

**KAUNO GEDIMINO SPORTO IUR SVEIKATINIMO GIMNAZIJOS
MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR
APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Gedimino sporto ir sveikatinimo gimnazijos (toliau – gimnazija) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos saugos eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis, Tipine mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarka, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. 4 „Dėl Tipinės mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso instruktavimo tvarkos tvirtinimo“ (toliau- Tipinė mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. Mokyklinis geltonasis autobusas (toliau – autobusas) - Kauno miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausantis ir gimnazijai patikėjimo teise valdyti ir naudoti perduotas geltonas, skiriamaisiais ženklais paženklintas, autobusas.

2.2. Keleivis - mokinys ar kitas fizinis asmuo.

2.3. Saviraiškos renginiai- sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti.

2.4. Pažintinė veikla – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant socialinę – kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

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

kitais norminiais teisės aktais. Gimnazijos mokyklinio autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi gimnazijos direktoriaus patvirtinta vairuotojo darbo instrukcija ir, parengta pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. 4 „Dėl Tipinės mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso instruktavimo tvarkos tvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 7-203). Vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcija, vairuotojo pareigybės nuostatomis, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II. GIMNAZIJOS AUTOBUSO NAUDOJIMAS. MOKINIŲ VEŽIOJIMAS

4. Gimnazijos mokyklinis autobusas naudojamas:

4.1. Vežti gimnazijos mokinius į treniruotes iš gimnazijos pastato Aukštaičių g. 78, Kaunas į sporto salę Ašigalio g. 23, Kaunas.

4.2. Vežti gimnazijos sportuojančius mokinius į treniruočių sporto bazines, esančias Kauno mieste.

4.3. Vežti mokinius į savivaldybės, regioninius ir šalies saviraiškos renginius (dalykų olimpiadas, konkursus, varžybas, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos bei kitus nepamokinius renginius), mokinių pažintinei ir kultūrinei veiklai (lankyti sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus), vykimui į laboratorijas, kitus objektus, pamokų organizavimui netradicinėse erdvėse.

4.4. Laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu, mokyklinis autobusas galio būti naudojamas kitoms su ugdymo organizavimo užtikrinimu susijusioms gimnazijos reikmėms.

4.5. Mokinių ugdymo ar jų socialinėms problemoms spręsti (vežti mokinius konsultuoti į pagalbos mokiniui įstaigas, vežti mokinius į brandos egzaminų centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pasiekimų patikrinime, kai sudaromos bendros pasiekimų patikrinimo vykdymo komisijos.

4.6. Vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius savivaldybėje ar kituose miestuose (kai nereikia vežti mokinių).

4.7. Leisti naudotis autobusu darbuotojams lankyti gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti (kai nereikia vežti mokinių).

4.8. Gimnazijos nuostatuose numatyti veiklai vykdyti.

4.9. Kitoms gimnazijos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti atsivežti įsigytiems vadovėliams, ugdymo priemonėms ir t.t.).

5. Pavėžėjimas vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais maršrutais, išvykos ir nenuolatinis pavėžėjimas vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintais sąrašais, maršrutu, keleivių sąrašu.

III. GIMNAZIJOS AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės numatyta tvarka, esant poreikiu ir Kasko draudimu.

7. Autobusą vairuoti gali tik gimnazijos vairuotojas arba, išimties atveju, gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

8. Autobuso naudojimui kontroliuoti gimnazijos direktorius skiria atsakingą asmenį.

9. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, pagal kuriuos apskaito automobilio ridą direktoriaus paskirtas asmuo, kuris kontroliuoja gimnazijos autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelionės lapo užpildymą, o apie pažeidimus nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių.

10. Autobuso saugojimą po darbo ir poilsio bei švenčių dienomis kontroliuoja direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo:

10.1. Už teisingą bei saugų autobuso naudojimą atsakingas autobuso vairuotojas. Autobuso perdavimas vairuotojui įforminamas priėmimo- perdavimo aktu.

10.2. Gimnazija autobusą saugos ir laikys gimnazijos kieme, kuriame yra įrengtos vaizdo stebėjimo kameros.

11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako:

11.1. Už savalaikį autobuso vairuotojo užpildytų kelionės lapų kontrolę, dokumentacijos atnaujinimą, gimnazijos autobuso planinių ir neplaninių remonto ir techninės būklės kontrolę kartą per mėnesį užpildant gimnazijos autobuso eksploatavimo kontrolės apžiūros lapą.

11.2. Už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu, už gesintuvų patikrą ir keitimą.

12. Gimnazijos vairuotojas atsako:

12.1. Už savalaikį autobuso pristatymą atlikti techninę planinę techninę apžiūrą. Jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su gimnazijos direktoriumi arba gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams ir remonto įmone.

12.2. Už gimnazijos autobuso techninę būklę, švarą, autobuso ir mokinių (keleivių) saugą eksploatavimo metu.

12.3. Kelyje sugedus autobusui, vairuotojas nedelsiant informuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ar gimnazijos direktorių, pasirūpina mokinių (keleivių) saugumu.

12.4. Už kelių eismo taisyklių laikymąsi.

12.5. Už gimnazijos direktoriaus patvirtintomis vairuotojo saugos ir sveikatos instrukcijos reikalavimų vykdymą.

12.6. Gimnazijos vairuotojo pareiginių taisyklių laikymąsi.

12.7. Už teisingą dokumentų susijusių su mokyklinio autobuso naudojimu pildymą ir pateikimą.

12.8. Už laiku ir tvarkingai pildomus kelionės lapus, kelionių lapų suvestinės vedimą.

13. Atsitikus eismo įvykiui, vairuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Kelių eismo taisyklių reikalavimais.

14. Vairuotojui draudžiama autobuse palikti techninį pasą, draudimo liudijimą, kelionės lapą ar kitus dokumentus.

15. Negalima naudoti gimnazijos autobuso ne tarnybos reikalais.

16. Gimnazijos autobusas negali būti naudojamas darbuotojų asmeniniams poreikiams tenkinti vykstant į darbą ar iš jo į namus.

17. Į autobusą įlipti gali tik patvirtintame sąraše esantys mokiniai (keleiviai).

18. Poreikis būti pavežtam į gimnaziją ar iš gimnazijos vertinamas sudarytos direktoriaus įsakymu komisijos ir nustačius poreikio pagrįstumą, esant finansinei galimybei patvirtinamas sąrašas.

IV KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

19. Mokyklinio 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.

20. Mokykliniam autobusui žiemos ir vasaros kuro sunaudojimo normos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1995 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 405 „Dėl automobilių kuro normų nustatymo metodikos“ ir patvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Kelionės lapų išdavimą tvarko gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22. Išduodami kelionės lapai registruojami suvestinėje. Mokyklinio autobuso vairuotojas už kelionės lapus pasirašo kelionės lape.

23. Pasibaigus mėnesiui gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymus bei degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą. Kelionės lapą pateikia buhalterijai.

24. Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio paskutinį kelionės lapą.

25. Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas data, važiavimo maršrutą, nuvažiuotus kilometrus.

26. Degalų normų ir mokyklinio autobuso ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto pereikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

V. NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS

27. Mokyklinio autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos gimnazijos biudžete numatytomis lėšomis.

28. Gimnazijos direktorius autobuso skyrimą (ne nuolatiniam maršrutui) pagal gimnazijos darbuotojo prašymą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, data, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga).

VI. SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

29. Asmenys atsakingi už saugų mokinių vežimo organizavimą gimnazijoje skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Gimnazijos direktorius skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas.

31. Mokyklinių autobusų vairuotojai instruktuojami prieš mokslo metų pradžią.

32. Mokiniai instruktuojami pirmą mokymosi savaitę, už mokinių instruktavimą atsako gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, pagal patvirtintas mokinių saugos elgesio autobuso naudojimosi taisykles.

33. Prieš ekskursijas, išvykas mokinius instruktuoja ekskursijas organizuojantis mokytojas.

34. Naudodamiesi autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

34.1. Laukti autobuso tik tam skirtose vietose.

34.2. Į autobusą įlipti gali tik patvirtintame sąraše esantys mokiniai ir kiti asmenys.

34.4. Įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus.

34.5. Klausyti vairuotojo pastabų ir nurodymų, nekalbinti vairuotojo be reikalo.

34.6. Autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti, užsisėgti saugos diržus.

34.7. Esant poreikiui pakeisti mokinių kelionėms maršrutą, klasės vadovas informuoja atsakingą direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

35. Mokyklinio autobuso vairuotojas atsako už tinkamą ir saugų mokinių vežimą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetiniame tinklalapyje <http://www.gediminas.kaunas.lm.lt>

37. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, aprašo pakeitimą, papildymą ar naują redakciją tvirtina gimnazijos direktorius.
