PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos

direktoriaus 2013 m. rugsėjo 26 d.

įsakymu Nr. V-79

**TRAKŲ R. LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKYKLINIO AUTOBUSO**

**IVECO DAILY**

**NAUDOJIMO TVARKA**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka reglamentuoja Lentvario pradinės mokyklos autobuso IVECO DAILY, 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 transporto 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).

4. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkiui užtikrina, kad mokyklinis autobusas būtų tinkamai saugomas ir kad nebūtų savavališkai naudojamas.

5. Apie transporto įvykius, kuriuose dalyvavo mokyklinis autobusas, direktoriaus pavaduotojas ūkiui nedelsiant praneša mokyklos direktoriui tarnybiniu pranešimu.

1. **MOKYKLOS TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

**MOKINIŲ VEŽIOJIMAS**

6. Mokyklos transportas naudojamas:

6.1. moksleiviams, gyvenantiems toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, vežioti į mokyklą ir atgal į namus pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą maršrutą;

6.2. vežti mokinius į (iš) rajono, respublikines olimpiadas ir konkursus, sporto varžybas.

1. **MOKYKLOS TRANSPORTO NAUDOJIMAS KITOMS**

**MOKYKLOS REIKMĖMS**

7. Mokyklos transportas gali būti naudojamas:

7.1. vežti mokinius į (iš) konkursus, sporto varžybas ir kitus renginius, vykstančius rajone ir regionuose;

7.2. vežti mokytojus į (iš) kvalifikacinius renginius, vykstančius rajone ir už jo ribų;

7.3. knygoms pervežti, ūkio dalies bei buhalterijos reikmėms;

7.4. švietimo įstaigų darbuotojų ir jų artimiausių šeimos narių (tėvų, vaikų, įtėvių, brolių, seserų, sutuoktinių, globotinių) laidotuvėms.

8. Mokyklos transporto naudojimui 7 punkte nurodytais atvejais nustatomas ridos limitas pagal Trakų rajono savivaldybės tarybos 2008 m. spalio 30 d. sprendimą Nr. S1-259 „Mokyklų transporto naudojimo tvarka“:

8.1. esant daugiau kaip 500 mokinių ir darbuotojų – 5000 km. per metus;

9. Mokyklos nustatomas kelionių limitas ekskursijoms organizuoti:

9.1. esant daugiau kaip 500 mokinių – iki 3500 km. per metus.

1. **MOKYKLOS TRANSPORTO NUOMA**

10. Mokyklos transportas gali būti nuomojamas:

10.1. mokinių, mokytojų ekskursijoms, išvykoms;

10.2. kitoms švietimo įstaigoms (neturinčioms transporto) mokinių, mokytojų ekskursijoms, išvykoms organizuoti, darbuotojų ir jų artimiausių šeimų narių (tėvų, vaikų, įtėvių, brolių, seserų, sutuoktinių, globotinių) laidotuvėms;

10.3. kitoms įstaigoms bei visuomeninėms organizacijoms.

11. Mokinių grupės, mokytojai, švietimo įstaigos turi nuomos pirmenybę prieš kitus mokyklos transporto nuomotojus.

12. Mokyklos transporto nuomotojas pateikia švietimo įstaigos 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 transporto nuomą (mokiniams, mokytojams) fiksuoja įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas asmuo už kelionę, vykstančių asmenų skaičius bei vardinis sąrašas, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslus orientacinis kelionės laikas.

13. Už mokyklos transporto nuomą mokama pagal įkainius, patvirtintus Trakų rajono savivaldybės tarybos 2008 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. S1-259 „Mokyklų transporto nuomos įkainiai“:

13.1. Mikroautobuso „IVECO DAILY“ nuoma 1 km. - 2,50 Lt.

14. Lėšos, surinktos už mokyklinio transporto nuomą, pervedamos į rajono savivaldybės biudžetą.

15. Mokyklos pajamos už transporto nuomą naudojamos įstaigos išlaidoms dengti ir kitiems įstaigos poreikiams tenkinti pagal patvirtintas specialiųjų programų sąmatas. Esant būtinumui sąmatos finansiniais metais gali būti tikslinamos.

**V. MOKYKLOS TRANSPORTO PANAUDA**

16. Mokyklos transportas pagal panaudos sutartį gali būti panaudotas:

16.1. kitų švietimo įstaigų, neturinčių transporto reikmėms nenustatant ridos limito ir 7 punkte nurodytais atvejais, neviršijant 8 punkte nurodyto ridos limito;

16.2. ekskursijoms organizuoti pagal 9 punkte nurodytą ridos limitą.

**VI. SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

17. Asmenys, atsakingi už saugų mokinių vežimo organizavimą mokykloje, skiriami direktoriaus įsakymu:

17.1. Mokyklinio autobuso vairuotojas instruktuojamas prieš mokslo metų pradžią;

17.2. Mokiniai instruktuojami pirmą mokymosi savaitę;

17.3. Klasių vadovai surenka duomenis apie mokinių poreikį naudotis mokykliniu autobusu. Duomenis pateikia mokyklos administracijai iki rugsėjo 5 dienos;

17.4. Prieš ekskursijas, išvykas mokinius instruktuoja ekskursijas organizuojantis mokytojas.

18. Naudodamiesi mokyklinio autobuso paslaugomis mokiniai privalo:

18.1. Laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;

18.2. Įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus;

18.3. Išlipti iš mokyklinio autobuso tik jam sustojus;

18.4. Klausyti vairuotojo pastabų ir nurodymų, nekalbinti vairuotojo be reikalo;

18.5. Autobusui važiuojant sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti;

18.6. Pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti klasės vadovą.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Mokyklos autobuso kelionės lapas išrašomas mėnesiui. Vairuotojas kelionės lapą pildo kiekvieną dieną. Pasibaigus mėnesiui kelionės lapas grąžinamas vyr. buhalterei. Prie kelionės lapo pridedami: įsakymai apie papildomas keliones (išvykos, ekskursijos) ir degalų pirkimo kvitai.

20. Vyr. buhalterė sutikrina įrašus kelionės lapuose, spidometro parodymus ir degalų sunaudojimo kiekį su degalų tiekėjo mėnesio ataskaita.

21. Tėvai, turintys nusiskundimų, pasiūlymų, pageidavimų dėl pavėžėjimo organizavimo, kreipiasi į mokyklos administraciją.

22. Autobuso vairuotojui, atliekant tarnybinę užduotį poilsio ar švenčių dienomis, kompensuojamos dienos Lietuvos Respublikos darbo įstatymo nustatyta tvarka.

23. Autobuso vairuotojui, komandiruotam už rajono ribų, mokami dienpinigiai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

24. Už mokyklos transporto tinkamą laikymą, eksploatavimą, naudojimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_