

MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS MOKYKLINIO AUTOBUSO „VOLKSWAGEN CRAFTER“ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos mokyklinio autobuso (toliau – Autobuso) naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2010-04-02 sprendimu Nr. T1-125 patvirtinta mokinių vežiojimo mokykliniu transportu organizavimo tvarka, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016-06-30 įsakymu Nr. V-620 patvirtintu Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu, nustato Gimnazijos mokyklinio autobuso panaudojimo paskirtį, panaudojimo organizavimą, saugojimą, panaudojimo priežiūrą ir remontą.

II. MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMAS

2. Autobusas naudojamas:

2.1. toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos gyvenančių 1-4 gimnazijos klasių mokinių pavėžėjimui į gimnaziją ir atgal;

2.2. kitais mokinių pavėžėjimo atvejais:

2.2.1 į rajoninius ir respublikinius renginius (varžybas, olimpiadas, pažintines ekskursijas, vykdomus projektus ir kt.) .

2.2.2. į kultūrinės, meninės, sportinės, pažintinės ir kitos veiklos užsiėmimus;

2.2.3. gimnazijos direktoriaus įsakymu, esant galimybei, gali būti pavežami kitų mokyklų mokiniai.

2.3. gimnazijos tarnybinėms reikmėms tenkinti:

2.3.1. darbuotojų tarnybinėms funkcijoms vykdyti;

2.3.2. suplanuotoms gimnazijos metiniame plane priemonėms įgyvendinti.

2.3.3. kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už organizuotą mokinių vežimą atsakingas mokyklos darbuotojas. Šie dokumentai turi būti mokykliniame autobuse ir pavišinti mokyklos informavimo priemonėse (skelbimų lentose ir / ar interneto svetainėse, ir / ar elektroninio dienyno atitinkamuose skiltyse ir kt.), kelionių maršrutus ir tvarkaraščius turi turėti mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai). Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse.

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

4. Mokinių pažintinės kelionės Autobusu gali būti apmokamos fizinių asmenų, labdaros organizacijų, mokinių tėvų lėšomis. Į pažintinės kelionės leidžiama išvykti, jeigu tai netrukdo gimnazijos 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 gimnazijos ūkio lėšų apskaičiavimo tvarka. Gimnazija 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 vykti į ekskursijas, jeigu:

6.1. tai netrukdo gimnazijos 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 panaudojamas vadovėlių, mokymo priemonių, prekių atsivežimui, mokytojų nuvežimui į kvalifikacinius renginius jeigu tai netrukdo mokymo procesui ir yra pigesnis variantas nei visuomeninio transporto panaudojimas ar kitos įmonės transporto nuoma.

III. AUTOBUSO SAUGOJIMAS

8. Autobusas saugomas Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos kieme. Be to kiemas yra stebimas gimnazijoje įrengtomis vaizdo kameromis. Tuo atveju, jeigu jis yra 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 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 gimnazijos direktorius.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

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

12. Autobuso maršrutus gimnazija derina su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, sąrašus ir maršrutus tvirtina gimnazijos direktorius iki rugsejo 15 dienos. Esant poreikiui, maršrutus, suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi, galima koreguoti.

13. Autobuso maršrutus ekskursijų, kitų išvykų atveju, rengia mokinius lydintis mokytojas, tvirtina gimnazijos direktorius.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui išrašo kelionės lapus, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

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

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

17. Kelionės lapai vairuotojui išduodami ne ilgesniam kaip 5 dienų laikotarpiui, prieš tai gražinus ankstesnės dienos kelionės lapą. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo pavardę, pasirašo, kad priėmė tvarkingą Autobusą, įrašo kiekvieno važiavimo 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.

18. Pasibaigus mėnesiui, per 3 darbo dienas, kelionės lapus direktoriaus pavaduotojas ūkiui perduoda vyr. buhalterii.

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

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

21. Sutartys degalams pirkti sudaromos pagal Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos supaprastintų pirkimų taisykles.

22. Už viešųjų pirkimų sutarčių sudarymą atsakinga direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

V. AUTOBUSO NAUDOJIMO KONTROLĖ

23. Gimnazijos 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 informuoti gimnazijos direktorių.

24. Visas mokyklinio autobuso išvykas kontroliuoja gimnazijos direktorius.

25. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už mokinių pavėžėjimą:

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

25.2. pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą sąrašą mokiniams išduoda mokinio pažymėjimus, kurie turi būti su gimnazijos direktoriaus parašu, antspaudu, laminuoti;

25.3. mokslo metų pradžioje informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie ugdymo plane numatytas atostogas ir metų eigoje - apie iškilusius nenumatytus ugdymo proceso pasikeitimus;

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

25.5. apie Autobuso maršruto ar laiko pasikeitimus informuoja mokinius;

25.6. mokiniai po pamokų autobuso laukia skaitykloje.

VI. MOKINIŲ VEŽIMO MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ ORGANIZAVIMAS

26. Kiekvienais mokslo metais nustato mokyklinio autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus bei reikalui esant koreguoja už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo, tvirtina mokyklos vadovas.

27. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu mokykliniame autobuse yra sėdimų vietų keleiviams.

28. Mokyklinio autobuso sustojimo vietos parenkamos ten, kur yra nuolatinės maršrutinių autobusų stotelės, kelio neužstoja kliūtys, yra geras matomumas į abi puses. Sustojimo vietos neturi būti ties kelio vingiu ar ištisine ženklinimo linija, įkalnėje, nuokalnėje, ten, kur dėl riboto matomumo sustoti draudžia Kelių eismo taisyklės. Sustojimo vietos turi būti nustatomos taip, kad mokiniams nereikėtų kirsti važiuojamosios kelio dalies, o jeigu tai neišvengiama, kad perėjimo vietos būtų saugios.

29. Už organizuotą mokinių vežimą atsakingas asmuo ar klasės kuratorius ir vairuotojas su mokiniiais turi aptarti važiavimo tvarką ir taisykles.

30. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse mokyklinio autobuso sustojimo vietose.

31. Į sustojimo vietą mokyklinis autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku.

32. Mokiniai mokykliniame autobuse laikosi Elgesio mokykliniame autobuse taisyklių.

33. Iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. vairuotojas supažindinamas su mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašu ir mokinių saugaus elgesio mokykliniame autobuse taisyklėmis ir supažindinimo tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Gimnazijos direktorius:

34.1. tvirtina mokyklinio autobuso vairuotojo pareiginių aprašą, nustato jo instruktavimo tvarką;

34.2. skiria už mokinių vežimo organizavimą atsakingą asmenį;

34.3. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo mokykliniu autobusu trūkumus ir juos šalina.

35. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas asmuo vykdo mokyklos vadovo nustatytas funkcijas, palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokyklos, sprendžia kasdienes klausimus ir aiškinasi nenumatytas situacijas.

36. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti savo darbdavį ir / ar už organizuotą mokinių vežimą atsakingą asmenį apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punctualumo ir t. t.).

37. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

37.1. prižiūrėti, kad mokiniai saugiai įliptų į transporto priemonę ir išliptų iš jos, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

37.2. stebėti, kad mokiniai nešiukšlintų, netriukšmautų, užkirsti kelią drausmės pažeidimams ir patyčioms;

37.3. mokiniams priminti, kad į kitą kelio (gatvės) pusę jie eitų tik nuvažiavus autobusui ir tik pėsčiųjų perėjoje, o jei jos nėra, stačiu kampu, įsitikinę, kad arti nėra važiuojančių transporto priemonių;

37.4. užtikrinti, kad mokyklinio autobuso salone vežant mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu.

38. Vairuotojas, vykdydamas pareigas, už įvykio keliuose padarinius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Žala, padaryta mokinio ar kito keleivio sveikatai, gyvybei vežimo metu, atlyginama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Mokyklinio autobuso vairuotojui ir mokinius lydinčiam asmeniui, už organizuotą mokinių vežimą atsakingam asmeniui ir mokyklos vadovui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

40. Už Autobuso privalomąją techninę apžiūrą ir draudimą atsakingi direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir Autobuso vairuotojas.

41. Už Autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

42. Už Autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas autobuso vairuotojas.

43. Autobuso techninis aptarnavimas atliekamas pagal gamyklos – gamintojos nurodytą periodiškumą.

44. Autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir buhalterija lėšų klausimą.

45. Prieš laiką susidėvėję padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių.

46. Susidėvėjusios atsarginės dalys bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

47. Mokyklos, turinčios mokyklinius autobusus, kiekvienais mokslo metais Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui pateikia tvarkos aprašo priedus: iki rugsėjo 15 d. „Mokinių, vežamų geltonaisiais autobusais, suvestinė“ (priedas Nr. 1); iki birželio 15 d. – „Moksleivių vežiojimo mokykliniais ir geltonaisiais autobusiukais išlaidos 20../20....mokslo metais“ (priedas Nr.2).

48. Mokyklos vadovas kasmet analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniais autobusais poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, prireikus teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl mokinių vežimo gerinimo.

49. Už mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę atsakingas gimnazijos direktorius.