

PATVIRTINTA
Mažeikių Kalnėnų progimnazijos
Direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1- 453

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Kalnėnų progimnazijos (toliau Progimnazija) mokyklinio autobuso (toliau – Autobuso) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016-09-30 įsakymu Nr. T1-239 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustato Progimnazijos mokyklinio autobuso panaudojimo paskirtį, panaudojimo organizavimą, saugojimą, panaudojimo priežiūrą ir remontą.

II. AUTOBUSO NAUDOJIMAS

2. Autobusas naudojamas:

- 2.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo Progimnazijos gyvenančių priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-8 klasių mokinių pavėžėjimui į Progimnaziją ir atgal;
- 2.2. kitais mokinių pavėžėjimo atvejais:
 - 2.2.1. į rajoninius ir respublikinius renginius (olimpiadas, pažintines ekskursijas, konkursus, viktorinas, sporto varžybas, vykdomus projektus ir kt.);
 - 2.2.2. į kultūrinės, meninės, pažintinės ir kitos veiklos užsiėmimus;
 - 2.2.3. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, esant galimybei, gali būti pavežami kitų mokyklų mokiniai;
- 2.3. Progimnazijos tarnybinėms reikmėms tenkinti:
 - 2.3.1. darbuotojų tarnybinėms funkcijoms vykdyti;
 - 2.3.2. Progimnazijos metiniame veiklos plane suplanuotoms priemonėms įgyvendinti.

3. Vairuoti Autobusą gali Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones, susipažinęs su Progimnazijos autobuso vairuotojo pareigybės aprašu, išklauses instruktažą ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.

4. Mokinių pažintinės kelionės Autobusu gali būti apmokamos fizinių asmenų, labdaros organizacijų, mokinių tėvų lėšomis. Į pažintines keliones leidžiama išvykti, jeigu tai netrukdo Progimnazijos ugdymo procesui.

5. Degalų įsigijimo išlaidos 2.2- 2.3 punktuose nurodytais atvejais, techninės priežiūros, techninės apžiūros, remonto, atsarginių detalių, privalomojo civilinės atsakomybės draudimo lėšos planuojamos vadovaujantis Progimnazijos ūkio lėšų apskaičiavimo tvarka. Progimnazija išlaidas transportui naudoja pagal įstaigos išlaidų sąmatoje skirtus asignavimus, atsižvelgdama į patvirtintą Autobuso maršrutą.

6. Autobusas gali būti išnuomojamas pagal nuomos sutartį kitoms organizacijoms, asmenims vyksti į ekskursijas, jeigu:

- 6.1. tai netrukdo Progimnazijos ugdymo procesui;
- 6.2. nuomininkas nuomoja Autobusą pagal patvirtintus įkainius;
- 6.3. nuomininkas įsipareigoja apmokėti Autobuso transportavimo į nuolatinę stovėjimo vietą išlaidas, jeigu nuomos metu įvyks Autobuso gedimas ar avarija.

7. Autobusas gali būti naudojamas vadovėlių, mokymo priemonių, prekių atsivežimui, mokytojų nuvežimui į kvalifikacinius renginius, jeigu tai netrukdo ugdymo procesui ir yra pigesnis variantas, nei visuomeninio transporto panaudojimas ar kitos įmonės transporto nuoma.

III. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

8. Autobusas saugomas Progimnazijos vidiniame kieme. Kiemas užrakinamas, stebimas vaizdo kameromis. Tuo atveju, jeigu jis laikomas kitose vietose, su tos vietos savininku turi būti sudaryta Autobuso saugojimo sutartis

9. Autobuse draudžiama palikti techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jei jis išimamas). Paliekant Autobusą, būtina uždaryti langus, užrakinti duris.

10. Valstybinių švenčių dienomis ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruotės laikotarpiu Autobusas laikomas transporto priemonės nuolatinėje saugojimo vietoje. Kitą jo saugojimo vietą gali nusakyti tik Progimnazijos direktorius.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

11. Autobuso maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į Progimnaziją ir sugrįžti iš jos į namus ugdymo procesui pasibaigus.

12. Autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, tvirtina Progimnazijos direktorius.

13. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, vadovaudamasis šios tvarkos aprašo 9-11 punktais, išrašo kelionės lapus, kuriuos tvirtina Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

14. Autobuso ridos (kilometrų) ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

15. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas, kuriam priskirtas Autobusas, už gautus kelionės lapus pasirašo žurnale.

16. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip 5 dienų laikotarpiui, prieš tai grąžinus ankstesnės dienos kelionės lapą. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė tvarkingą Autobusą, įrašo kiekvieno vežimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus išvykus ir grįžus, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį, kuro likutį išvažiuojant ir grįžus. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui patikrina kelionės lapo užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą.

17. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, kelionės lapus direktoriaus pavaduotojas ūkiui perduoda vyr. buhalteriiui.

18. Degalams pirkti panaudotų pinigų ataskaitas už ataskaitinį laikotarpį parengia vyr. buhalteris.

19. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikio priežastis, apmoka nustatytas normas viršiję darbuotojai.

20. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą atsakingas asmuo sudaro sutartis degalams pirkti vadovaudamasis Progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

V. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

21. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui kontroliuoja Autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, Autobuso ridą pagal nustatytą limitą ir kelialapių užpildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių.

22. Visas mokyklinio autobuso išvykas kontroliuoja Progimnazijos direktorius.

23. Autobuso saugojimą po darbo ir poilsio bei švenčių dienomis kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pavėžėjimą:

24.1. sudaro mokinių sąrašą, kurį direktoriui patvirtinus, teikia direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

24.2. pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą sąrašą mokiniams išduoda Progimnazijos leidimus - pažymėjimus, kurie turi būti su direktoriaus parašu, Pto gimnazijos antspaudu, laminuoti;

24.3. mokslo metų pradžioje informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie ugdymo plane numatomas mokinių atostogas ir metų eigoje – apie iškilusius nenumatytus ugdymo proceso pasikeitimus;

24.4. mokslo metų pradžioje informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie maršrutus ir maršrutų laiką;

24.5. apie Autobuso maršruto ar laiko pasikeitimus informuoja mokinius.

25. Mokiniai po pamokų autobuso laukia skaitykloje.

26. Už mokinių saugumą skaitykloje atsakingas skaityklos darbuotojas.

VI. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

27. Už Autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
 28. Už Autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingi Autobuso vairuotojai.
 29. Autobuso techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos – gamintojos nurodytą periodiškumą.
 30. Autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs lėšų klausimą su Progimnazijos direktoriumi ir vyr. buhalteriu.
 31. Prieš laiką susidėvėję padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių.
 32. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys, pakeistos remonto įmonėse, nurašomos pagal atskirą tvarką.
 33. Už mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas Progimnazijos direktorius.
-