

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ IR KITŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ
NAUDOJIMO TVARKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokyklinių autobusų ir kitų transporto priemonių naudojimo tvarka (toliau – Tvarka) privaloma darbuotojams, kuriems patikėtas mokyklinių autobusų ir kitų transporto priemonių vairavimas.

2. Gimnazijos ūkio skyriaus vedėjas užtikrina, kad gimnazijai priklausančios transporto priemonės (lengvasis automobilis ir mokykliniai autobusai) būtų tinkamai naudojami, saugomi ir kad jais nebūtų savavališkai naudojama.

3. Ši tvarka nustato visų gimnazijos naudojamų transporto priemonių laikymo, saugojimo, panaudojimo, remonto, kontrolės ir forminimo tvarką.

4. Apie nelaimingus įvykius, kuriuose dalyvavo gimnazijos automobilis ar mokykliniai autobusai, nedelsiant pranešama tarnybiniu pranešimu gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS**

5. Vairuoti gimnazijos lengvąjį automobilį gali tik darbuotojai, turintys tam gimnazijos direktoriaus išduotus įgaliojimus. Lengvasis automobilis gali būti naudojamas darbuotojų išvykoms į kvalifikacijos kėlimo, metodinius pasitarimus, kitus renginius, mokinių pavėžėjimui į olimpiadas, konkursus, edukacinius renginius. Lengvuju automobiliu, atlikdami tarnybines užduotis, be atskiro direktoriaus leidimo gali naudotis gimnazijos vadovai (direktorius, pavaduotojas) bei ūkio skyriaus vedėjas.

6. Mokyklinius autobusus vairuoja paskirtas konkretus vairuotojas. Autobusų vairuotojai yra atsakingi už saugų mokinių vežiojamą ir vadovaujasi Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymu patvirtinta Tipine mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija ir gimnazijos direktoriaus patvirtintu Vairuotojo pareigybės aprašymu.

7. Mokykliniai autobusai naudojami:

7.1. mokiniams, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas ir gyvena kaimuose, miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, atvežti ir parvežti po pamokų. Maršrutai nustatomi direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje. Tuo pačiu yra tvirtinami pavežamų mokinių sąrašai su važiavimo maršrutų schemomis.

7.2. mokiniams vežti į neformaliojo vaikų švietimo būrelius, profesinio mokymo įstaigas;

7.3. mokiniams vežti į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminų, dalyvauti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime;

7.4. mokiniams, gyvenantiems kaimo gyvenamosiose vietovėse, vežti į konsultacijas Biržų švietimo pagalbos tarnyboje;

7.5. mokiniams vežti dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursuose, olimpiadose, varžybose ir kt.);

7.6. mokiniams vežti į pažintinės veiklos ir profesinio orientavimo renginius pagal ugdymo programas;

7.7. socialiniams pedagogams, klasės auklėtojams, kitiems švietimo pagalbos darbuotojams lankyti mokinius šeimose socialinėms problemoms spręsti;

7.8. mokytojams (darbuotojams) vežti į kvalifikacijos kėlimo renginius, kai nereikia vežti mokinių;

7.9. važiuoti kitais veiklos, gimnazijos direktoriaus įsakymu nurodytais tikslais gimnazijos nuostatuose numatyta veikla vykdyti.

8. Asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas vairuoti lengvąjį automobilį ir mokyklinius autobusus, už vairavimo metu padarytą žalą atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

9. Vairuoti transporto priemonę ne darbo dienomis leidimą gali duoti tik gimnazijos direktorius.

10. Leidimą pasinaudoti automobiliu, autobusu ne tarnybos reikalais, esant svarbioms priežastims ir apmokant eksploatacines išlaidas, gali duoti tik gimnazijos direktorius.

11. Lėšų poreikis automobilio, autobusų degalams pirkti nustatomas atitinkamų metų išlaidų sąmatoje.

12. Mokyklinių autobusų vairuotojai, kuriems patikėtos transporto priemonės, atsako už jų techninę būklę, švarą ir saugą eksploatacijoje metu. Kelionėje pastebėtus automobilio gedimus darbuotojas šalina pats arba kreipiasi į specializuotas remonto dirbtuves ir apie tai nedelsdamas praneša ūkio skyriaus vedėjui. Už lengvojo automobilio eksploataciją atsakingas ūkio skyriaus vedėjas.

13. Kuras yra pilamas tik tose degalinėse, kurios priklauso įmonei, sudariusiai su gimnazija degalų pardavimo sutartį.

III SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ SAUGOJIMAS

14. Gimnazijos transporto priemonės turi būti saugomos garaže. Mokinių pavėžėjimui skirtas mokyklinis autobusas gali būti laikomas vairuotojo gyvenamuoju adresu, jeigu mokinių pavėžėjimas pagal nustatytą maršrutą pradedamas nuo tos konkrečios vietovės, arba jeigu įstaiga neturi autobusų laikymui tinkamų patalpų. Gimnazijos eksploatuojamų transporto priemonių laikymo vietos tvirtinamos atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

15. Transporto priemonėse draudžiama palikti automobilio techninį pasą, kelionės lapą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį ar autobusą būtina užrakinti, mokykliniam autobusui – įjungti signalizaciją.

16. Valstybinių švenčių ir nedarbo dienomis, taip pat atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu darbuotojui priskirta transporto priemonė laikoma nuolatinėje saugojimo vietoje.

IV SKYRIUS TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMO KONTROLĖ

17. Ūkio skyriaus vedėjas kontroliuoja gimnazijos lengvojo automobilio, autobusų panaudojimą, spidometrų tvarkingumą, degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, transporto priemonių kelionės lapų pildymą. Apie pažeidimus nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių arba vyriausiąjį buhalterį. Visų transporto priemonių spidometrų duomenys patikrinami kas trys mėnesiai. Duomenys fiksuojami spidometro patikrinimo akte, kurį pasirašo inventorizacijos komisija.

18. Gimnazijos lengvojo automobilio, autobusų panaudojimą tarnybinių užduočių vykdymo laiku kontroliuoja gimnazijos direktorius.

19. Transporto priemonių saugojimą po darbo ir poilsio dienomis kontroliuoja ūkio skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

20. Automobilių ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais transporto priemonės kelionės lapuose, kurio forma pridedama (1 priedas).

21. Kelionės lapų apskaitos žurnalą (registrą) pildo raštinės vedėjas. Kelionės lapai registruojami pagal eilės numerius žurnale. Transporto priemonių kelionės lapus išduoda ūkio

skyriaus vedėjas. Transporto priemonių kelionės lapai išduodami dešimties dienų ar įrašų laikotarpiui (tiek įrašų yra kelionės lapo formoje).

22. Asmuo, vairuojantis automobilį, kelionės lape įrašo savo vardą, pavardę, nurodo kiekvieno važiavimo maršrutą, tikslą, pasirašo, įrašo kilometrų skaitiklio parodymus išvykstant ir grįžus, pirktų bei sunaudotų degalų kiekį. Autobuso vairuotojai pildo kiekvienos dienos mokinių pavėžėjimą pagal patvirtintą maršrutą. Jeigu važiuojama pagal atskirą pavedimą, pildomas atskiras įrašas sekančioje kelionės lapo eilutėje, pasirašo atsakingas arba mokinius lydintis asmuo. Taip pat atskira eilute išskiriamas ir papildomas mokinių pavėžėjimas, jeigu mokiniai pavežami ne savo, o kito vairuotojo patvirtintu maršrutu. Baigęs pildyti kelionės lapą, vairuotojas po juo pasirašo.

23. Kelionės lapai paskutinę mėnesio dieną perduodami gimnazijos apskaitą tvarkančiam asmeniui.

24. Čekiai, gauti perkant degalus kreditine kortele, už ataskaitinį mėnesį pateikiami kartu su kelionės lapu.

VI SKYRIUS TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

25. Už lengvojo automobilio ir mokyklinių autobusų techninę būklę ir šios būklės kontrolę yra atsakingas ūkio skyriaus vedėjas.

26. Už autobusų kasdieninę priežiūrą ir periodinius techninius aptarnavimus atsakingas darbuotojas, kuriam priskirtas autobusas. Lengvojo automobilio techniniu aptarnavimu rūpinasi ūkio skyriaus vedėjas.

27. Transporto priemonių techninis aptarnavimas turi būti atliekamas pagal gamyklos - gamintojos nurodytą periodiškumą.

28. Transporto priemonių remonto klausimus sprendžia ūkio skyriaus vedėjas, suderinęs su vyriausiuoju buhalteriu, gimnazijos direktoriumi apmokėjimo sąlygas ir galimybes.

29. Prieš laiką susidėvėjusios padangos arba sugedę akumulatoriai gali būti nurašomi pateikiant defektinius aktus ir esant ūkio skyriaus vedėjo išvadai dėl nurašymo priežasčių.

VII SKYRIUS ATSARGINIŲ DALIŲ, SKIRTŲ REMONTUOTI ARBA PAKEISTI, NURAŠYMAS

32. Visos nupirktos transporto priemonių atsarginės dalys, įskaitant padangas ir akumulatorius, užpajamuojamos buhalterijoje, pateikiant pirkimo dokumentus. Vyriausiais buhalteris sutikrina atsarginių dalių kiekius, pavadinimus, kainas ir sumas pagal sąskaitose – faktūrose nurodytus duomenis.

33. Atsarginių dalių analitinė apskaita tvarkoma pagal atsakingus asmenis.

34. Atsarginių dalių vertės nurašymą vykdo gimnazijoje sudaryta vertybių ir medžiagų nurašymo komisija. Ji nustato ar tikrai atsarginės dalys įdėtos į transporto priemones.

35. Kai transporto priemonės yra remontuojamos, komisija nustato ar išrašytose sąskaitose – faktūrose išvardytos atsarginės dalys tikrai įdėtos į automobilį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Ši Tvarka gali būti keičiama pasikeitus gimnazijos turimoms transporto priemonėms, atsiradus organizaciniams pakeitimams arba pasikeitus teisės aktų reikalavimams.

37 Tvarka skelbiama viešai gimnazijos internetinėje svetainėje www.vabalninkomokykla.lt. Mokyklinių autobusų vairuotojai supažindinami pasirašytinai.