti bei aktualizuoti;
  - 35.3. vežti Gimnazijos bendruomenės narius į kitus tiesiogiai su Gimnazijos veikla susijusius renginius;
  - 35.4. vežti pedagoginius darbuotojus į užduočių rengimo, standartizuotų testų taisymo bei kitas darbo grupes, komisijas, egzaminų vertinimo centrus;
  - 35.5. kitoms Gimnazijos bendruomenės narių grupių reikmėms (mokinių ekskursijoms, mokytojų kolektyvo išvykoms ir pan., išskyrus darbuotojų pavėžėjimą į darbą ar iš jo).
36. mokykliniu autobusu leidžiama naudotis ir kitoms Vilniaus rajono savivaldybės mokykloms, raštiškai suderinus su Gimnazijos direktoriumi.
37. Autobuse yra sumontuota telimetrija.
38. Kelionės lapai (priedas) išspausdinami mėnesio pabaigoje. Prie kelionės lapų pridedamos pažymos apie papildomas keliones ir kuro pirkimo čekius.
39. Tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo gali kreiptis į Gimnazijos administraciją.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Gimnazija kasmet analizuoja ir vertina mokinių pavėžėjimo mokykliniu autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių pavėžėjimo gerinimo.
41. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, atsiradus poreikiui, tikslinamos tam tikros jo nuostatos.
42. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Mokinių pavėžėjimo mokykliniu  
autobusu tvarkos aprašo  
priedas

Spaudo vieta  
forma Nr. 3  
Organizacija  
Kodas  
Adresas

Tipinė

**MOKYKLOS AUTOBUSO KELIONĖS LAPAS Nr.**

202 m.

mėn.

Nr.

Automobilio markė	Automobilis techniškai tvarkingas	
Numeris	Garažo Nr.	Spidometro rodmenys km. <input type="text"/>
Vairuotojas	Išvažiuoti leidžiu	
Tabelio Nr.	Mechanikas	
Adresas	Techniškai tvark. automob. priėmiau	
	Vairuotojas	
Grįžimo į garažą laikas val.min	DK	X
	Degalai	Markė <input type="text"/>
(vėlavimai, prastovos kelionėje, užvažiavimas į garažą ir kitos žymos)	Degalų suvartojimas	Kiekis l, kg
	Išnaudota pagal degalų pripylimo lapą Nr. _____	<input type="text"/>
_____	perdavimo aktas	<input type="text"/>
_____	Likutis: išvažiuojant grįžtant	<input type="text"/>
_____	Suvargota pagal normą	<input type="text"/>
_____	Faktinis	<input type="text"/>
_____	Ekonomija	<input type="text"/>
_____	Pereikvojimas	<input type="text"/>
<b>Automobilį perdavė</b>	Automobilį priėmiau	<input type="text"/>
_____	Spidometro rodmenys	
(vairuotojo parašas)	Grįžtu į garažą (km)	
Direktorius	<b>Mechanikas</b>	

A.V.

Važ. Nr.	Data	Išvykimo vieta	Paskyrimo vieta	Išvaž. Laik.		Grįž. Laik.		Nuvaž. km.	Asmens, kuris naudojasi automob. parašas
				val.	min.	val.	min.		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Automobilio pamainos darbo rezultatas  
Iš viso dirba val.

Nuvažiauta km. pagal maršrutą  
Iš viso

Darbo užmokesčio skaičiavimas:  
už kilometrą Eur ct

už laiką (val.) Eur ct

Iš viso: Eur ct

## DETALŪS METADUOMENYS

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazija 191318362, Egliškių k., Egliškių g. 1 LT-13108
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL MOKINIŲ PAVEŽĖJIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	ZbigneŖ Čech, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ZBIGNEV ČECH LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-04-07 12:41:11 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-04-07 12:41:36 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-08-31 14:01:17 – 2030-08-31 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.90.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo „Registravimo data“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Dokumento registracijos Nr.“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-07 13:45:10)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-04-07 13:45:10 DBSIS