

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro

Zubovų progimnazijos direktoriaus

2023 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-268(1.2)

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJOS GELTONOJO AUTOBUSO NAUDOJIMO, NUOMOJIMO, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos (toliau – Mokykla) geltonojo autobuso (toliau – Autobusas) naudojimo, nuomojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymo poreikių ir nepajėgia patys atvykti į Mokyklą, ir vaikų, kuriems ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijais, yra privalomas, vežimo Autobusu tvarką, mokinių vežimą organizuojančių ir vykdančių darbuotojų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, Autobuso naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymu, Šiaulių rajono savivaldybės mokyklų mokyklinių autobusų ir lengvųjų automobilių bei Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro autobusų naudojimo bei nuomojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. balandžio 3 d. sprendimu Nr. T-57, Bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir profesinio mokymo įstaigų mokinių bei vaikų globos įstaigų auklėtinių važiavimo išlaidų kompensavimo, neatlygtino pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2016 m. lapkričio 15 d. Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-300 ir kitais teisės aktais.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. **Autobusas** – Mokyklai naudotis ir prireikus, nuomoti perduota, skiriamaisiais ženklais paženklinta kelių transporto priemonė;

2.2. **keleivis** – mokinys ar kitas fizinis asmuo;

2.3. **mokinys** – mokiniai, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

2.4. **saviraiškos renginiai** – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalieji renginiai, skirti meniniams, kalbinimams, sportiniams, moksliniams, technologiniams, socialiniams, ekonominiams ir kitokiems mokinių gebėjimams ugdyti;

2.5. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą, lankant socialinę-kultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus;

2.6. **kvalifikacijos kėlimo renginiai** – seminarai, kursai, mokymai, metodinės-pažintinės išvykos Mokyklos darbuotojams;

2.7. **vairuotojas** – Mokyklos darbuotojas, turintis darbo sutartį, galiojantią vairuotojo pažymėjimą, suteikiančią teisę vairuoti atitinkamos kategorijos transporto priemonę;

2.8. kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose 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. Autobusas yra geltonos spalvos, pažymėtas specialiais vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais ir užrašais. Jokia kita Autobuso išorės ir vidaus reklama neleidžiama.

II SKYRIUS AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NUOMA

5. Autobusas naudojamas:

5.1. kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai gyvenančių mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymo poreikių ir nepajėgia patys atvykti į Mokyklą, ir vaikų, kuriems ugdymas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir kriterijais, yra privalomas, neatlygintino vežimo į Mokyklą ir į namus organizavimui (toliau – Pavėžėjimo organizavimas);

5.2. mokinių, gyvenančių arčiau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, jeigu autobuse yra laisvų vietų, vežimui.

6. Mokyklos Autobusas gali būti naudojamas kitoms su ugdymo organizavimo užtikrinimu susijusioms Mokyklos reikmėms tik laisvu nuo mokinių vežimo į mokyklą ir iš jos metu pagal patvirtintus maršrutus:

6.1. dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, kai sudaromos bendros pasiekimų patikrinimo vykdymo komisijos;

6.2. vežti mokinius konsultacijoms į Švietimo pagalbos tarnybą;

6.3. lankyti darbuotojams Mokyklos mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

6.4. atsivežti įsigytiems vadovėliams, ugdymo priemonėms ir kt.;

6.5. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir šalies mokinių saviraiškos renginiuose;

6.6. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius;

6.7. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir šalyje, kai nereikia vežti mokinių;

6.8. Mokyklos darbuotojų ar jų artimiausių šeimos narių laidotuvėms, bei kitiems Mokyklos poreikiams, kai nereikia vežti mokinių;

6.9. Mokyklos nuostatuose numatyti veiklai vykdyti.

7. Autobusas gali būti nuomojamas mokyklai, biudžetinei įstaigai, asociacijai, asmenims Aprašo 5.5.–5.9. punktuose nurodytoms reikmėms.

8. Mokinių grupės, mokytojai ir švietimo įstaigos turi nuomos pirmenybę prieš kitus Autobuso nuomininkus.

9. Mokinių vežimas vykdomas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus, išvykos ir nenuolatinis pavėžėjimas vykdomas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus, maršrutus ir kt.

10. Savivaldybės administracijos sprendimu, esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir / ar karantino laikotarpiu, Autobusas gali būti naudojamas kitų asmenų vežimui laisvu nuo mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos metu.

III SKYRIUS MOKINIŲ VEŽIMO AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS

11. Autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos vadovaujantis Mokinių vežimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis.

12. Kiekvienų mokslo metų pradžioje (esant poreikiui ir dažniau) Autobuso sustojimo vietas nustato, maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus, dalyvaujant Autobuso vairuotojui, sudaro už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Mokyklos darbuotojas, tvirtina Mokyklos direktorius.

13. Iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui (toliau – Centras) Mokykla teikia patvirtintus mokinių, vežamų Mokyklos autobusu, sąrašus bei maršrutus ir jų važavimo grafikus.

14. Kelionių maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus privalo turėti vairuotojas ir už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Mokyklos darbuotojas. Pavėžėjimo maršrutai ir tvarkaraščiai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje. Jeigu maršrutai ir tvarkaraščiai keičiami, su pakeitimais nedelsiant supažindinami mokiniai ir jų tėvai (globėjai ar rūpintojai), Centras. Apie tai paskelbiama mokyklos informavimo priemonėse.

15. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Mokyklos darbuotojas vairuotoją iki mokinių vežimo nustatytais maršrutais pradžios supažindina: su mokinių vežimo maršrutu, tvarkaraščiu, sustojimo vietomis ir vežamais mokiniais. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Mokyklos darbuotojas ir vairuotojas aptaria važavimo tvarką ir taisykles, elgesį, jeigu Autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

16. Vienu metu vežamų mokinių negali būti daugiau, negu Autobuse yra sėdimų vietų.

17. Kitų mokyklų mokinių vežimas vykdomas tik sutarties pagrindu.

18. 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.

19. Nuolatiniai maršrutai nesudaromi, jei trukmė į vieną pusę ilgesnė kaip viena valanda.

20. Jei vežami ikimokyklinio amžiaus ir / ar neįgalūs mokiniai, kurie negali savarankiškai vaikščioti, Autobuse važiuoja mokinius lydintis asmuo.

21. Vežami tik patvirtintame Mokyklos direktoriaus sąraše esantys mokiniai.

22. Mokiniai turi būti įlaipinami ar išlaipinami tik patvirtinto maršruto numatytose nuolatinėse Autobuso sustojimo vietose.

23. Į sustojimo vietą Autobusas turi atvažiuoti ir išvažiuoti iš jos tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniai turi būti instruktuoti, kaip elgtis, jeigu autobusas vėluoja ar neatvažiuoja.

24. Mokiniai Autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Jeigu mokiniai nuolat vėluoja į Autobusą, vairuotojas turi pranešti už mokinių vežimo organizavimą atsakingam Mokyklos darbuotojui, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir jas šalina.

25. Mokiniai Autobuse turi nusiimti kuprines, sėdėti ramiai, užsisegę saugos diržus, nevaikščioti.

26. Į mokyklą atvežtus mokinius reikia išleisti taip, kad jiems nereikėtų pereiti kelio.

27. Tik Autobusui sustojus mokiniai gali prieiti prie autobuso norėdami įlipti ar pakilti iš užimamų sėdimų vietų, norėdami išlipti. Vairuotojas stebi, kad į autobusą būtų įlipama ir išlipama tik jam visiškai sustojus. Į Autobusą pirmieji įlipa jaunesni mokiniai, pirmieji išlipa – vyresni. Atidaryti Autobuso duris ir įleisti arba išleisti mokinius vairuotojas turi tik autobusui sustojus ir įsitikinęs, kad yra saugu.

28. Išlipančius mokinius vairuotojas įspėja, kad išlipę iš Autobuso jie neitų per kelią pro autobuso galą ir priekį, o palauktų, kol jis nuvažiuos, arba prieš pereidami kelią, mokiniai paėjętų toliau nuo Autobuso galo, kad matytų kelią. Tamsiu paros metu vairuotojas, mokinius lydintis asmuo ir mokiniai turi būti su atšvaitais.

29. Atsitikus bet kokiam nenumatytam atvejui, mokinių negalima palikti vienu, be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jei yra sužeistų, reikia nedelsiant kviešti greitąją medicininę pagalbą ir policiją, jei įmanoma, suteikti pagalbą.

IV SKYRIUS AUTOBUSO SAUGOJIMAS

30. Autobusas saugomas Mokyklos direktoriaus nustatytoje vietoje.

31. Komandiruotės metu Autobusas turi būti pastatomas saugioje teritorijoje.

32. Autobuse draudžiama palikti Autobuso registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant autobusą privaloma uždaryti langus, įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

33. Vairuotojas savo kasmetinių atostogų metu ar turėdamas nedarbingumo pažymėjimą, privalo pastatyti Autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti Autobuso registracijos liudijimą, techninės apžiūros taloną, draudimo liudijimą, užvedimo raktelius Mokyklos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams, pasirašydamas Autobuso priėmimo-perdavimo registravimo žurnale (3 priedas).

V SKYRIUS

NAUDOJIMO AUTOBUSU FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ NUOMĄ

34. Aprašo 4.1.–4.2. ir 5.1.–5.4. punktuose nurodytos Autobuso naudojimo išlaidos finansuojamos Mokyklos biudžete numatytais lėšomis.

35. Nuomojant Autobusą laisvu nuo mokinių vežimo vykdymo ir mokinių atostogų metu, išlaidos už autobuso nuomą finansuojamos iš Savivaldybės biudžeto, fondų, mokinio krepšelio lėšų ir kitų finansavimo šaltinių pagal Šiaulių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius.

36. Suderinus su Mokyklos direktoriumi, Autobusu gali naudotis ir kitos švietimo įstaigos, kurių savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, padengiant tik kuro išlaidas.

37. Mokėjimas už Autobuso nuomos paslaugą vykdomas išrašant sąskaitą faktūrą.

38. Asmuo, norintis pasinaudoti Autobusu, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenį, atsakingą už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, kelionės tikslą ir maršrutą.

39. Mokyklos direktorius Autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, keleivių skaičius, išvykimo tikslas, laikas, kelionės maršrutas (maršruto pradžia ir pabaiga – Mokykla).

40. Visos lėšos, gautos už autobuso nuomą, apskaitomos pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas biudžeto sudarymo ir vykdymo taisykles.

VI SKYRIUS

KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

41. Mokyklos Autobuso ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose (1 priedas) ir pridedamomis Mokyklos direktoriaus įsakymų kopijomis. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

42. Kelionės lapų išdavimą tvarko Mokyklos direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams. Kelionės lapai registruojami pagal numerius žurnale.

43. Kelionės lapai vairuotojui išduodami mėnesiui, pildomi kasdien. Komandiruotės atveju – iki komandiruotės pabaigos. Vairuotojas kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro parodymus išvykus ir grįžus, pirkto ir sunaudoto kuro kiekį, kuro likutį išvažiuojant ir grįžus. Baigęs darbą kelionės lape pasirašo.

44. Vairuotojas atsako už teisingą ir tvarkingą kelionės lapų pildymą ir pateikimą laiku. Už ataskaitinį mėnesį užpildytus kelionės lapus, čekius gautus perkant kurą, įsakymų kopijas, mėnesio ridos ir kuro sunaudojimo ataskaitą (2 priedas) vairuotojas pateikia Mokyklos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams iki einamo mėnesio 3 dienos, kuris, patikrinęs įrašų, pateiktų dokumentų ir spidometro parodymų teisingumą, el. paštu iki einamo mėnesio 5 dienos perduoda Centro atsakingam darbuotojui.

VII SKYRIUS

KURO NORMOS NUSTATYMAS, KURO UŽPYLIMO TVARKA IR APSKAITA

45. Autobuso kuro sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą (matavimą) ir surašius aktą (5 priedas) apie faktiškai Autobuso sunaudotą kuro kiekį šimtui kilometrų.

46. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma kuro sunaudojimo normų nustatymo komisija, susidedanti ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų.

47. Dalyvaujant komisijai atliekamas kontrolinis važiavimas (matavimas):

47.1. kontrolinis važiavimas atliekamas 1 (vieną) kartą Autobusu važiuojant realiomis eksploataavimo sąlygomis. Kontrolinio važiavimo metu turi būti nuvažiuota ne mažiau kaip 100 km;

47.2. Autobusui turi būti naudojamas kuras, nurodytas transporto priemonės gamintojo techniniuose reikalavimuose, tepalai atitikti gamintojo rekomendacijas;

47.3. prieš pradėdant kontrolinį važiavimą, turi būti pilnai pripilamas kuro bakas;

47.4. pradėdant kontrolinį važiavimą, variklis turi būti pašildytas iki eksploatacinės temperatūros;

47.5. atlikus kontrolinį važiavimą Autobusu ne mažiau kaip 100 km, vėl pilnai pripilamas kuro bakas;

47.6. nustatoma faktinė Autobuso kuro sunaudojimo norma ir surašomas kuro normos nustatymo 100 km aktas (5 priedas).

48. Vadovaujantis atliktu matavimu, Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina Autobuso kuro sunaudojimo normą. Kuro sunaudojimo normos tvirtinamos atskirai žiemos ir vasaros sezonams.

49. Su įsakymu supažindinamas vairuotojas.

50. Kuro užpylimui naudojama degalinė, su kuria sudaryta viešojo pirkimo sutartis, išduotos kreditinės atsiskaitymo kortelės. Atsiskaitymo kortelės priskiriamos tam tikram Autobusui ir perduodamos vairuotojui pasirašant kortelių priėmimo-perdavimo žurnale (4 priedas). Draudžiama išduotą už kuro pylimą atsiskaitymo kortelę naudoti užpilant kurą kitai transporto priemonei, patikėti kitam asmeniui. Praradus kuro užpylimo kortelę, apie tai nedelsiant informuojamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

51. Sunaudotas kuras nurašomas pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant direktoriaus įsakymu patvirtintų kuro sunaudojimo normų.

52. Nustatytų kuro normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

VIII SKYRIUS

AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

53. Už Autobuso techninę būklę, švarą ir saugą eksploataavimo metu, spidometro tvarkingumą, kuro sunaudojimo atitiktį nustatytoms normoms, kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas Autobuso vairuotojas.

54. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

55. Autobuso remonto, draudimo ir kitus klausimas sprendžia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, suderinęs su Mokyklos direktoriumi lėšų klausimą.

56. Sutartys kuro įsigijimui, autobusų techninei priežiūrai bei remontui pirkti sudaromos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu.

57. Kuras ir kitos Autobuso eksploatacinės medžiagos, prekės bei paslaugos perkamos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimo organizavimo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

58. Susidėvėjusios padangos, sugedę akumulatoriai nurašomi pateikiant defektinius aktus su nurašymo priežastimis, pakeistos atsarginės dalys nurašomos pagal nurašymo aktus.

59. Techninio aptarnavimo ir remonto darbai atliekami specializuotose įmonėse.

IX SKYRIUS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

60. Mokyklos direktorius:

60.1. išsiaiškina mokinių važiavimo poreikius, nustato mokinių instruktavimo tvarką, tvirtina maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, Autobusu vežamų mokinių sąrašus, prireikus juos koreguoja;

60.2. prireikus skiria mokinius lydintį asmenį, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

60.3. skiria už mokinių vežimo organizavimą atsakingą darbuotoją, nustato jo funkcijas, teises ir pareigas;

60.4. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą apie Autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas, mokinių elgesį važiuojant, sustojus, neatvykus Autobusui, ir informacijos viešinimą mokyklos informavimo priemonėse (internetu svetainėje, naudojamo elektroninio dienyno atitinkamose skiltyse, skelbimų lentose ir kt.);

60.5. užtikrina anksti į mokyklą atvežamų ir laukiančių pamokų pradžios mokinių ir mokinių, laukiančių Autobuso po pamokų ar kitų renginių, užimtumą, atsako už jų saugumą;

60.6. kontroliuoja mokinių vežimo kokybę, nedelsdamas reaguoja į mokinių vežimo Autobusu trūkumus ir juos šalina.

61. Už mokinių vežimo organizavimą atsakingas Mokyklos darbuotojas:

61.1. atsako už mokinių Pavėžėjimo organizavimą. Kiekvienais mokslo metais derina Autobuso sustojimo vietas, maršrutus, tvarkaraščius ir sudaro vežamų mokinių sąrašus.

61.2. vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytas funkcijas;

61.3. palaiko nuolatinį ryšį tarp vairuotojo, mokinių, tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir Mokyklos;

61.4. aiškinasi nenumatytas situacijas.

62. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis ir šiuo Aprašu. Jis privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos direktorių arba už mokinių vežimo organizavimą atsakingą Mokyklos darbuotoją apie visas iškilusias mokinių vežimo problemas (maršrutų organizavimo, Autobuso techninio aptarnavimo ir remonto, techninės apžiūros, grafiko, mokinių elgesio, jų punctualumo ir kt.).

63. Vairuotojas atsako už teisingą ir tvarkingą kelionės lapų pildymą ir jų pateikimą Mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui

64. Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi:

64.1. kultūringai ir mandagiai elgtis;

64.2. prižiūrėti, kad mokiniai įliptų į Autobusą ir išliptų iš jo, naudotūsi įrengtomis prisegimo sistemomis;

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

64.4. išlipantiems 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;

64.5. užtikrinti, kad Autobuso salone vežant mokinius nebūtų vežama jokių krovinių, aštrių ar sunkių daiktų, kurie sukeltų pavojų staigiai stabdant ar eismo įvykio metu, bei kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys arba daugiau mokinių, negu Autobuse yra sėdimų vietų.

65. Naudodamiesi Autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

65.1. laukti Autobuso tik tam skirtose vietose;

65.2. įlipti į Autobusą tik vairuotojui leidus;

65.3. išlipti iš Autobuso tik jam sustojus;

65.4. klausyti vairuotojo nurodymų ir pastabų, nekalbinti vairuotojo be reikalo;

65.5. Autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti, užsisėgti saugos diržus.

65.6. Vairuotojui ir / ar mokinius lydinčiam asmeniui, už mokinių vežimo organizavimą atsakingam Mokyklos darbuotojui ir Mokyklos direktoriui drausminės nuobaudos dėl jų pareigų nevykdymo ar netinkamo vykdymo skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Mokykla kasmet analizuoja ir vertina vežimo Autobusu poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo.

67. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams ar atsiradus poreikiui tikslinti kai kuriuos šio Aprašo punktus.

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų progimnazijos geltonojo autobuso naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJA

KELIONĖS LAPAS Nr. KL-

202__m. _____ d.
Automobilis – VOLSWAGEN CRAFTER (valstybinis Nr. HGT 447).
Vairuotojas – _____
Lydintieji asmenys – _____

Vairuotojo ir automobilio darbas		
	Rida km	Spidometro rodmenys
Išvykstant		
Grįžus		

Degalų sunaudojimas

Likutis išvažiuojant	
Gauta	
Sunaudota	
Likutis grįžus	

Direktorius
(Pareigos)

(Vardas, pavardė, parašas)

Vairuotojas
(Pareigos)

(Vardas, pavardė, parašas)

MARŠRUTAS			
Maršruto Nr.	Maršrutas	Nuotolis (km)	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Iš viso km			

PRASTOVOS KELIONĖS METU

Prastovos laikas						Pastabos
Atvykimo laikas į paskirtą vietą		Išvažiavimo laikas		Stovėjimo laikas		
Val.	Min.	Val.	Min.	Val.	Min.	

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų
progimnazijos geltonojo autobuso naudojimo,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
2 priedas

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ PROGIMNAZIJA

ATASKAITA

apie 202 ____ m. _____ mėn. sunaudotą kurą

Automašina _____ valst. Nr. _____

Vairuotojas _____

Spidometro rodmenys mėnesio pradžioje _____

Spidometro rodmenys mėnesio pabaigoje _____

Iš viso nuvažiuota kilometrų _____

Nuvažiuoti kilometrai mokinių pavėžėjimui į mokykla ir atgal _____

Patvirtinta kuro norma 100 km _____

	Kuras (dyzelinas)	
	kiekis, l	suma, €
Likutis mėnesio pradžioje		
Gauta per mėnesį		
Snaudota per mėnesį		
Likutis mėnesio pabaigoje		

Direktorius
(Pareigos)

(Vardas, pavardė, parašas)

Vairuotojas
(Pareigos)

(Vardas, pavardė, parašas)

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų
progimnazijos geltonojo autobuso naudojimo,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
3 priedas

**GELTONOJO AUTOBUSO
PRIĖMIMO-PERDAVIMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Perdavė / Autobuso markė, valstybinis numeris	Spidometro rodmenys	Parašas	Priėmė / Autobuso markė, valstybinis numeris	Spidometro rodmenys	Parašas

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų
progimnazijos geltonojo autobuso naudojimo,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
4 priedas

**GELTONOJO AUTOBUSO KURO ĮSIGIJIMO KORTELIŲ
PRIĖMIMO-PERDAVIMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Kortelės numeris / Autobuso markė, valstybinis numeris	Perdavė	Parašas	Priėmė	Parašas

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų
progimnazijos geltonojo autobuso naudojimo,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
5 priedas

GELTONOJO AUTOBUSO KURO NORMOS NUSTATYMO AKTAS

20__ m. _____ d.
Ginkūnai

Komisija
Pirmininkas – _____

Nariai:
_____,
_____,
_____.

202_ m. _____ d. atliktas geltonojo autobuso (toliau – Autobusas)
_____, valstybinis Nr. _____ kontrolinis važiavimas sunaudojamai kuro normai nustatyti.
Autobuso variklio darbinis tūris _____ m³, naudojamas kuras – _____. Atliekant
kontrolinį važiavimą 100 km nuvažiuoti sunaudota _____ l dyzelino.

Kuro bako talpa l	Įpilta degalų išvykstant l	Spidometro rodmuo išvykstant	Spidometro rodmuo grįžus	Rida kelionėje km	Įpilta kuro grįžus l	Kuro sunaudojimo norma l/100 km

Atlikus kontrolinį važiavimą, nustatyta, kad Autobusui _____, valstybinis Nr. _____, vasaros laikotarpiui būtų reikalinga _____ l/100 km, o žiemos laikotarpiui _____ l/100 km.

Vasaros sezonu laikomas laikotarpis nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d.

Žiemos sezonu laikomas laikotarpis nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.

Leidžiama didinti kuro normas žiemos metu, kai vidutinė paros temperatūra tris paras iš eilės nukrenta žemiau kaip – 5⁰C.

Komisijos pirmininkas

Nariai: