

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Keturvalakių
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. V-(1.3)-161

VILKAVIŠKIO R. KETURVALAKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso, perduoto Mokyklai panaudos teise, naudojimo, išlaidų finansavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. B-TS-579. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Vilkaviškio rajono savivaldybės mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

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

4. Autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu parengtu pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. 40132 „Dėl tipinės Mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarkos tvirtinimo“ patvirtintą Tipinę mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukciją.

II. AUTOBUSO NAUDOJIMAS

5. Mokyklinis autobusas naudojamas Mokykloje:

5.1. bendrojo ugdymo mokyklos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimui įgyvendinti pagal tėvų prašymus, ne tik tos mokyklos, kuriai priskirtas autobusas, bet ir kitų mokyklų mokiniams vežti, jeigu nereikia vežti savo mokyklos mokinių;

5.2. vežti mokinius, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į bendrojo ugdymo mokyklą (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje);

5.3. vežti mokinius į paskirtus centrus dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.4. vežti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse, konsultuoti į Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnybą;

5.5. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;

5.6. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus;

5.7. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo, saviraiškos ir pažintinius renginius, kai nereikia vežti mokinių;

5.8. mokyklos nuostatuose numatyti veiklai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių.

III. NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS

6. Aprašo 5.1–5.5, 5.7–5.8 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš rajono Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

7. Aprašo 5.6 punkte nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų Mokinio krepšelio lėšų prekių ir paslaugų naudojimui skirtų asignavimų ir savarankiškomis funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

IV. MOKYKLINIO AUTOBUSO SAUGOJIMAS

8. Mokyklinis autobusas turi būti laikomas mokyklos aikštelėje.

9. Mokykliniame autobuse draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą.

V. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

10. Mokyklinio autobuso darbo laiko, ridos ir degalų apskaitos pirminiai dokumentai yra kelionės lapai. Mokykloje naudojami griežtos apskaitos blanko tipinės formos Nr. 6 spec. kelionės lapai.

11. Kelionės lapai registruojami pagal numerius kelionės lapų išdavimo žurnale, nurodant jų registracijos numerį, išdavimo datą, vairuojančio darbuotojo pavardę ir transporto valstybinį numerį. Vairuotojas, gavęs kelionės lapą, privalo pasirašyti kelionės lapų išdavimo žurnale.

12. Vairuotojas kelionę įformina kelionės lape kiekvieną dieną (maršrutas, laikas, degalų įpylimo talonai). Pasibaigus mėnesiui kelionės lapai grąžinami vyr. buhalterei. Prie kelionės lapo pridedami degalų pirkimo kvitai, kelialapių suvestinės.

13. Kelionės lapas išduodamas kiekvieną dieną.

14. Vairuotojas yra atsakingas už mokyklinio autobuso panaudojimą ir važiavimo maršrutų įrašų kelionės lape teisingumą.

15. Mokyklos direktorius savo įsakymu nustato mokyklinio autobuso degalų sunaudojimo vasaros ir žiemos normas pagal mokyklinio autobuso parametrus.

16. Mokyklinio autobuso degalų sunaudojimo apskaitą tvarko vyr. buhalterė. Kelionės lapus vairuotojui išduoda ir juos priima, tvarko jų apskaitą ir už juos atsiskaito vyr. buhalterei ūkvedys.

VI. MOKYKLINIO AUTOBUSO ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

17. Mokyklinis autobusas skirtas vežti vaikams ženklinamas specialiu ženklu. Mokyklinio autobuso priekis ir galas turi būti pažymėti skiriamaisiais ženklais.

18. Už transporto techninės būklės kontrolę atsakingas ūkvedys.

19. Už mokyklinio autobuso kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas mokyklinio autobuso vairuotojas.

20. Mokyklinis autobusas draudžiamas transporto priemonių savininkų ir valdytojų privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka. Transporto draudimą organizuoja už tai atsakingas ūkvedys.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už Mokyklos autobuso saugojimą, eksploatavimo kontrolę bei naudojimą atsakingas Mokyklos vadovas.

22. Aprašas skelbiamas Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro tinklalapyje <http://www.keturvalakiai.vilkaviskis.lm.lt>.

23. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
