

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2015 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. VI-405

MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO IR MOKSLEIVIŲ VEŽIMO BEI APSKAITOS VEDIMO TVARKA

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazija (toliau gimnazija) mokyklinio autobuso naudojimo ir moksleivių vežimo juo tvarką nustato vadovaudamasi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 3 d. sprendimu Nr. TS-179 ir Kėdainių r. Akademijos gimnazijos direktoriaus tvarkomaisiais dokumentais (įsakymais) reglamentuojančiais gimnazijos veiklą.

2. Mokyklinį autobusą gali vairuoti tik asmuo turintis teisę vairuoti D kategorijos kelių transporto priemones ir pasirašęs materialinės atsakomybės sutartį.

3. Vairuotoją priima į darbą gimnazijos direktorius įsakymu.

4. Vairuotojas atsakingas už saugų mokinių vežiojimą, darbe vadovaujasi direktoriaus patvirtintu „Mokyklinio autobuso vairuotojo pareigybės aprašymu“.

5. Mokyklinis autobusas naudojamas:

5.1. Akademijos gimnazijos ir jos skyrių mokiniams vežti:

5.1.1. į gimnaziją bei jos skyrius ir atgal į namus pagal Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą mokyklinio autobuso eismo tvarkaraštį;

5.1.2. į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus ir iš jų, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

5.1.3. dalyvauti savivaldybės, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (olimpiadose, konkursuose, sporto varžybose, ir kituose renginiuose).

5.1.4. į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius.

5.2. Laisvu nuo mokinių vežimo laiku kitoms kultūrinėms, socialinėms ir ūkinėms gimnazijos bendruomenės reikmėms tenkinti:

5.2.1. vežti pedagogus ir gimnazijos darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo renginius ir iš jų, vykstančius rajone ir už jo ribų, kai nereikia vežioti mokinių;

5.2.2. ugdymo priemonėms bei kitoms prekėms parvežti;

5.2.3. mokyklos darbuotojų, jų šeimos narių laidotuvių metu;

5.2.4. ligoniams (darbuotojams, jų šeimos nariams, mokiniams) skubiai nuvežti į polikliniką, ligoninę;

5.2.5. visuomeninėms organizacijoms, kurių nariai yra gimnazijos mokiniai, vežti (Akademijos turizmo ir sporto klubas „Dotnuvėlė“) į varžybas, renginius, iš jų;

5.2.6. socialinių pedagogų, administracijos darbuotojų, pedagogų pavėžėjimui į socialinės rizikos šeimas.

5.2.7. suderinus su gimnazijos direktoriumi, mokykliniu autobusu gali naudotis ir kitos Savivaldybės švietimo įstaigos šio aprašo 5.1. ir 5.2.1. punktuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

6. Mokyklinio autobuso nuoma:

6.1. mokyklinis autobusas gali būti išnuomojamas, nuomos mokestį nustatant pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

6.2. nuoma galima tik tuo atveju, kai netrukdo ugdymo procesui;

6.3. gimnazijos mokinių grupės, pedagogai turi pirmenybę prieš kitus nuomininkus;

6.4. už autobuso nuomą, nuomininkas apmoka gimnazijai pagal Kėdainių rajono savivaldybės patvirtintus įkainius per 7 darbo dienas nuo sąskaitos parašymo datos arba už suteiktas paslaugas atsiskaito grynais pinigais įnešdamas juos į kasą arba pavedimu į gimnazijos banko sąskaitą.

7. Vairuotojas privalo užtikrinti saugias važiavimo sąlygas – vykdyti LR vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimo Nr. 1950 „Dėl kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ Kelių eismo taisyklių 175.6 punktą – ne gyvenvietėse važiuoti ne didesniu kaip 70 km per valandą greičiu.

8. Mokykliniu autobusu gali vykti tiek žmonių, kiek nurodyta autobuso techninio paso reikalavimuose.

9. Vežant mokinius į gimnaziją ir iš jos, vairuotojas privalo turėti patvirtintą maršruto eismo tvarkaraštį ir mokinių sąrašus.

10. Vežant mokinius į ekskursijas, olimpiadas, kitus renginius ar išvykas, darbuotojus bei nuomininkus vairuotojas privalo turėti gimnazijos direktoriaus įsakymą, vardinį mokinių sąrašą, kuriame nurodytas lydintis mokytojas ar mokytojai; vežant darbuotojus- gimnazijos direktoriaus įsakymą ir darbuotojų sąrašą; nuomininkus- gimnazijos direktoriaus įsakymą.

11. Kelionės lapus vairuotojui išduoda ir jų apskaitą tvarko gimnazijos buhalteris.

12. Nuvažiuotų kilometrų ir degalų sunaudojimo apskaitą tvarko mokyklos buhalteris pagal kelionės lapų sąrašus. Kuro normas tvirtina gimnazijos direktorius.

13. Kelionės lapus pildo vairuotojas, juose nurodydamas maršrutą, spidometro parodymus, pirktų ir sunaudotų degalų kiekius.

14. Už degalus vairuotojas atsiskaito kreditine kortele.

15. Už autobuso kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas vairuotojas.

16. Mokyklinis autobusas remontuojamas specializuotose dirbtuvėse, nedideli gedimai šalinami vietoje.

17. Susidėvėjusias dalis, kurios pakeičiamos vietoje bei specializuotose dirbtuvėse, nurašo direktoriaus sudaryta komisija ilgalaikiam turtui, medžiagoms, trumpalaikiam materialiajam turtui ir numeruotiems blankams nurašyti ir likviduoti.

18. Mokyklinis autobusas po darbo, Valstybinių švenčių bei poilsio, taip pat vairuotojo bei moksleivių atostogų dienomis laikomas vairuotojo sodybos kieme arba gimnazijos kieme. Jeigu mokyklinis autobusas laikomas vairuotojo sodybos kieme, su vairuotoju sudaroma autobuso saugojimo sutartis.

Parengė: direktoriaus pavaduotoja administracijai ir ūkiui Vida Proscevičienė