

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos
direktorės
2018 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr.V- 331

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKYKLINIO GELTONO AUTOBUSO “VOLKSVAGEN CRAFTER” NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos mokyklinio autobuso “Volsvagen Crafter” naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklinio geltono autobuso naudojimo, išlaidų finansavimo tvarką.
2. Mokyklinio geltonojo autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi Grigiškių gimnazijos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.
3. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai:
 - 3.1. **mokyklinis geltonasis autobusas** - valstybei nuosavybės teise priklausantis ir švietimo įstaigai naudotis perduotas geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais ir švyturėliais paženklintas, 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 sockultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.
 - 3.4. **pareiškėjas** – juridinis asmuo, pageidaujantis pasinaudoti Grigiškių gimnazijos mokykliniu geltonuoju autobusu.

II. GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Mokyklinis autobusas naudojamas neviršijant Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos mokyklinio autobuso metinės ridos:
 - 4.1. neatlygintinai vežioti mokinius, gyvenančius kaimo gyvenamosiose vietovėse (Valų, Vosiliukų, Rykantų, Lazdėnų) toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos (bet ne toliau kaip 40 km atstumu) į gimnaziją ir į namus;
 - 4.2. vežti mokinius, turinčius specialių ugdymosi poreikių ir nepajėgiančius patiems atvykti į gimnaziją (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje);
 - 4.3. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus;
 - 4.4. vežti mokinius dalyvauti Vilniaus miesto ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose;
 - 4.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, pažintinius objektus;
 - 4.6. leisti naudotis autobusu socialiniams pedagogams, klasės vadovams lankyti gimnazijos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti (kai nereikia vežti mokinių);

4.7. vežti gimnazijai reikalingas priemones (knygas, prekes ūkio reikmėms ir kt.) (kai nereikia vežti mokinių);

4.8. vežti mokytojus (darbuotojus) į saviraiškos ir pažintinius renginius, kai nereikia vežti mokinių apmokant kuro išlaidas iš asmeninių lėšų.

5. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis naudotis autobusu, pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų vardinių sąrašą, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Gimnazijos direktorius mokyklinio 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 aktu nustatyta tvarka ir KASKO draudimu.

7. Autobusas yra saugomas adresu Neries g. 72, Valų kaime, Lentvario sen., Trakų rajone (vairuotojui priklausančio individualaus namo valdoje).

8. Vairuoti autobusą gali tik gimnazijos vairuotojas.

9. Autobuso naudojimui kontroliuoti gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jis atsako už savalaikį gimnazijos autobuso pasiuntimą atlikti planinę techninę apžiūrą (jeigu autobusui reikalingas remontas, remdamasis defektiniu aktu, remonto sąlygas derina su gimnazijos 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 gimnazijos direktorių.

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

III . NAUDOJIMOSI AUTOBUSU FINANSAVIMAS

11. Aprašo 4.1.-4.7. punktuose nurodytos autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos Vilniaus miesto Savivaldybės tarybos sprendimu iš gimnazijai patvirtintų savarankiškoms funkcijoms vykdyti skirtų asignavimų.

12. Mokytojas, organizuojantis mokinių vykimą pagal 4.3.-4.6. aprašo punktus, ne vėliau kaip prieš tris dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, pageidaujamą kelionės maršrutą ir tikslą. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, organizuojant gimnazijai reikalingų priemonių (knygų, prekių, ūkio reikmenų ir kt.) atvežimą, ne vėliau kaip prieš tris dienas pateikia gimnazijos direktoriui prašymą.

13. Pagal aprašo 5 punktą, pasirašius transporto priemonės nuomos sutartį ir apmokant faktines išlaidas, autobusu gali naudotis kitos ugdymo įstaigos ar socialiniai partneriai.

14. Lėšos mokyklinio autobuso degalams pirkti naudojamos pagal sąmatą.

IV. KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS. KURO IR RIDOS APSKAITA

15. Mokyklinio autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.

16. Kelionės lapų išdavimą tvarko direktoriaus pavaduotojams ūkio reikalams.

17. Kelionės lapų pildymas:

17.1. sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą, neviršijant

- direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų;
- 17.2. kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale. Vairuotojas už gautą kelionės lapą pasirašo;
- 17.3. kelionės lapas vairuotojui išduodamas ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Vienas kelionės lapas- mėnesio pradžioje ir pildomas iki 15 mėnesio dienos, kitas- antroje mėnesio pusėje, nuo mėnesio dienos iki mėnesio pabaigos;
- 17.4. 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 pildyti kelionės lapą, kelionės lape pasirašo;
- 17.5. kelionės lapai perduodami gimnazijos buhalterei 15 mėnesio dieną ir paskutinę mėnesio dieną;
- 17.6. degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojo kaltės, apmoka geltonojo mokyklinio autobuso vairuotojas;

V. MOKYKLINIO AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

18. Autobuso techninis aptarnavimas ir remontas:
- 18.1. už autobuso techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
- 18.2. už autobuso kasdienę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos vairuotojas;
- 18.3. autobuso remonto klausimus sprendžia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su gimnazijos direktoriumi ir buhalterija dėl lėšų skyrimo;
- 18.4. prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumuliatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant direktoriaus pavaduotojo ūkiui išvadai dėl nurašymo priežasčių;
- 18.5. susidėvėjusios atsarginės dalys, bei atsarginės dalys įdėtos remonto įmonėse nurašomos pagal atskirą tvarką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.
20. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.