

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-149

VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIŲ GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos geltonųjų autobusų naudojimo tvarkos aprašas reglamentuoja mokyklinių geltonųjų autobusų perduotų mokyklai panaudos ir patikėjimo teise naudojimo, saugojimo, kontrolės, atsakomybės, kelionių lapų pildymo, techninio aptarnavimo, remonto bei išlaidų finansavimo tvarką. Sūdavos pagrindinės mokyklos reikmėms naudojami mokykliniai autobusai paženklinėti skiriamaisiais ženklais ir užrašais. Sėdimų vietų skaičius – 19, spalva – geltona.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

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

2.3. *pažintinė veikla* – tai veikla, skirta mokinių pilietiškumui, tautiškumui bei kultūriniais renginiais ugdyti;

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

2.5. *kiti finansavimo šaltiniai* – rėmėjų, tėvų, mokytojų ir kitos lėšos.

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

4. Mokyklinių geltonųjų autobusų vairuotojai darbe vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu, parengtu pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. 40132 „Dėl tipinės Mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarkos tvirtinimo“ patvirtintą Tipinę mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukciją.

II. MOKYKLINIŲ GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

5. Mokykliniai geltonieji autobusai naudojami:

5.1. mokyklos mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 km. nuo mokyklos, vežioti į mokyklą ir atgal į namus, pagal direktoriaus patvirtintą maršrutą;

5.2. neatlygintino pavėžėjimo į mokyklą ir į namus organizavimui įgyvendinti, ne tik Sūdavos pagrindinės mokyklos (kuriai priskirtas geltonasis autobusas), bet ir kitų mokyklų mokiniams vežti į mokyklą ir atgal pagal rajono Savivaldybės tarybos patvirtintus maršrutus;

5.3. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

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

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

5.6. vežti mokinius dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.7. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultuoti į

Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnybą;

5.8. mokyklos nuostatuose numatyti veiksmai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių;

5.8.1. vežti pedagoginius darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo kursus, saviraiškos ir pažintinius renginius;

5.8.2. leisti naudotis autobusu socialiniam pedagogui, klasės auklėtojams lankyti mokyklos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

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

6. Mokyklinių geltonųjų autobusų maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir ugdymo procesui pasibaigus sugrįžti iš jos į namus.

7. Mokyklinių geltonųjų autobusų maršrutus rengia ūkvedys, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

8. Mokyklinių geltonųjų autobusų ekskursijų maršrutus, ar kitas išvykas rengia klasių auklėtojas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

9. Aprašo 5 skyriuje nurodytos mokyklinių autobusų naudojimo išlaidos finansuojamos iš Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų mokinio krepšelio lėšų ir savarankiškomis funkcijoms vykdyti skirtų aplinkos asignavimų, paramos, rėmėjų ar kt. lėšų.

III. MOKYKLINIŲ GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ SAUGOJIMAS

10. Mokyklinių geltonųjų autobusų laikymo vieta tvirtinama direktoriaus įsakymu.

11. Už teisingą ir saugų geltonųjų autobusų naudojimą atsakingi autobuso vairuotojai:

11.1. autobuse draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą;

11.2. paliekant transporto priemonę ilgesniam laikui (išvykose, nakties metu) užrakinti vairą bei įjungti apsaugos sistemą;

11.3. autobuso perdavimas kitam darbuotojui (vairuotojui), turinčiam teisę vairuoti autobusą, įforminamas perdavimo-priėmimo aktu (3 priedas);

11.4. Vairuotojai kasmetinių atostogų metu pastatę mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą privalo priduoti kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus ūkvedžiui.

IV. MOKYKLINIŲ GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

12. Mokyklinių geltonųjų autobusų 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.

13. Mokykliniams geltoniems autobusams žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos ir patvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis tuo metu galiojančiais teisės aktais.

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

15. Kelionės lapų išdavimas registruojamas žurnale, kurį tvarko ūkvedys. Vairuotojai, atsakingi už mokyklinių geltonųjų autobusų naudojimą, už gautus kelionės lapus jame pasirašo.

16. Kelionės lapai išduodami pristacius ankstesnius, užpildytus ir patvirtintus parašais, kelionės lapus. Vairuotojai privalo į jį įrašyti visus duomenis įskaitant ir ankstesnio kelionės lapo paskutinį spidometro parodymą (km) bei kuro likutį.

17. Vairuotojai, atsakingi už mokyklinių geltonųjų autobusų naudojimą, kelionės lapo priedą (1 priedas) privalo pildyti kiekvieną dieną nuroydamas datą, laiką, maršrutą, pravažiuotus kilometrus, išduotą kurą, tepalą, nuroydamas kuro talono čekio Nr. patvirtindamas savo parašu.

18. Vairuotojai, atsakingi už mokyklinių geltonųjų autobusų naudojimą, užpildytą kelionės lapą ir jo priedus pristato atsakingam asmeniui, kuris sutikrina spidometrų parodymus, teisingą kuro normų pasirinkimą ir pasirašo eilutėje „Mechanikas“ ir pagal pateiktus duomenis užpildo kelionės lapų suvestinę (2 priedas).

19. Sunaudoti per mėnesį degalai nurašomi aktu, kurį surašo direktoriaus paskirta nuolat veikianti komisija, dalyvaujant atsakingam asmeniui.

20. Komisijos surašytą ir pasirašytą aktą, atsakingas asmuo pateikia direktoriui patvirtinti. Patvirtintą aktą atsakingas asmuo pristato į buhalteriją per 3 darbo dienas. Buhalterijos darbuotoja pagal aktą nurašo degalus.

21. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinių autobusų vairuotojai.

V. MOKYKLINIŲ GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

22. Mokyklinių geltonųjų autobusų techninis aptarnavimas ir remontas:

22.1. už autobuso techninę būklę, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi mokyklinių autobusų vairuotojai;

22.2. už šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už autobuso naudojimo kontrolę;

22.3. visus mokyklinių autobusų remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su mokyklos direktoriumi.

23. Mokykliniai geltonieji autobusai – draudžiami transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Degalų užsipylimui kolonėlėse naudojama magnetinė mokėjimo kortelė. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą.

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

VI. MOKYKLINIŲ GELTONŲJŲ AUTOBUSŲ ATSARGINIŲ DALIŲ APSKAITA IR NURAŠYMAS

26. ATSARGINIŲ DALIŲ APSKAITA vedama pagal dalių pavadinimus, markes ir vertę 201690X sąskaitoje, naudojant buhalterinę programą.

27. Įmontuotas atsarginės dalis į automobilį pačių vairuotojų nurašo mokyklos direktoriaus sudaryta nuolat veikianti komisija, dalyvaujant atsakingam asmeniui. Apžiūrėjusi automobilį ir nustačiusi atsarginės dalies pakeitimo faktą, komisija surašo aktą, kuriame turi atsispindėti automobilio markė, valstybiniai numeriai, atsarginės dalies pavadinimas, markė, kiekis, kaina ir suma. Ant akto be komisijos narių pasirašo atsakingas asmuo ir vairuotojas, pakeitęs atsarginę dalį.

28. Surašytą ir pasirašytą aktą atsakingas asmuo nuneša patvirtinti direktoriui. Patvirtintą aktą pristato į buhalteriją. Buhalterija pagal aktą nurašo atsarginės dalis į transporto sąnaudas.

29. Remontuojant automobilius autoservisuose: pateiktoje sąskaitoje–faktūroje arba priede prie jos turi būti išvardintos remontui sunaudotos atsarginės dalys ir medžiagos, jų markė, kiekis, kaina ir atliktų konkrečių remonto darbų pavadinimai, kaina ir suma.

30. Ant gautos iš autoserviso sąskaitos faktūros, kurioje išvardinti atlikti remonto darbai ir pakeistos išvardintos detalės, pasirašo atsakingas asmuo ir vairuotojas. Pasirašytą sąskaitą–faktūrą pristato į buhalteriją. Buhalterija bendrą sąskaitoje–faktūroje nurodytą sumą registruoja kaip transporto sąnaudas.

31. Automobilių padangos ir akumulatoriai nurašomi iš suminės apskaitos aktu juos perduodant naudoti.

32. Kiekinė padangų apskaita tvarkoma autopadangos įskaitos kortelėje (tipinė forma Nr. Auto - 13). Iš kiekines apskaitos automobilių padangos nurašomos, kai protektoriaus rašto gylis mažesnis nei 1,5 mm. Nurašant padangas iš kiekinės apskaitos anksčiau, nei kai protektoriaus rašto gylis mažesnis nei 1,5 mm, turi būti ūkvedžio paaiškinimas dėl nurašymo priežasčių. Akumulatoriai iš kiekinės apskaitos nurašomi pasibaigus jų tarnavimo laikui. Tuo atveju kai akumuliatorių tarnavimas pasibaigia anksčiau nei numatyta gamyklinėje garantijoje, atsakingas asmuo kreipiasi į tiekėją dėl akumuliatoriaus pakeitimo. Akumuliatorių būklę ir galiojimą prieš juos nurašant patikrina atsakingas asmuo.

Automobilių padangų ridą autopadangų įskaitos kortelėje fiksuoja atsakingas asmuo pagal kelionės lapų suvestinę. Rida įskaitos kortelėje fiksuojama kiekvieną mėnesį.

VII. MOKYKLINIŲ GELTONŪJŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

33. Mokyklinių geltonųjų autobusų naudojimui kontroliuoti mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriamas ūkvedys.

34. Jis atsako už:

34.1. savalaikį mokyklos geltonųjų autobusų pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

34.2. savalaikį transporto priemonės draudimą privalomuoju draudimu;

34.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

34.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

34.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

35. Mokyklinių geltonųjų autobusų naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus ir jo priedus.

36. Už mokyklinių geltonųjų autobusų techninį stovį, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patiktų dokumentų saugumą atsako mokyklinių autobusų vairuotojai.

37. Mokyklinių geltonųjų autobusų vairuotojai, 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 ūkvedžiui arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

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

39. Mokyklinių autobusų vairuotojai, priėmę naudoti mokyklinius autobusus yra atsakingi už jų nuo priėmimo iki perdavimo momento.

40. Mokyklinių autobusų vairuotojai savo darbe privalo vadovautis Kelių eismo taisyklėmis, pareigybės aprašymu, vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

VIII. MOKYKLINIŲ GELTONŪJŲ AUTOBUSŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

41. Už saugų mokinių vežimą atsakingi mokyklinių geltonųjų autobusų vairuotojai.

42. Mokiniai instruktuojami pirmą mokymosi savaitę:

42.1. prieš ekskursijas, išvykas mokinius instruktuoja ekskursijas organizuojantis mokytojas, kuris taip pat atsako už mokinių saugumą.

43. Naudodamiesi mokyklinių geltonųjų autobusų paslaugomis mokiniai privalo:

43.1. laukti mokyklinių geltonųjų autobusų tik tam skirtose vietose;

- 43.2. įlipti į mokyklinius geltonuosius autobusus tik vairuotojui leidus;
- 43.3. išlipti iš mokyklinių geltonųjų autobusų tik jam sustojus;
- 43.4. klausyti vairuotojų pastabų ir nurodymų, nekalbinti vairuotojų be reikalo;
- 43.5. autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti;
- 43.6. pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba ūkvedį, atsakingiems už mokinių pavėžėjimą;
- 43.7. mokinių autobusu turėtų vykti tiek, kiek yra sėdimų vietų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Už mokyklinių geltonųjų autobusų saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

45. Mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio aprašo punktus.
