PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. MV-

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYKLINIO AUTOBUSO NAUDOJIMO, NUOMOS, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokyklinio autobuso (toliau – Autobusas) naudojimo, nuomos, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja teisę į pavėžėjimą teisės aktų nustatyta tvarka turinčių mokinių pavėžėjimo Mokyklos autobusais organizavimą, mokinių vežimą organizuojančių ir vykdančių darbuotojų funkcijas, pareigas ir atsakomybę, Autobuso naudojimo, nuomos, saugojimo ir apskaitos dokumentų pildymo tvarką. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatų, patvirtintų Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2026 m. birželio 2 d. sprendimu Nr. T-99, 32.9 papunkčiu, Lietuvos Respublikos viešojo keleivinio transporto lengvatų įstatymu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Kelių eismo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. T-73 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės mokyklų autobusų, lengvųjų automobilių naudojimo ir trumpalaikės nuomos paslaugų suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Aprašo 8.8 papunkčiu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. liepos 8 d. sprendimu Nr. T-189 „Dėl Bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir profesinio mokymo įstaigų mokinių bei vaikų socialinės globos įstaigų auklėtinių važiavimo viešuoju keleiviniu transportu išlaidų kompensavimo, neatlygintino pavėžėjimo mokykliniais autobusais organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių vežimą, su visais jų pakeitimais ir papildymais.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

2.1. Autobusas – Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis, mokinių vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas, Mokyklai patikėjimo teise valdyti perduotas autobusas;

2.2. keleivis – mokinys, ugdytinis ar Mokyklos darbuotojas, vežamas vykdant Apraše numatytas funkcijas;

2.3. mokinys – asmuo, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programą, taip pat vaikas, kuriam paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, ir kitų švietimo įstaigų ugdytinis, vežamas šiame Apraše nustatytais atvejais;

2.4. saviraiškos renginiai – dalykinės olimpiados, sporto, sveikatos ugdymo, meninės raiškos, turizmo, gamtos, techninės kūrybos, būrelių, studijų, klubų bei kiti neformalūs renginiai, skirti meniniams, kalbiniams, 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, galiojantį vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį 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 mokyklinis autobusas. Ant Autobuso abiejų šonų yra aiškiai matomas juodos spalvos užrašas „MOKYKLINIS“. Autobuso priekinėje ir galinėje dalyse yra pritvirtinti specialūs mokinių vežimą žymintys skiriamieji ženklai (lipdukai), atitinkantys teisės aktų reikalavimus. Autobuso išorėje ir viduje reklama nenaudojama.

II SKYRIUS
AUTOBUSO NAUDOJIMAS IR NUOMA

5. Autobusas naudojamas:

5.1. priešmokyklinio ugdymo ir 1–8 klasių mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose toliau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, pavėžėjimui į Mokyklą ir iš jos, kai Mokykla yra artimiausia atitinkamą ugdymo programą vykdanti mokykla ir jų pavėžėjimas teisės aktų nustatyta tvarka organizuojamas mokykliniu autobusu;

5.2. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių iki 21 metų, kurie nepajėgia patys atvykti į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas, pavėžėjimui į Mokyklą ir iš jos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. ugdytinių, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, pavėžėjimui į Mokyklą ir iš jos, kai Mokykla yra artimiausia atitinkamą ugdymo programą vykdanti mokykla ir jų pavėžėjimas teisės aktų nustatyta tvarka organizuojamas mokykliniu autobusu;

5.4. ugdytinių, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, priešmokyklinio ugdymo ir 1–8 klasių mokinių, gyvenančių kaimuose ir miesteliuose arčiau kaip 3 kilometrai nuo Mokyklos, pavėžėjimui, jeigu Autobuse yra laisvų sėdimų vietų, atsižvelgiant į atstumą;

5.5. kitų švietimo įstaigų mokinių, ugdytinių ir juos lydinčių asmenų vežimui, kai toks vežimas vykdomas pagal Mokyklos sudarytas jungtinės veiklos, bendradarbiavimo ar kitas sutartis, nepažeidžiant Mokyklos mokinių pavėžėjimo poreikių.

6. Mokyklos Autobusas gali būti naudojamas kitoms su ugdymo organizavimu ir Mokyklos veiklos užtikrinimu susijusioms reikmėms tik laisvu nuo mokinių pavėžėjimo į Mokyklą ir iš jos metu:

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

6.2. vežti mokinius konsultacijoms į Švietimo pagalbos tarnybą;

6.3. Mokyklos darbuotojams vykti į mokinių namus švietimo pagalbos teikimo ir ugdymo klausimais;

6.4. parvežti įsigytus vadovėlius, ugdymo priemones ir kitą Mokyklos veiklai reikalingą turtą;

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

6.6. vežti mokinius į pažintinės, kultūrinės, sportinės, edukacinės ir kitos ugdomosios veiklos renginius;

6.7. vežti Mokyklos darbuotojus į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius rajone ir šalyje, kai Autobusas nenaudojamas mokinių pavėžėjimui;

6.8. kitoms Mokyklos reikmėms, susijusioms su ugdymo proceso organizavimu, užtikrinti.

7. Autobusas gali būti naudojamas trumpalaikės nuomos paslaugoms teikti Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir kitiems teisės aktuose nustatytiems asmenims, vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos nustatyta mokyklinių autobusų naudojimo ir trumpalaikės nuomos paslaugų suteikimo tvarka.

8. Autobuso naudojimas Mokyklos mokinių pavėžėjimui į Mokyklą ir iš jos bei kitoms Mokyklos reikmėms turi pirmenybę prieš Autobuso naudojimą kitų įstaigų ar organizacijų reikmėms ir trumpalaikės nuomos paslaugų teikimą.

9. Mokinių pavėžėjimas į Mokyklą ir iš jos vykdomas pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintus mokinių sąrašus, maršrutus ir tvarkaraščius. Išvykos ir kitas nenuolatinis vežimas vykdomas Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

10. Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir (ar) karantino laikotarpiu bei siekiant užtikrinti Savivaldybės funkcijų vykdymą Savivaldybės mero potvarkiu Autobusas gali būti naudojamas važiuoti ir kitais maršrutais, jeigu tuo metu nėra šio Aprašo 5–6 punktuose numatyto Autobuso naudojimo poreikio.

III SKYRIUS
MOKINIŲ VEŽIMO AUTOBUSU ORGANIZAVIMAS

11. Autobuso maršrutai, tvarkaraščiai, vežamų mokinių sąrašai rengiami ir sustojimo vietos nustatomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis. Sudarant Autobuso maršrutus ir tvarkaraščius, įvertinami esami vietinio (priemiesčio) ir tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusų maršrutai ir jų tvarkaraščiai, mokinių gyvenamosios vietos, atstumai iki autobusų sustojimo vietų, pamokų pradžios ir pabaigos laikas bei racionalus Autobuso naudojimas.

12. Autobuso maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus kiekvienais mokslo metais ir, esant poreikiui, mokslo metų eigoje sudaro Mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, derindamas su Autobuso vairuotoju. Maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus tvirtina Mokyklos direktorius.

13. Mokyklos direktorius iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui pateikia patvirtintus Autobusu vežamų mokinių sąrašus, maršrutus ir tvarkaraščius.

14. Pasikeitus Autobusu vežamų mokinių sąrašams ir (ar) maršrutams, Mokyklos direktorius patvirtina naujus sąrašus ir (ar) maršrutus ir juos pateikia Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centrui. Apie Autobuso maršrutus, tvarkaraščius ir sustojimo vietas informuojami mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), ši informacija skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

15. Pasikeitus Autobuso maršrutui ar važiavimo grafikui, įvertinama, ar dėl šių pakeitimų keičiasi Autobuso dienos rida. Pasikeitus dienos ridai, atitinkamai patikslinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintos Autobuso važiavimo kilometrų normos.

16. 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.

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

18. Autobuso sustojimo vietos parenkamos taip, kad būtų užtikrintas mokinių saugumas ir kuo trumpesnis mokinių ėjimo iki sustojimo vietos atstumas. Sustojimo vietos pirmiausia parenkamos reguliaraus susisiekimo autobusų sustojimo vietose arba kitose saugiose vietose, kuriose Autobusas gali saugiai sustoti, o mokiniai – saugiai įlipti ir išlipti.

19. Mokinio ėjimo atstumas iki Mokyklos arba Autobuso sustojimo vietos negali būti didesnis kaip 3 kilometrai.

20. Mokinių vykimo į Mokyklą ir grįžimo iš Mokyklos laikas negali būti ilgesnis kaip 2 (dvi) valandos.

21. Vežant ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikus ir (ar) mokinius, kurie dėl specialiųjų ugdymosi poreikių negali savarankiškai ir saugiai vykti Autobusu, kartu vyksta Mokyklos direktoriaus paskirtas lydintis asmuo.

22. Autobusu vežami tik į Mokyklos direktoriaus patvirtintą vežamų mokinių sąrašą įrašyti mokiniai.

23. Mokiniai įlaipinami ir išlaipinami tik patvirtintame Autobuso maršrute numatytose sustojimo vietose.

24. Į sustojimo vietą Autobusas turi atvykti ir iš jos išvykti pagal patvirtintą tvarkaraštį. Mokiniai turi būti instruktuoti, kaip elgtis, jeigu Autobusas vėluoja arba neatvyksta.

25. Mokiniai Autobuso sustojimo vietoje turi būti ne vėliau kaip tvarkaraštyje nustatytu laiku. Mokiniams nuolat vėluojant į Autobusą, vairuotojas apie tai informuoja už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingą Mokyklos darbuotoją, kuris išsiaiškina vėlavimo priežastis ir, esant galimybei, imasi priemonių joms pašalinti.

26. Važiuodami Autobusu mokiniai turi nusiimti kuprines, sėdėti jiems skirtose sėdimose vietose, būti užsisegę saugos diržus ir nevaikščioti po Autobusą.

27. Į Mokyklą atvežti mokiniai išlaipinami tokioje vietoje, kad jiems nereikėtų pereiti važiuojamosios kelio dalies.

28. Mokiniai prie Autobuso gali prieiti tik jam visiškai sustojus. Norėdami išlipti, mokiniai iš savo sėdimų vietų gali pakilti tik Autobusui visiškai sustojus. Vairuotojas stebi, kad į Autobusą būtų įlipama ir iš jo išlipama tik jam visiškai sustojus. Autobuso duris vairuotojas atidaro ir mokinius įlaipina ar išlaipina tik Autobusui visiškai sustojus ir įsitikinęs, kad tai daryti saugu.

29. Vairuotojas ir (ar) mokinius lydintis asmuo išlipančius mokinius įspėja, kad jie neitų per kelią prieš Autobusą ar už jo. Norėdami pereiti kelią, mokiniai turi palaukti, kol Autobusas nuvažiuos, arba paeiti nuo Autobuso į tokią vietą, iš kurios gerai matoma važiuojamoji kelio dalis. Tamsiuoju paros metu mokiniai, vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo turi naudoti atšvaitus ar kitas šviesą atspindinčias priemones.

30. Atsitikus nenumatytam atvejui, mokiniai negali būti paliekami vieni be priežiūros. Įvykus eismo įvykiui, jeigu yra nukentėjusių asmenų, nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba ir policija, o esant galimybei suteikiama pirmoji pagalba.

IV SKYRIUS
AUTOBUSO SAUGOJIMAS

31. Autobusas saugomas Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje, adresu Ventos g. 17, Kuršėnai.

32. Išvykos, komandiruotės ar kito važiavimo metu, kai Autobusas negali būti laikomas nuolatinėje saugojimo vietoje, jis turi būti pastatomas saugioje vietoje.

33. Autobuse draudžiama palikti Autobuso registracijos liudijimą, techninės apžiūros dokumentus, draudimo dokumentus ir kitus svarbius Autobuso dokumentus. Paliekant Autobusą, privaloma uždaryti langus, užrakinti Autobusą ir, jeigu įrengta, įjungti apsaugos sistemą.

34. Vairuotojas kasmetinių atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kito ilgesnio nebuvimo darbe metu privalo pastatyti Autobusą į nuolatinę saugojimo vietą ir perduoti Autobuso registracijos liudijimą, draudimo dokumentus, užvedimo raktelius ir kitus su Autobuso eksploatavimu susijusius dokumentus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, pasirašydamas Autobuso priėmimo–perdavimo registravimo žurnale (3 priedas).

35. Mokyklinis Autobusas priskiriamas konkrečiam vairuotojui Mokyklos direktoriaus įsakymu. Vairuotojas atsako už jam priskirto Autobuso tinkamą eksploatavimą, techninės būklės stebėjimą, švarą, saugų naudojimą ir naudojimą pagal paskirtį. Pasikeitus vairuotojui, Autobuso priskyrimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

36. Vairuotojas negali perduoti Autobuso vairuoti ar kitaip naudoti kitam asmeniui be Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

V SKYRIUS
AUTOBUSO NAUDOJIMO FINANSAVIMAS IR APMOKĖJIMAS UŽ NUOMĄ

37. Autobuso eksploatavimo, išlaikymo ir naudojimo Mokyklos reikmėms išlaidos finansuojamos Mokyklos biudžete numatytomis lėšomis ir iš kitų teisėtų finansavimo šaltinių teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Kelių švietimo įstaigų mokinių vežimas tuo pačiu Autobusu gali būti organizuojamas sutarties pagrindu. Mokykla, kurios mokiniai pavežami Autobusu, apmoka Mokyklai faktines kelionės išlaidas degalams. Mokėjimas atliekamas bankiniu pavedimu pagal Mokyklos pateiktą sąskaitą faktūrą.

39. Autobusas gali būti naudojamas trumpalaikės nuomos paslaugoms teikti Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir kitiems ne pelno siekiantiems, Savivaldybės teritorijoje veikiantiems juridiniams asmenims, kai Autobusas nereikalingas Mokyklos mokinių pavėžėjimui ir kitoms Mokyklos reikmėms. Paslaugos teikiamos Šiaulių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir taikant jos nustatytus įkainius.

40. Paslaugos gavėjas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą, kuriame nurodo už kelionę atsakingą asmenį, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką ir vietą, kelionės tikslą ir maršrutą.

41. Mokyklos direktorius su paslaugos gavėju sudaro trumpalaikės nuomos paslaugos sutartį ir Autobuso naudojimą įformina įsakymu, kuriame nurodomas už kelionę atsakingas asmuo, keleivių skaičius, kelionės tikslas, laikas ir maršrutas. Maršruto pradžia ir pabaiga – Mokykla.

42. Už suteiktą trumpalaikės nuomos paslaugą mokama pagal Šiaulių rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius, išrašius sąskaitą faktūrą. Mokėjimas atliekamas bankiniu pavedimu.

43. Už Autobuso trumpalaikės nuomos paslaugas gautos lėšos apskaitomos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS

44. Autobuso ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma pagal kelionės lapų (1 priedas) duomenis ir prie jų pridedamas Mokyklos direktoriaus įsakymų kopijas. Degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

45. Kelionės lapų išdavimą ir apskaitą tvarko Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lapai registruojami ir saugomi Mokyklos nustatyta tvarka.

46. Kelionės lapai vairuotojui išduodami mėnesiui ir pildomi kasdien. Vairuotojas kelionės lape nurodo kiekvieno važiavimo maršrutą, spidometro rodmenis, ridą, gautų ir sunaudotų degalų kiekį, degalų likutį bei kitą kelionės lape nustatytą informaciją. Užpildytą kelionės lapą vairuotojas pasirašo.

47. Vairuotojas atsako už teisingą ir savalaikį kelionės lapų pildymą bei pateikimą. Už praėjusį mėnesį užpildytus kelionės lapus, degalų įsigijimo dokumentus, Mokyklos direktoriaus įsakymų kopijas ir mėnesio ridos bei degalų sunaudojimo ataskaitą (2 priedas) vairuotojas iki einamojo mėnesio 3 dienos pateikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams patikrina kelionės lapuose ir mėnesio ataskaitoje nurodytų spidometro rodmenų, nuvažiuotos ridos, sunaudotų degalų ir degalų likučių tarpusavio suderinamumą bei pateiktų duomenų aritmetinį teisingumą ir iki einamojo mėnesio 5 dienos perduoda dokumentus Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro atsakingam darbuotojui.

VII SKYRIUS
DEGALŲ SUNAUDOJIMO NORMŲ NUSTATYMAS IR DEGALŲ APSKAITA

48. Autobuso degalų sunaudojimo norma nustatoma atlikus kontrolinį važiavimą (matavimą) realiomis eksploatavimo sąlygomis ir surašius degalų sunaudojimo normos nustatymo aktą (5 priedas).

49. Degalų sunaudojimo normai nustatyti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma ne mažiau kaip trijų darbuotojų komisija.

50. Kontrolinio važiavimo metu nuvažiuojama ne mažiau kaip 100 km. Prieš kontrolinį važiavimą ir jį baigus degalų bakas pripildomas iki pilno. Pagal kontrolinio važiavimo metu sunaudotą degalų kiekį apskaičiuojama faktinė Autobuso degalų sunaudojimo norma 100 km ir surašomas aktas (5 priedas).

51. Atsižvelgdamas į kontrolinio važiavimo rezultatus, Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina Autobuso degalų sunaudojimo normas atskirai vasaros ir žiemos sezonams. Su įsakymu supažindinamas vairuotojas.

52. Degalai pilami degalinėje, su kuria sudaryta viešojo pirkimo sutartis, naudojant Autobusui priskirtą atsiskaitymo kortelę. Kortelė vairuotojui perduodama pasirašytinai kortelių priėmimo–perdavimo žurnale (4 priedas). Draudžiama kortelę naudoti kitos transporto priemonės degalams įsigyti ar perduoti ją kitam asmeniui. Praradus kortelę, nedelsiant informuojamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

53. Sunaudoti degalai nurašomi pagal kelionės lapuose nurodytą ridą, neviršijant Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintų degalų sunaudojimo normų.

54. Nustačius patvirtintų degalų sunaudojimo normų ar nustatytų ridos limitų viršijimą, nustatomos viršijimo priežastys. Darbuotojo atsakomybės klausimas sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
AUTOBUSO TECHNINIS APTARNAVIMAS IR REMONTAS

55. Vairuotojas atsako už Autobuso kasdienę priežiūrą, švarą, saugią techninę būklę eksploatavimo metu, spidometro tvarkingumo stebėjimą ir degalų sunaudojimo kontrolę pagal nustatytas normas.

56. Pastebėjęs Autobuso gedimą ar kitą techninį trūkumą, vairuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Draudžiama eksploatuoti Autobusą, jeigu jo techninė būklė kelia grėsmę eismo saugumui.

57. Autobuso techninę priežiūrą, remontą, draudimą ir kitus su jo eksploatavimu susijusius klausimus organizuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

58. Degalai, eksploatacinės medžiagos, atsarginės dalys, techninės priežiūros, remonto ir kitos su Autobuso eksploatavimu susijusios prekės bei paslaugos įsigyjamos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Susidėvėjusios padangos, akumuliatoriai ir kitos atsarginės dalys apskaitomos ir nurašomos Mokyklos nustatyta turto ir atsargų apskaitos tvarka. Prireikus jų keitimas, naudojimas ir nurašymo priežastys pagrindžiami atitinkamais apskaitos dokumentais.

60. Autobuso techninio aptarnavimo ir remonto darbai atliekami teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančiose įmonėse.

IX SKYRIUS
PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

61. **Mokyklos direktorius:**

61.1. tvirtina Autobusu vežamų mokinių sąrašus, maršrutus, tvarkaraščius ir sustojimo vietas, prireikus juos keičia;

61.2. skiria už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingą darbuotoją ir, prireikus, mokinius lydintį asmenį (asmenis);

61.3. užtikrina mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie Autobuso maršrutus, tvarkaraščius, sustojimo vietas ir saugaus elgesio reikalavimus;

61.4. užtikrina anksti į Mokyklą atvežtų ir po pamokų ar kitų renginių Autobuso laukiančių mokinių užimtumą bei saugumą, sudarant jiems sąlygas naudotis Mokyklos biblioteka ar skaitykla;

61.5. kontroliuoja mokinių pavėžėjimo organizavimą ir sprendžia nustatytas problemas.

62. **Už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingas darbuotojas:**

62.1. išsiaiškina mokinių pavėžėjimo poreikį, rengia Autobusu vežamų mokinių sąrašus, maršrutus, tvarkaraščius ir sustojimo vietas bei teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui;

62.2. koordinuoja mokinių pavėžėjimą ir palaiko ryšį su vairuotoju, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

62.3. sprendžia su mokinių pavėžėjimu susijusias nenumatytas situacijas ir apie reikšmingas problemas informuoja Mokyklos direktorių.

63. Vairuotojas veža mokinius vadovaudamasis Kelių eismo taisyklėmis, šiuo Aprašu ir patvirtintu Autobuso maršrutu bei tvarkaraščiu. Apie mokinių pavėžėjimo metu kilusias problemas, Autobuso gedimus, vėlavimus ar kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos saugiam ir tinkamam mokinių pavėžėjimui, vairuotojas nedelsdamas informuoja už mokinių pavėžėjimo organizavimą atsakingą darbuotoją ir (ar) Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

64. Vairuotojas atsako už teisingą ir savalaikį kelionės lapų pildymą ir jų pateikimą šiame Apraše nustatyta tvarka.

65. **Vairuotojas ir mokinius lydintis asmuo privalo:**

65.1. užtikrinti saugų mokinių įlipimą į Autobusą ir išlipimą iš jo bei prižiūrėti, kad mokiniai naudotųsi įrengtais saugos diržais;

65.2. prižiūrėti mokinių elgesį kelionės metu, užkirsti kelią pavojingam elgesiui, drausmės pažeidimams ir patyčioms;

65.3. priminti išlipusiems mokiniams saugaus kelio (gatvės) perėjimo reikalavimus;

65.4. užtikrinti, kad Autobusu nebūtų vežama daugiau keleivių, negu jame yra sėdimų vietų, taip pat kad nebūtų vežami pašaliniai asmenys ar mokinių saugumui pavojų galintys kelti daiktai.

66. **Mokiniai privalo:**

66.1. laukti Autobuso nustatytoje sustojimo vietoje ir atvykti į ją laiku;

66.2. įlipti į Autobusą ir išlipti iš jo tik Autobusui visiškai sustojus ir vairuotojui leidus;

66.3. vykdyti vairuotojo ir mokinius lydinčio asmens teisėtus nurodymus;

66.4. Autobusui važiuojant sėdėti, būti užsisegę saugos diržus, nevaikščioti po Autobuso saloną, netriukšmauti, nešiukšlinti ir netrukdyti vairuotojui;

66.5. tausoti Autobusą ir jo įrangą.

67. Darbuotojų atsakomybė už šiame Apraše nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Mokykla pagal poreikį vertina mokinių pavėžėjimo organizavimą, Autobuso naudojimo efektyvumą, eksploatavimo išlaidas ir techninę būklę. Nustačius trūkumų ar pasikeitus mokinių pavėžėjimo poreikiui, imamasi priemonių mokinių pavėžėjimo organizavimui ir Autobuso naudojimui gerinti.

69. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams arba atsiradus poreikiui tikslinti jo nuostatas.

70. Aprašo vykdymo kontrolę pagal kompetenciją vykdo Mokyklos direktorius ir jo įgalioti darbuotojai.

_____

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių
mokyklos-daugiafunkcio centro
mokyklinio autobuso naudojimo,
nuomos, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos
dokumentų pildymo tvarkos aprašo
1 priedas

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

KELIONĖS LAPAS

20 m. _____ mėn. ____ d.

Automobilis
Vairuotojas
Lydintis asmuo _____

Vairuotojo ir autobuso darbas		
	Rida km	Spidometro rodmenys
Išvykstant		
Grįžus		

Degalų suvartojimas

Likutis išvažiuojant	
Gauta	
Sunaudota	
Likutis grįžus	

Maršrutas

Maršruto Nr.	Maršrutas	Km	Pastabos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Viso km		

Kita veikla

	Maršrutas	Įsakymo Nr.	Iš viso, Km
Mokinių pavėžėjimas į varžybas, olimpiadas			
Autoservisas			
Degalinė			
Autobuso nuoma			
Kita veikla			
Pažintinė veikla			
Baseinas			

Vairuotojas Vardas, Pavardė

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių
mokyklos-daugiafunkcio centro
mokyklinio autobuso naudojimo, nuomos,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
2 priedas

Šiaulių r. _____ mokykla

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 mokyklą ir atgal _____

Patvirtinta kuro norma 100 km _____

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

_____ Direktorius _____

A.V.

_____ Vairuotojas _____

Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių
mokyklos-daugiafunkcio centro
mokyklinio autobuso naudojimo, nuomos,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
3 priedas

MOKYKLINIO 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. _____ mokyklos
mokyklinio autobuso naudojimo, nuomos,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
4 priedas

MOKYKLINIO AUTOBUSO KURO ĮSIGIJIMO KORTELIŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

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

_____

Šiaulių r. _____ mokyklos
mokyklinio autobuso naudojimo,
saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų
pildymo tvarkos aprašo
5 priedas

MOKYKLINIO AUTOBUSO KURO NORMOS NUSTATYMO
A K T A S

20___ m. _____ d.
_____

Komisija
pirmininkas: _____
nariai:
_____,
_____,
_____,

202_ m._____ d. atliktas Mokyklinio autobuso (toliau – Autobusas) _____, valstybinis Nr. _____ kontrolinis važiavimas sunaudojamai kuro normai nustatyti. Autobuso variklio darbinis tūris _____m3, naudojamas kuras - _____. Kontrolinio važiavimo metu nuvažiuota ____ km ir sunaudota ____ l degalų. Pagal kontrolinio važiavimo duomenis apskaičiuota faktinė degalų sunaudojimo norma – ____ l/100 km.

Kuro bako talpa ltr.	Įpilta degalų išvykstant ltr.	Spidometro rodmuo išvykstant	Spidometro rodmuo grįžus	Rida kelionėje km	Įpilta kuro grįžus ltr.	Kuro sunaudojimo norma ltr./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 -5 ^{0}C.

Komisijos pirmininkas

Nariai: