

PATVIRTINTA

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. VĮ -308

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO SKYRIAUS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos Kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo skyriaus (toliau - Skyrius) mokyklinių autobusų naudojimo tvarka reglamentuoja mokyklai priklausančio mokyklinio ir mokyklinio geltonojo autobusų, skirtų mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pavežti, naudojimo tvarką.

2. Autobusai įsigyti, perduodami, naudojami arba nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **mokyklinis autobusas** – skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais reisais, priklausantis Skyriui;

3.2. **mokyklinis geltonasis autobusas** – geltonai dažytas, skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, vežantis vaikus (mokinius) specialiais reisais, įsigytas pagal specialias Lietuvos Respublikos Vyriausybės programas, priklausantis Skyriui;

3.3. **specialus reisas** – tai reisas, kai vežama speciali keleivių grupė (mokiniai) į Skyrių ir parvežami namo;

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

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

3.6. **pažintinė, kultūrinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, patriotinį ir kultūrinį ugdymą, lankant sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos apibrėžiamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. liepos 13 d. įsakyme Nr. V-1265/V-685/A1-317 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS MOKYKLINIO IR MOKYKLINIO GELTONOJO AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS IR TVARKA

5. Mokinių, pavėžėjamų mokykliniu autobusu, sąrašus (per pirmą rugsėjo savaitę), sudaro ir pateikia Skyriaus ūkvedys.

6. Pagal pateiktus pavežamų mokinių sąrašus Skyriaus ūkvedys sudaro maršrutus, kuriuos įsakymu tvirtina mokyklos direktorius;

7. Mokyklinio ir mokyklinio geltonojo autobusų naudojamas:

7.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, pavėžėti pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus į mokyklą ir atgal, treniruotes, varžybas, mokomąsias sporto stovyklas ir atgal;

7.2. mokiniams vežti į savivaldybės, regioninius, šalies saviraiškos renginius ir iš jų bei mokinių pažintinei, kultūrinei veiklai (lankyti sociokultūrinę ir meninę vertę turinčius objektus);

7.3. prireikus nuvežti ugdytinius į gydymo įstaigą, Pedagoginę-psichologinę tarnybą, mokinius vežti į mokyklos, sporto šakų federacijų ar kitų sporto įstaigų organizuojamas treniruotes, mokomąsias sporto stovyklas, varžybas ir iš jų;

7.4. vežti mokytojams, įstaigos darbuotojams į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius regione ar šalyje, vykdant mokyklos projektinę veiklą, laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu;

7.5. kitoms mokyklos reikmėms ugdymo proceso organizavimui užtikrinti (atsivežti įsigytus vadovėlius, ugdymo priemones ir kt.) laisvu nuo mokinių pavėžėjimo laiku ar mokinių atostogų metu;

7.6. ikimokyklinio ar priešmokyklinio amžiaus vaikams, kuriems Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirtas privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas.

7.7. Mokyklos nuostatuose numatyta veiklai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių:

7.7.1. bendruomenės narių ir jų artimųjų šeimos narių laidotuvėms;

7.7.2. išimties tvarka važiuoti ir kitais mokyklos direktoriaus patvirtintais maršrutais.

8. Už mokinio saugumą iki įlaidinimo į autobusą atsakingi jį atlydėję asmenys: mokytojai, auklėtojai, tėvai (globėjai, rūpintojai).

9. Specialiųjų poreikių turinčius mokinius autobusuose turi lydėti mokytojų padėjėjai ar kiti lydintys asmenys.

10. Autobusu gali vykti tiek žmonių, kiek nurodyta autobuso techniniame pase.

11. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis naudotis autobusu, pateikia mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų vardinį sąrašą, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Mokyklos 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 maršrutai, tikslas.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR SAUGOJIMAS

12. Autobusų vairuotojai yra atsakingi už saugų mokinių vežiojimą ir vadovaujasi Tipine mokyklinio autobuso vairuotojo darbo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2001 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. 4 ir mokyklos direktoriaus patvirtintu vairuotojo pareigybės aprašymu.

13. Mokyklos direktorius autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutai, tikslas.

14. Autobusai saugomi Skyriaus teritorijoje, automobilių stovėjimo aikštelėje.

15. Pastačius autobusus įjungiamas rankinis stabdis, signalizacija, užrakinamos visos durys.

16. Autobusų dokumentai su raktais saugomi mokyklos vidaus patalpose Skyriaus ūkvedžio ar direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijai kabinetuose.

17. Autobusas yra draudžiamas transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimu teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Vairuoti autobusą gali tik Skyriaus vairuotojas arba, išimties atveju, mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas asmuo.

IV SKYRIUS

KELIONĖS IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMAS IR TVARKYMAS

19. Autobusų maršrutai sudaromi taip, kad keleiviai galėtų saugiai ir laiku vykti direktoriaus įsakymu patvirtintu maršrutu.
20. Skyriaus ūkvedys pildo jam išduotus kelionės lapus. Nuvažiuoti kilometrai sumuojami, sunaudotas kuras nurašomas vadovaujantis degalų sunaudojimo apskaitos tvarka (*žr. Priedas Nr. 1*). Užpildyti kelionės lapai mėnesio gale perduodami Apskaitos centrui.
21. Autobusų padangų darbo apskaitos korteles pildo Skyriaus ūkvedys.
22. Autobusų ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis teisės aktais ir įrašais kelionės lapuose.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už mokyklinio ir mokyklinio geltonojo autobusų saugojimą, eksploatavimo kontrolę ir naudojimą yra atsakingas Skyriaus ūkvedys.
 24. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams.
 25. Aprašas skelbiamas mokyklos internetiniame puslapyje www.mkarkos.lt
-

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos
Kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų ugdymo skyriaus
mokyklinių autobusų naudojimo saugojimo,
atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos
aprašo

Priedas Nr. 1.

**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KURČIŪJŲ IR
NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO SKYRIAUS
DEGALŲ SUNAUDOJIMO APSKAITOS TVARKA**

1. Automobilių kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose.
 2. Kelionės lapų registrą tvarko Skyriaus ūkvedys. Kelionės lapai registruojami pagal numerius registre. Vairuotojas ir darbuotojai, kuriems patikėtas automobilis, už gautus kelionės lapus pasirašo registre. Kelionės lapai išduodami ne ilgesniam kaip iki einamo mėnesio pabaigos laikotarpiui, įrašomas automobilio modelis ir valstybinis numeris, vairuotojo vardas, pavardė, pradinis automobilio spidometro rodmuo, kuro likutis automobilio degalų bake.
 3. Asmuo, vairuojantis automobilį, pasirašo, kad priėmė techniškai tvarkingą automobilį, įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą mieste ir užmiestyje, nuvažiuotų kilometrų skaičių, išvykimo ir grįžimo laiką, pirktų ir sunaudotų degalų kiekį, spidometro parodymus kelionės pabaigoje ir pasirašo.
 4. Skyriaus ūkvedys mėnesio gale patikrina visų kelionės lapų užpildymo teisingumą bei degalų sunaudojimą pagal normą ir faktiškai, paruošia automobilio darbo suvestinę, kurią tvirtina direktorius, ir iki kito mėnesio 5 dienos kartu su kuro įsigijimo kvitais ir direktoriaus įsakymu, nurodančių kelionės maršrutą ir atstumą iki kelionės tikslo, kopijomis pateikia Apskaitos centrui.
 5. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustčius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.
 6. Degalai įsigijami naudojant kreditines kuro korteles. Esant būtinumui, kuras gali būti perkamas ir už grynus pinigus, išsaugant kuro įsigijimo dokumentus.
 7. Išlaidos kurui nurašomos mėnesiui pasibaigus pagal automobilio darbo suvestinę, taikant direktoriaus patvirtintą kuro normą 100 km ridos.
 8. Automobilio kuro normos 100 km ridos nustatomos atliekant kontrolinį važiavimą. Prieš atliekant kontrolinį važiavimą, pilnai užpildomas automobilio kuro bakas. Užfiksavus nuvažiuotų kilometrų skaičių, gale kontrolinio važiavimo, vėl pilnai užpildomas automobilio kuro bakas. Kuro norma nustatoma dalinant sunaudotą kuro kiekį iš nuvažiuotų kilometrų skaičiaus. Kuro normas tvirtina mokyklos direktorius įsakymu.
 9. Šaltuoju metų laiku kuro normos didinamos 10 %. Šaltojo laikotarpio pradžią ir pabaigą nustato direktorius, atsižvelgdamas į oro sąlygas.
-