

ZARASŲ „AŽUOLO“ GIMNAZIJA

MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų Ažuolo“ gimnazijos (toliau gimnazija) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir perduoto gimnazijai valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise mokyklinio M2 klasės autobuso Volkswagen Crafter Altas, SYM2M, identifikavimo Nr.WV1ZZZSYZK9010903, valstybinis Nr. KSU743, spalva geltona, naudojimo ir išlaidų finansavimo tvarką.

2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti mokinių, darbuotojų ar kitų asmenų vežimą mokykliniu autobusu, kad būtų užtikrintas tinkamas ir saugus asmenų pavėžėjimas nustatytais maršrutais.

3. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** – Zarasų rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančias ir gimnazijai perduotas valdyti, naudoti ir disponuoti patikėjimo teise, geltonas, vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklinatas, mokiniams vežti skirtas autobusas;

3.2. **gimnazija** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir neformalusis švietimas;

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

3.4. **mokinių vežiojimas** – procesas, kurio metu mokiniai nuvežami į progimnaziją ir parvežami atgal;

3.5. **gimnazijos bendruomenė** – mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), darbuotojai siejami mokymosi santykių ir bendrų švietimo tikslų;

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

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

3.8. **mokyklinio autobuso vairuotojas** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojančią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemones.

II SKYRIUS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

4. Mokyklinis autobusas naudojamas:

4.1. bendrojo ugdymo mokyklos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimui įgyvendinti, ne tik

gimnazijos (kuriai priklauso mokyklinis autobusas), bet ir kitų mokyklų mokiniams vežti pagal tų mokyklų prašymus į mokyklą ir atgal pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus;

4.2. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių konkursuose ir olimpiadose;

4.3. vežti mokinius ar/ir mokytojus į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus, laisvu nuo mokinių vežimo metu;

4.4. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos tobulinimo renginius, laisvu nuo mokinių vežimo metu;

4.5. vežti gimnazijai reikalingas priemones (knygas, prekes ūkio reikmėms ir kt.).

5. Kiekvienais mokslo metais gimnazijoje atsakingas asmuo už organizuotą mokinių vežimą kartu su vairuotoju, atsakingais kitų mokyklų bei savivaldybės atstovais nustato maršrutus, sustojimo vietas, tvarkaraščius, vežamų mokinių sąrašus ir pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

6. Pavežami mokiniai privalo turėti mokinio pažymėjimus, kuriame turi būti nurodytas mokinio važiavimo maršrutas.

7. Zarasų rajono savivaldybės įstaigos ir mokyklos, norinčios pasinaudoti Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos mokykliniu autobusu, pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas asmuo, atsakingas už kelionės organizavimą, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas.

8. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Autobusas saugomas Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos garaže. Paliekant mokyklinį autobusą privaloma uždaryti langus ir užrakinti duris, įjungti apsauginę signalizaciją (jei yra įrengta).

9. Vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir kiemo įvažiavimo raktus ūkio dalies vedėjui arba gimnazijos direktoriui.

10. Vairuoti autobusą gali tik gimnazijos vairuotojas.

11. Autobuso naudojimo kontrolę vykdo ūkio dalies vedėjas ir atsako už:

11.1. savalaikį gimnazijos autobuso privalomosios techninės apžiūros atlikimą;

11.2. savalaikį transporto priemonės draudimą;

11.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

11.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

11.5. degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas;

11.6. kelionės lapų užpildymą.

12. Už autobuso techninę būklę, saugų, kultūringą keleivių vežimą, patikėtų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.

13. 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 raktus, privalo nedelsdamas apie tai pranešti ūkio dalies vedėjui arba direktoriui.

14. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, gaisrui, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, jį vairavęs darbuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti ūkio dalies vedėjui ir direktoriui.

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

III SKYRIUS

IŠLAIDŲ FINANSAVIMAS

16. Aprašo 4.1, 4.2, 4.5 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš gimnazijai patvirtintų savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

17. Aprašo 4.3, 4.4 punktuose faktiškai patirtos kelionės išlaidos apmokamos iš gimnazijai patvirtintų mokymo lėšų, skirtų mokinių pažintinei veiklai ir komandiruotėms.

18. Aprašo 7 punkte nurodytas išlaidas apmoka įstaigos pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas transporto nuomos paslaugų kainas.

19. Lėšos mokyklinio autobuso degalams pirkti ir remonto bei draudimo išlaidoms apmokėti naudojamos pagal sąmatą.

20. Faktinė mokyklinio autobuso degalų naudojimo norma gali būti nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą.

IV SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

21. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į sąnaudas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintą degalų sunaudojimo normą.

22. Kelionės lapų išdavimo žurnalą (1 priedas) (toliau – žurnalas) tvarko progimnazijos vyr. finansininkas. Kelionės lapai registruojami eilės tvarka pradedant vienetu pagal numerius.

23. Kelionės lapai vairuotojui išduodami du kartus per mėnesį. Vienas kelionės lapas pildomas iki 15 mėnesio dienos, kitas – nuo 16 mėnesio dienos ir iki mėnesio pabaigos. Esant poreikiui kelionės lapai gali būti išduodami ir dažniau.

24. Vairuotojas, gavęs kelionės lapą, įrašo mokyklinio autobuso odometro parodymus, tikslius važiavimo maršrutus, kilometrus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį (2 priedas). Baigęs pildyti kelionės lapą, vairuotojas pasirašo.

25. Ūkio dalies vedėjas du kartus per mėnesį patikrina kelionės lapų duomenis su mokyklinio autobuso odometro parodymais. Duomenims atitikus pasirašo. Duomenims nesutikus, išsiaiškina jų neatitikimo priežastis ir apie tai informuoja direktorių.

26. Užpildyti ir patikrinti kelionės lapai, kartu su degalų įsigijimą patvirtinančiais dokumentais iki kito mėnesio 5 dienos pateikiami vyr. finansininkui.

27. Pasibaigus mėnesiui vyr. finansininkas rengia mokyklinio autobuso kelionės lapų ir kuro sunaudojimo suvestinę (3 priedas).

28. Degalų normų ir autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

V SKYRIUS AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

29. Už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

30. Už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos vairuotojas.

31. Mokyklinio autobuso techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos – gamintojos nurodytą periodiškumą.

32. Mokyklinio autobuso remonto klausimus sprendžia ūkio dalies vedėjas, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir buhalterija dėl lėšų skyrimo.

33. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams išvadai dėl nurašymo priežasčių.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio Aprašo punktus.
