

PATVIRTINTA
Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus
Stelmachovskio pagrindinės mokyklos
direktorius 2018 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. 1.3-98 V

TRAKŲ R. SENŪJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO MIKROAUTOBUSO “FORD TRANZIT” NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos mokyklinio autobuso “Ford Tranzit” naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio autobuso naudojimo, išlaidų finansavimo tvarką.
2. Mokyklinio autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.
3. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:
 - 3.1. **mokyklinis autobusas** - švietimo įstaigai naudotis perduotas mokiniams vežti skirtas autobusas;
 - 3.2. **saviraiškos renginiai** – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos ir kitų būrelių, studijų, klubų bei kiti užklasiniai renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;
 - 3.3. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo vaikų švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.
 - 3.4. **pareiškėjas** – juridinis asmuo, pageidaujantis pasinaudoti Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos mokykliniu autobusu.

II. AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Mokyklinio autobuso naudojimas:
 - 4.1. Mokyklos mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklą ir į namus.
 - 4.2. vežti mokinius, kurie turi ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į mokyklą ir į namus (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje);
 - 4.3. vežti mokinius dalyvauti respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;
 - 4.4. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus;
 - 4.5. vežti mokytojus (darbuotojus) į saviraiškos ir pažintinius renginius;
 - 4.6. leisti naudotis autobusu socialiniams pedagogams, klasės vadovams lankyti mokyklos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti (kai nereikia vežti mokinių);
 - 4.7. mokyklos nuostatuose numatyti veiksmai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių:
 - 4.7.1. vežti kitas mokyklai reikalingas priemones (knygas, prekes, ūkio reikmėms ir kt);
5. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis naudotis autobusu, pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų vardinių sąrašą, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas.
6. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Autobusas turi būti saugomas mokyklos kieme adresu Trakų g. 39, Senieji Trakai, Trakų r.

9. Autobuso naudojimui kontroliuoti mokyklos direktorius skiria direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Jis atsako už savalaikį mokyklos autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą (jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su mokyklos direktoriumi ir remonto įmone), už autobuso savalaikį draudimą transporto priemonės privalomuoju draudimu, už gesintuvų patikrą ar keitimą, kontroliuoja mokyklos autobuso panaudojimą, spidometro tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, kelialapio užpildymą, o apie pažeidimus nedelsdamas informuoja mokyklos direktorių.

10. Autobuso naudojimo kontrolė atliekama pagal kelionės lapus, kuriais apskaitoma rida.

III . NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS

11. Aprašo 5.1-5.4 ir 5.6-5.8 punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos Trakų r. Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

12. Aprašo 5.5. punkte nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos iš Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai patvirtintų lėšų prekių ir paslaugų naudojimui skirtų asignavimų ir savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

13. Mokytojas (asmuo), organizuojantis mokinių (darbuotojų) vykimą pagal 5.2-5.7 aprašo punktus, ne vėliau kaip prieš 3 dienas pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą.

14. Pagal aprašo 6 punktą, pasirašius transporto priemonės nuomos sutartį ir apmokant išlaidas, autobusu gali naudotis kitos ugdymo įstaigos ar socialiniai partneriai, atsiskaitant už nuoma pagal Trakų r. savivaldybės patvirtintus įkainius pervedant į mokyklos nuomoje nurodytą sąskaitą.

15. Lėšos mokyklinio autobuso degalams pirkti naudojamos pagal sąmatą.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

16. Kelionės lapų pildymas:

a. autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų;

b. kelionės lapų išdavimo žurnalą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo;

c. kelionės lapai vairuotojui išduodamas ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Vienas kelionės lapas- mėnesio pradžioje ir pildomas iki 15 mėnesio dienos, kitas- antroje mėnesio pusėje, nuo 16 mėnesio dienos iki mėnesio pabaigos.

d. vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą ir pavardę, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo važiavimo maršrutą, kilometrus, skaitiklio parodymai įrašomi išvykstant ir užbaigus kelionės lapą, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Baigęs darbą, kelionės lape pasirašo;

e. degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka mokyklinio autobuso vairuotojas;

V. AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

17. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:

a. už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

b. už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokyklos vairuotojas;

c. autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkiui, suderinęs su mokyklos direktoriumi ir buhalterija dėl lėšų skyrimo;

- d. prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių;
- e. susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame tinklalapyje www.sentrakumok.lt
 - 19. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
-