

## MOKYKLOS AUTOBUSO NAUDOJIMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos autobuso, skirto žmonėms vežti, naudojimą.

2. Mokyklos transportas įgyjamas, perduodamas arba nurašomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais norminiais aktais.

3. Mokyklos autobuso vairuotojas darbe vadovaujasi mokyklos direktoriaus patvirtinta vairuotojo darbo instrukcija, parengta pagal Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymą Nr. 4 „Dėl tipinės Mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcijos ir Mokyklinio autobuso vairuotojo instruktavimo tvarkos tvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 7-203) ir pareigybės aprašymu.

### II. MOKYKLOS AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR MOKINIŲ VEŽIOJIMAS

4. Mokyklos transportas naudojamas:

4.1. mokyklos mokiniams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrus nuo mokyklos, vežioti į mokyklą ir atgal į namus pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus maršrutus;

4.2. vežti mokiniams į (iš) rajono, respublikines olimpiadas ir konkursus, sporto varžybas.

5. Mokinių pavėžėjimo maršrutai suderinami su Klaipėdos r. savivaldybės administracijos Statybos ir kelių priežiūros skyriumi, tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.

6. Mokyklos transportas gali būti naudojamas:

6.1. vežti mokiniams į (iš) konkursus, sporto varžybas ir kitus renginius, vykstančius rajone ir respublikoje;

6.2. vežti mokytojams į (iš) kvalifikacinius renginius, vykstančius rajone ir už jo ribų, prekėms parvežti, ūkio dalies bei buhalterijos reikmėms (60 kartų per metus į rajono centrą ir grįžti);

6.4. mokyklos darbuotojų ir jų artimiausių šeimos narių (tėvų, vaikų, tėvių, brolių, seserų, sutuoktinių, globotinių) laidotuvėms.

7. Mokyklos autobusas gali būti nuomojamas mokyklos mokinių, mokyklos darbuotojų ekskursijoms, išvykoms. Mokyklos autobuso nuomotojas pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių bei vardinį sąrašą, išvykimo laiką ir vietą, kelionės maršrutą ir tikslą, orientacinį nuomos laiką. Direktorius autobuso nuomą (mokiniams, mokytojams) informina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakymu nurodomas atsakingas asmuo už kelionę, vykstančių asmenų skaičius bei vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslus orientacinis kelionės laikas.

8. Asmenys, organizuojantys mokyklos mokinių, mokytojų ekskursijas, išvykas, padengia autobuso kuro, vairuotojo darbo užmokesčio išlaidas. Gautos lėšos apskaitomos specialiosiose programose.

9. Mokyklos pajamos už transporto nuomą naudojamos įstaigos kuro išlaidoms dengti.

### III.SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Asmenys atsakingi už saugų mokinių vežimo organizavimą mokykloje skiriami mokyklos direktoriaus įsakymu.

11. Mokyklinio autobuso vairuotojas instruktuojamas prieš mokslo metų pradžią ir iškilus būtinybei.

12. Mokiniai instruktuojami pirmąją mokymosi savaitę.

13. Prieš ekskursijas ir išvykas mokinius instruktuoja jas organizuojantis mokytojas, pagal nustatytą tvarką užpildo reikalingus dokumentus.

14. Naudodamiesi mokyklinio autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

14.1. laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;

14.2. įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus;

14.3. išlipti iš mokyklinio autobuso tik jam sustojus;

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

14.5. prisistiepti saugos diržus;

14.6. autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti.

### IV.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokyklinio autobuso kelionės lapas išrašomas kiekvieną dieną. Vairuotojas kelionės lapą pildo kiekvieną dieną. Pasibaigus mėnesiui kelionės lapas gražinamas buhalterijai. Prie kelionės lapo pridedami: įsakymai apie papildomas keliones (išvykos, ekskursijos) ir degalų pirkimo kvitai.

16. Kasininkas sutikrina įrašus kelionės lapuose, spidometro parodymus ir degalų sunaudojimo kiekį su degalų tiekėjo mėnesio ataskaita.

17. Viršijus savivaldybės biudžeto sąmatoje numatytą limitą, skirtą vaikų pavėžėjimui, už sunaudotą kurą atskaitoma iš specialiųjų programų lėšų.

18. Tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo, gali kreiptis į mokyklos administraciją.

19. Už mokyklos transporto tinkamą laikymą, eksploatavimą bei naudojimą atsakingas mokyklos direktorius.

---