

KALVARIJOS GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos gimnazijos mokyklinio autobuso tvarkos aprašas reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.
2. Kalvarijos gimnazijos reikmėms naudojamas mokyklinis autobusas, paženklintas skiriamaisiais ženklais ir užrašais, sėdimų vietų skaičius - 19, spalva - geltona.
3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:
 - 3.1. **mokyklinis autobusas** - Valstybei nuosavybės teise priklausantis ir šiuo metu Kalvarijos savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomas ilgalaikis materialusis turtas autobusas, kuris perduotas Kalvarijos gimnazijai valdyti, naudoti ir disponuoti juo pagal panaudos sutartį;
 - 3.2. **mokykla** – įstaiga, kurios pagrindinė veikla – formalusis arba (ir) neformalusis švietimas;
 - 3.3. **mokyklos bendruomenė** – vienos mokyklos mokytojai, mokiniai, jų tėvai ir kiti asmenys, siejami mokymosi toje mokykloje santykių ir bendrų švietimo tikslų;
 - 3.4. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi;
 - 3.5. **saviraiškos renginiai** - sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, kūno kultūros, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei užklasiniai ir neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti;
 - 3.6. **pažintinė veikla** - viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti mokinių tautinį, pilietinį, dvasinį ir kultūrinį ugdymą;
 - 3.7. **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 kuriuo sudaroma rašytinė darbo sutartis ir autobuso perdavimo - priėmimo aktas (1 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. mokinių vežimui į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus,
 - 5.3. mokinių vežimui į olimpiadas, varžybas, renginius, pažintines, edukacines ekskursijas, stovyklas, teatrus, koncertus ir pan., atstovauti gimnaziją savivaldybės ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;
 - 5.4. mokinių ir mokytojų (darbuotojų) vežimui į vykdomus projektus Kalvarijos savivaldybėje ir už jos ribų;
 - 5.5. socialiniams pedagogams, klasės auklėtojams lankyti gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;
 - 5.6. gimnazijos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti;
 - 5.7. mokytojų (darbuotojų) pavėžėjimui į (iš) kvalifikacijos kėlimo kursus, saviraiškos ir pažintinius renginius;

- 5.8. vadovėlių, mokymo priemonių, įvairių prekių atsivežimui ir kitoms ūkio reikmėms;
 - 5.9. mokyklos bendruomenės poreikiams;
 - 5.10. bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;
 - 5.11. mokyklinis autobusas gali būti naudojamas ir kitais atvejais, apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.);
 - 5.12. išimties tvarka važiuoti ir kitais gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytais maršrutais.
6. Mokyklinio autobuso maršrutai parenkami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į mokyklą ir ugdymo procesui pasibaigus sugrįžti iš jos į namus.
 7. Mokyklinio autobuso maršrutus rengia socialinis pedagogas, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
 8. Mokyklinio autobuso ekskursijų ar išvykų programas (maršrutą), nurodant maršrutą, rengia klasių auklėtojas arba mokinius lydintis mokytojas, įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
 9. Mokytojas (darbuotojas) ar juridinis asmuo, norintis pasinaudoti mokykliniu autobusu, ne vėliau kaip prieš 1 dieną 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 Kalvarijos 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, nevirsijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.
12. Degalų sunaudojimo normoms nustatyti gali būti sudaroma komisija, kuri atlieka kontrolinį važiavimą mokykliniu autobusu.
13. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, jam nesant darbe kitas jį vaduojantis darbuotojas.
14. Išduodami kelionės lapai registruojami žurnale. Mokyklinio autobuso vairuotojas už gautus kelionės lapus pasirašo kelionės lapų registravimo žurnale ir kelionės lape.
15. Pasibaigus mėnesiui direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams 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.
16. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio paskutinį kelionės lapą ir degalų užpylimo kvitus.
17. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.
18. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto poreikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

IV. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

19. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

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

19.2. už šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams;

19.3. mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams.

20. Mokyklinis autobusas draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu ir transporto priemonių draudimu „KASKO“ teisės aktu nustatyta tvarka.

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

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

V. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

23. Autobuso naudojimui kontroliuoti gimnazijos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems klausimams.

24. Jis atsako už:

24.1. gimnazijos autobuso pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

24.2. transporto priemonės draudimą privalomuoju ir KASKO draudimu;

24.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

24.4. atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

24.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

25. Mokyklinio autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal vairuotojo pateiktus kelionės lapus.

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

27. 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 direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

28. Įvykus mokyklinio autobuso vagystei ar vagystei iš jo, eismo įvykiui ar kitaip apgadinus mokyklinį autobusą, vairuotojas nedelsdamas apie tai turi pranešti policijos įstaigai ir direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams arba direktoriui.

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

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

V. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

31. Mokyklinis autobusas Valstybinių švenčių dienomis, nedarbo ir atostogų dienomis, vairuotojo ligos ar komandiruotės laikotarpiu saugomas Kalvarijos gimnazijos teritorijoje ir/arba garaže.

32. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

34. Vairuotojas kasmetinių atostogų metų, pastatęs mokyklinį autobusą į nuolatinę saugojimo vietą, gražina kelionės lapą, autobuso techninį pasą, techninės apžiūros lapą, draudimo liudijimą, autobuso užvedimo raktelius ir garažo raktus direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams ar gimnazijos direktoriui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už mokyklinio autobuso eksploatavimą bei teisingą naudojimą atsakingas gimnazijos direktorius.

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

**AUTOBUSO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20____ m. _____ d. Nr. _____
Kalvarija

Šiuo aktu:

1. Kalvarijos gimnazijos _____
(pareigos, vardas, pavardė)

perduoda _____
(pareigos, vardas, pavardė)

eksploatuoti mokyklinį autobusą, spidometro rodmenys perdavimo metu _____.

2. Mokyklinis autobusas perduodamas su šia papildoma įranga: vaistinėle, 2 gesintuvais, avariniu ženklu, raktų komplektu, magnetola, kita _____.

3. Automobilio perdavimo data: 20____ m. _____. ____ d.

Perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)