

## VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO OPEL MOVANO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) mokyklinio autobuso OPEL MOVANO tvarkos aprašas reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, kontrolės, atsakomybės, saugojimo ir remonto tvarką.

2. Mokyklos reikmėms naudojamas mokyklinis autobusas - paženklintas skiriamaisiais ženklais ir užrašais, pagamintas 2016 m., variklio darbinis tūris - 2299 cm<sup>3</sup>, kuras - dyzelinas, sėdimų vietų skaičius - 16, spalva - geltona.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** - mokyklai nuosavybės teise priklausantis ilgalaikis materialusis turtas, skiriamaisiais ženklais paženklintas mokiniams (vaikams) vežti skirtas autobusas;

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 popamokiniai ir neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams bei tautiniam tapatumui ugdyti;

3.6. **dalykinės olimpiados, konkursai** – mokinių dalykinės olimpiados, konkursai ir kiti renginiai, organizuojami Savivaldybės, Lietuvos mokinių neformaliojo švietimo centro vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Lietuvos mokinių dalykiniu olimpiadų, konkursų ir kitų renginių grafiku;

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

3.8. **mokyklinio autobuso vairuotojas** - direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis galiojančią vairuotojo pažymėjimą suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonės ir su kuriuo yra sudaryta raštinė darbo sutartis.

4. Mokyklinis autobusas OPEL MOVANO priskiriamas vairuoti - mokyklos vairuotojui su kuriuo sudaroma rašytinė darbo sutartis, pasirašoma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis ir autobuso perdavimo - priėmimo aktas.

### II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

5. Mokyklinis autobusas naudojamas:

5.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos gyvenantiems mokiniams, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas į mokyklą ir atgal į namus vežti visus mokslo metus maršrutais, sudarytais pagal mokyklos schemą ir suderintais su Vilniaus rajono švietimo skyriumi ir Vilniaus rajono savivaldybės Keleivinio transporto komisija;

5.2. mokinių vežimui į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus, dalyvauti pagrindinio

ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.3.mokinių vežimui į olimpiadas, varžybas, renginius, pažintines, edukacines ekskursijas, stovyklas, teatrus, koncertus, profesinio veiklinimo renginius, atstovauti mokyklai zoninėse, rajoniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose ir t.t.;

5.4.mokinių ir mokytojų (darbuotojų) vežimui į vykdomus projektus Vilniaus rajono savivaldybėje, už jos ribų ir užsienyje;

5.5.mokyklos nuostatuose numatyta veikla vykdyti;

5.6.mokytojų (darbuotojų) pavežėjimui į (iš) kvalifikacijos kėlimo kursus, saviraiškos ir pažintinius renginius vykstančius rajone, respublikoje arba už jos ribų, kai mokyklinis autobusas nereikalingas mokiniams vežti;

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

5.8.mokyklos bendruomenės poreikiams;

5.9.bendruomenės narių ir jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms;

5.10.mokyklinis autobusas gali būti naudojamas ir kitais atvejais (seniūnijos, parapijos kunigo, lokaliai bendruomenės ir kt. organizacijų prašymu), apmokant kuro ir eksploatacijos išlaidas iš kitų lėšų (fondų, rėmėjų, asmeninių pinigų ir kt.);

5.11.išimties tvarka važiuoti kitais mokyklos 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 direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tvirtina mokyklos direktorius.

8.Mokyklinio autobuso ekskursijų maršrutus, ar kitas išvykas rengia klasių vadovas 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 mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo kelionės maršrutą ir tikslą, asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką, vietą. Mokyklos direktorius mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu.

10.Aprašo III skyriuje nurodytos mokyklinio autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai 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, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

12.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 direktoriaus įsakymu.

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

14.Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, jam nesant darbe kitas jį vadovaujantis darbuotojas.

15.Mokyklinio autobuso vairuotojas pasirašo kelionės lape.

16.Pasibaigus mėnesiui direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams patikrina pateiktų kelionės lapų užpildymus, bei degalų įsigijimą patvirtinančius dokumentus, faktinį degalų sunaudojimą. Rengia pažymą dėl kuro nurašymo ir pateikia buhalterijai.

17.Kelionės lapai naujam mėnesiui vairuotojui išduodami paskutinę mėnesio darbo dieną, prieš tai gražinus ankstesnio mėnesio paskutinį kelionės lapą ir degalų užpylimo kvitus.

18.Mokyklinio autobuso vairuotojas kelionės lapus pildo kiekvieną dieną pažymėdamas datą, važiavimo maršrutą ir nuvažiuotus kilometrus.

19.Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius nepagrįsto

pereikvojimo priežastis, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas.

#### **IV. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS**

20. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

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

20.2. už šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

20.3. visus mokyklinio autobuso remonto, draudimo ir kt. klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

21. Mokyklinis autobusas draudžiamas transporto priemonių valdytojų civilinės atsakomybės privalomuoju draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Degalų užsipylimui degalinėse naudojamos prekiaujančių įmonių išduotos kortelės. Už įsigytą kurą apmokama banko pavedimu į nurodytą sąskaitą arba grynaisiais pinigais.

23. 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**

24. Autobuso naudojimui kontroliuoti mokyklos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

25. Jis atsako už:

25.1. savalaikį mokyklos autobuso pasiuntimą atlikti privalomąją planinę techninę apžiūrą;

25.2. savalaikį transporto priemonės draudimą privalomuoju draudimu;

25.3. gesintuvų patikrą ar keitimą;

25.4. savalaikį atsiradusių ar jam žinomų gedimų šalinimą;

25.5. kelionės lapų pildymą ir apskaitą.

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

27. Už autobuso techninę būklę, saugų ir kokybišką keleivių vežimą, patiktų dokumentų saugumą atsako mokyklinio autobuso vairuotojas.

28. 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 reikalams arba direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

29. 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 direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams arba direktoriui.

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

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

#### **VI. AUTOBUSO SAUGOJIMAS**

32. Mokyklinis autobusas saugomas mokyklinio autobuso vairuotojo privačioje teritorijoje.

33. Esant būtinybei kitą jo saugojimo vietą gali nustatyti mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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