

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos mokyklinio autobuso OPEL MOVANO tvarkos aprašas reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos reikmėms naudojamas mokyklinis autobusas – paženklintas skiriamaisiais ženklais ir užrašais, spalva – geltona.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** – gimnazijai nuosavybės teise priklausantis ir patikėjimo teise valdomas ilgalaikis materialusis turtas autobusas OPEL MOVANO;

3.2. **gimnazija** – įstaiga, kurios pagrindinė veikla – švietimas;

3.3. **gimnazijos bendruomenė** – vienos gimnazijos mokytojai, mokiniai, jų tėvai ir kiti asmenys, siejami mokymosi toje gimnazijoje santykių ir bendrų švietimo tikslų;

3.4. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi;

3.5. **keleivis** – mokinys, mokytojas/pedagogas ir kitas gimnazijos darbuotojas;

3.6. **saviraiškos renginiai** – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, kūno kultūros, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei užklauliniai ir neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti;

3.7. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą;

3.8. **profesinio orientavimo renginiai** - informavimo, konsultavimo ir karjeros planavimo renginiai, padedantys įvairaus amžiaus asmenims pasirinkti savąjį kelią švietimo, mokymosi bei užimtumo srityje bei aktyviai kurti profesinę karjerą;

3.9. **mokyklinio autobuso vairuotojas** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis galiojantį vairuotojo pažymėjimą suteikiantį teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemones ir su kuriuo yra sudaryta rašytinė darbo sutartis.

4. Mokyklinis autobusas priskiriamas vairuoti – gimnazijos vairuotojui su kurio sudaroma rašytinė darbo sutartis, pasirašoma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis (1 priedas) ir autobuso priėmimo perdavimo aktas (2 priedas).

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

5. Mokyklinis autobusas naudojamas:

5.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus vežiojimo maršrutus neatlygintinai vežioti mokinius gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos į gimnaziją ir namus;

5.2. mokiniams, kurie turi specialųjį ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į gimnaziją (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje), vežti;

5.3. mokiniams vežti į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.4. mokiniams vežti į olimpiadas, varžybas, renginius, pažintines, edukacines ekskursijas, stovyklas, teatrus, koncertus, atstovauti gimnaziją rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose ir t. t.;

5.5. mokiniams vežti į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius;

5.6. vežti mokinius ir mokytojus (darbuotojus) į vykdomus projektus Vilniaus rajono savivaldybėje ir už jos ribų;

5.7. socialiniam pedagogui, klasės vadovams lankyti gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

5.8. vežti mokytojus (darbuotojus) į (iš) kvalifikacijos kėlimo kursus, saviraiškos ir pažintinius renginius;

5.9. vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms;

5.10. gimnazijos bendruomenės poreikiams;

5.11. bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;

5.12. mokinių grupėms, mokytojams/pedagogams išvykoms Lietuvoje ir už jos ribų ne pagal ugdymo planą, apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.). Pageidaujantys naudotis transporto paslauga, pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui, kuriame turi būti nurodyta vykimo tikslas, data, laikas, maršrutas.

5.13. kitoms rajono savivaldybės ugdymo įstaigoms, apmokant tik kuro išlaidas. Pageidaujantys naudotis transporto paslauga, pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui, kuriame turi būti nurodyta vykimo data, laikas, maršrutas. Prašymas turi būti patvirtintas įstaigos vadovo parašu;

5.14. išimties tvarka važiuoti ir kitais gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytais tikslais.

6. Mokyklinio autobuso maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į gimnaziją ir ugdymui procesui pasibaigus sugrįžti iš jos į namus.

7. Mokyklinio autobuso maršrutus rengia direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

8. Mokyklinio autobuso ekskursijų maršrutus, ar kitas išvykas rengia klasės vadovas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

9. Mokytojas (darbuotojas) ar juridinis asmuo, norintis pasinaudoti mokykliniu autobusu, ne vėliau kaip prieš 3 dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo kelionės maršrutą ir tikslą, asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką, vietą. Gimnazijos direktorius mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu.

10. Aprašo 5 skyriuje nurodytos mokyklinio autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu gimnazijai patvirtintų mokinio krepšelio lėšų ir savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų aplinkos asignavimų, paramos, rėmėjų ar kt. lėšų.

III. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

11. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

12. Mokykliniam autobusui žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“, ir direktoriaus įsakymu.

13. Degalų sunaudojimo normoms nustatyti gali būti sudaroma komisija, kuri atlieka kontrolinį važiavimą mokykliniu autobusu.

14. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, jam nesant darbe kitas jį vaduojantis darbuotojas.

15. Išduodami kelionės lapai registruojami žurnale. Mokyklinio autobuso vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo kelionės lapų registravimo žurnale ir kelionės lape.

16. Pasibaigus mėnesiui direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymus, bei degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą,

parengia atsargų užpajamavimo, nurašymo ir likvidavimo komisijai pažymą dėl kuro nurašymo ir per 5 darbo dienas pateikia dokumentus buhalterijai.

17. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojai išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio paskutinį kelionės lapą ir degalų užpylimo kvitus.

18. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.

19. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

IV. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

20. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

20.1. už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius aptarnavimus atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas;

20.2. už šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

20.3. visus mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

21. Mokyklinis autobusas – draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu.

22. Degalų užsipylimui kolonėlėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

23. Degalai ir kitos autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

V. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

24. Autobuso naudojimui kontroliuoti gimnazijos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

25. Ji atsako už:

25.1. savalaikį gimnazijos autobuso pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

25.2. savalaikį transporto priemonės draudimą privalomuoju;

25.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

25.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

25.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

26. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateikus kelionės lapus.

27. Už autobuso techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių dokumentų saugumą atsako mokyklinio vairuotojas, su kuriuo sudaroma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis (1 priedas).

28. Mokyklinio autobuso vairuotojas, pastebėjęs autobuso variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilio dokumentus arba direktoriui ne vėliau kaip darbo dieną.

29. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.

30. Mokyklinio autobuso vairuotojas, priėmęs naudoti mokyklinį autobusą yra atsakingas už jį nuo priėmimo iki perdavimo momento.

31. Mokyklinio autobuso vairuotojas savo darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, pareigybės aprašymų, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

V. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

32. Mokyklinis autobusas Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos komandiruotės laikotarpiu saugomas saugojimo vietoje.

33. Saugojimo vietą gali nusakyti gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

34. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris.

35. Vairuotojas kasmetinių atostogų metų pastatęs mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą privalo priduoti kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ar gimnazijos direktoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas direktorius.

37. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.
