

PATVIRTINTA

Alytaus r. Simno specialiosios mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 1 d.
įsakymu Nr. V1-61(1-6)

ALYTAUS R. SIMNO SPECIALIOSIOS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus r. Simno specialiosios mokyklos (toliau – Mokykla) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 12 straipsnio 2 dalimi, Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 5 d. sprendimu Nr. K-273.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** (toliau – autobusas) – savivaldybei nuosavybės ar kita teise priklausantis ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos patikėjimo ar panaudos teise valdomas skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais maršrutais;

3.2. **saviraiškos renginiai** – sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformaliojo švietimo renginiai, skirti meniniams, kalbiniais, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitiems mokinių gebėjimams ugdyti;

3.3. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautiniam, patriotiniam ir kultūriniam ugdymui skatinti, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;

3.4. **profesinio orientavimo renginiai** – informavimo, konsultavimo ir karjeros planavimo renginiai, padedantys įvairaus amžiaus asmenims pasirinkti savąjį kelią švietimo, mokymosi bei užimtumo srityse bei aktyviai planuoti bei kurti savo profesinę karjerą;

3.5. **dalykinės olimpiados, konkursai** – Lietuvos mokinių dalykinės olimpiados, konkursai ir kiti renginiai, organizuojami Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro ir patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

II. SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMAS

4. Autobusas naudojamas:

4.1. mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, vežiojimui į Mokyklą ir atgal į namus pagal kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį Mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus;

4.2. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, kurie nesugeba patys atvykti į Mokyklą, vežiojimui;

4.3. vežti mokinius ir jų tėvus (globėjus), gyvenančius kaimuose ir miesteliuose, į Pedagoginės psichologinės tarnybos konsultacijas ir savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžius, mokinių socialinėms problemoms spręsti;

4.4. vežti mokinius į rajoninius, regioninius, respublikinius konkursus ir saviraiškos renginius;

4.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius pagal ugdymo programas;

4.6. vežti pedagogus ir kitus mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai autobusas nereikalingas mokiniams vežti;

4.7. vežti Mokyklos atsakingus darbuotojus įsigyti ugdymo organizavimo procesui būtinas priemones.

4.8. Mokyklos nuostatuose numatyti kiti veiklai vykdyti arba išimties tvarka, kai nereikia vežti mokinių, Autobusu šio Aprašo nustatyta tvarka leidžiama naudotis tik tiems subjektams (toliau – kitos įstaigos), kurie norminių teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę naudotis valstybės ir savivaldybių turtu panaudos pagrindais, suderinus su Mokyklos vadovu ir savivaldybės administracijos direktoriumi.

5. Mokyklos direktorius iki kiekvienų mokslų metų pradžios įsakymu patvirtina Autobuso važiavimo maršrutą ir grafiką Aprašo 4.1 ir 4.2 punktams įgyvendinti, esant reikalui juos koreguoja.

III. SKYRIUS IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS

6. Aprašo 4.1.–4.8. punktuose nurodytos Autobuso naudojimo Mokyklos reikmėms išlaidos finansuojamos iš Mokyklai skirtų lėšų.

7. Kai autobusu pasinaudoja Kitos įstaigos, jos privalo apmokėti Mokyklos patirtas kuro išlaidas, atsiskaitant pavedimu į jos sąskaitą banke.

8. Kita įstaiga, norinti pasinaudoti Autobusu, teikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl autobuso, Mokyklos direktorius Autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija teikiama vairuotojui prieš išvykimą. Įsakyme nurodoma atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas ir maršrutas.

IV. SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

9. 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.

10. Faktinei automobilio degalų naudojimo bazinei normai ir taikomam degalų naudojimo koeficientui (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir kt.) nustatyti gali būti sudaroma komisija, kuri atlieka kontrolinį važiavimą Autobusu.

11. Autobusui žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Kelionės lapų išdavimą tvarko ūkvedys, jam nesant darbe, kitas jį vaduojantis darbuotojas.

13. Išduodami kelionės lapai registruojami žurnale. Autobuso vairuotojas pasirašo kelionės lape.

14. Pasibaigus mėnesiui ūkvedys patikrina pateiktus kelionės lapus, degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą, parengia Autobuso ridos ir kuro sąnaudų ataskaitą ir per 5 darbo dienas pateikia dokumentus buhalterijai.

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

16. Autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną važiavimo dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka Autobuso vairuotojas.

V. SKYRIUS

AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

18. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

18.1. už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas Autobuso vairuotojas;

18.2. už šios būklės kontrolę atsakingas ūkvedys;

19. Autobusas draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir transporto priemonių savanoriškuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Už kurą vairuotojas degalinėje atsiskaito kredito kortele. Pasibaigus mėnesiui ir gavus PVM sąskaitą-faktūrą už įsigytą kurą, apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

21. Degalai ir kitos Autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos laikantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.

VI. SKYRIUS

AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Mokyklos direktorius skiria ūkvedį už Autobuso naudojimo kontrolę.

23. Jis atsako už:

23.1. savalaikį Autobuso techninės apžiūros atlikimą;

23.2. savalaikį Autobuso draudimą transporto priemonių savininkų civilinės atsakomybės privalomuoju ir savanoriškuoju transporto priemonės draudimu;

23.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

23.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

23.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

24. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus.

25. Už autobuso techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako Autobuso vairuotojas.

26. Autobuso vairuotojas, pastebėjęs autobuso variklio, pavarų dėžės, stabdžių sistemos, vairo mechanizmo ar kitus gedimus, kurie gali kelti grėsmę eismo saugumui, praradus automobilio dokumentus arba raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti direktoriui arba ūkvedžiui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

27. Įvykus Autobuso vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus Autobusą, vairuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai ir direktoriui arba ūkvedžiui.

28. Autobuso vairuotojas savo darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, vairuotojo pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

VII. SKYRIUS AUTOBUSO SAUGOJIMAS

29. Autobusas nedarbo, atostogų, Valstybinių švenčių dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu saugomas Mokyklos teritorijoje esančiame garaže.

30. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

31. Paliekant Autobusą privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją.

32. Vairuotojas kasmetinių atostogų metų pastatęs Autobusą į nuolatinę saugojimo vietą privalo priduoti kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą (-us), autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus direktoriui ar ūkvedžiui.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Už Autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą, saugų mokinių vežiojimą atsakingas Mokyklos direktorius.

34. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
