

PATVIRTINTA
Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-148

ŽEIMELIO GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žeimelio gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja mokyklinių autobusų naudojimo, kuro normatyvų, limitų, išlaidų finansavimo tvarką.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. *mokyklinis geltonasis autobusas* - valstybei nuosavybės teise priklausantis, geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais maršrutais, įsigytas pagal specialias Lietuvos Respublikos Vyriausybės programas.

2.2. *renginiai* - dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

2.3. *pažintinė veikla* - viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

2.4. *pažintinis objektas* - turintis sociokultūrinę ar meninę vertę objektas.

3. Mokyklinis autobusas įsigyjamas, parduodamas arba nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ar kitais norminiais teisės aktais.

4. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi Žeimelio gimnazijos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

5. Mokyklinių autobusų naudojimas:

5.1. gimnazijos mokinių pavėžėjimui, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse toliau kaip 3 kilometrus nuo mokyklos, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklą ir į namus organizavimui įgyvendinti pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus;

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

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

5.4. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultuoti į Pakruojo rajono pedagoginę psichologinę tarnybą;

5.5. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

5.6. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus;

5.7. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos tobulinimo, saviraiškos ir pažintinius renginius, kai nereikia vežti mokinių;

5.8. leisti naudotis autobusu socialiniams pedagogams, klasių vadovams, lankyti gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti (kai nereikia vežti mokinių);

5.9. kitai gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių;

5.9.1. vežti kitas gimnazijai reikalingas priemones (knygas, prekes, ūkio reikmėms ir kt);
 5.9.2. gimnazijos bendruomenės poreikiams, bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms (kai nereikia vežti mokinių);

5.9.3. išimties tvarka važiuoti ir kitais gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais;

6. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis naudotis mokykliniu autobusu, pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų vardinį sąrašą, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Gimnazijos direktorius mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama atsakingam už kelionę asmeniui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas.

7. Mokyklinis autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklinis autobusas Volkswagen Crafter saugomas gimnazijos vairuotojo nuosavame garaže, Mercedes-Benz Sprinter saugomas ūkininko garaže pagal susitarimą, geltonasis autobusas Iveco Daily saugomas gimnazijai priklausančiame pastate adresu: Vytauto Didžiojo g. 10.

8. Vairuoti mokyklinį autobusą gali tik gimnazijos vairuotojai arba, išimties atveju, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas, turintis teisę vairuoti mokyklinį autobusą.

9. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, pagal kuriuos gimnazijos ūkvedys apskaito mokyklinių autobusų ridą. Jis atsako už savalaikį autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą (jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su gimnazijos direktoriumi ir remonto įmone), už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu, už gesintuvų patikrą ar keitimą, kontroliuoja mokyklinio autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelialapio užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių.

III SKYRIUS NAUDOJIMOSI MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ FINANSAVIMAS

10. Aprašo 5.1-5.9; 5.9.1, 5.9.3 (išskyrus 5.9.2 punktą) punktuose nurodytos mokyklinio autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Pakruojo rajono Savivaldybės tarybos sprendimu gimnazijai patvirtintų biudžeto asignavimų.

11. Aprašo 5.6. punkte nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės tarybos sprendimu gimnazijai patvirtintų mokinio krepšelio lėšų.

12. Mokytojas (asmuo), organizuojantis mokinių (darbuotojų) vykimą pagal 5.2-5.7 aprašo punktus, ne vėliau kaip prieš dieną pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.

13. Pagal aprašo 6 punktą, pasirašius transporto priemonės nuomos sutartį, apmokant išlaidas, patvirtintas Pakruojo rajono savivaldybės sprendimu, mokykliniu autobusu gali naudotis kitos ugdymo įstaigos ar socialiniai partneriai.

14. Lėšos mokyklinio autobuso degalams pirkti naudojamos pagal sąmatą.

IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

15. Kelionės lapų pildymas:

16.1. mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų;

16.2. kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko gimnazijos ūkvedys. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale;

- 15.3. kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui;
- 15.4. vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą mokyklinį autobusą, įrašo važiavimo maršrutą, kilometrus, skaitiklio parodymai įrašomi išvykstant ir užbaigus kelionės lapą, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo;
- 15.5. kelionės lapai iki sekančio mėnesio 5 d. perduodami buhalterijai;
- 15.6. degalų normų ir autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas;
- 15.7. už mokyklinių autobusų kelionės lapų kontrolę atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas.

V SKYRIUS AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

- 17. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:
 - 17.1. už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas ūkvedys;
 - 17.2. už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas vairuotojas;
 - 17.3. autobuso remonto klausimus sprendžia vairuotojas, ūkvedys, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir buhalterija dėl lėšų skyrimo;
 - 17.4. prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant ūkvedžio išvadai dėl nurašymo priežasčių;

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Už mokyklinio autobuso tinkamą laikymą, eksploatavimą bei naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.
 - 19. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
-