

## RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMO, SAUGOJIMO, ATSAKOMYBĖS IR APSKAITOS DOKUMENTŲ PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklinių autobusų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Raseinių rajono savivaldybės Raseinių r. Ariogalos gimnazijai priklausančių autobusų „VOLKSWAGEN CRAFTER“ ir „TEMSA-OPALIN 8“ (toliau – autobusų), naudojimo tvarką.

2. Autobusai įsigijami, perduodami arba nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos nutarimais, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir apibrėžimai:

3.1. **mokyklinis autobusas** – geltonas vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais paženklintas autobusas, kuriuo vežami vaikai (gimnazijos mokiniai). Prie mokyklinių autobusų priskiriami ir kitos spalvos autobusai, kuriais vežami vaikai į gimnaziją ar iš jos pagal sudarytas su vežėjais sutartis, ir kurie paženklinti vaikų vežimo skiriamaisiais ženklais;

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

3.3. **pažintinė veikla** – viena iš neformaliojo švietimo formų, skirta skatinti vaikų ir jaunimo tautinį, pilietinį ir kultūrinį ugdymą;

3.4. kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### II. SKYRIUS MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ NAUDOJIMAS

4. Vežant mokinius mokykliniais autobusais turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo reikalavimų.

5. Gimnazijos mokykliniai autobusai „VOLKSWAGEN CRAFTER“ (19 v) ir „TEMSA-OPALIN“ 8 (30 v) naudojami neatlyginamam vežimui:

5.1. gimnazijos mokinių, gyvenančių kaimo vietovėse toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos, besimokančių pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, vežimui į mokyklas ir į namus pagal gimnazijos vadovo patvirtintus maršrutus;

5.2. mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių ir nepajėgia patys atvykti į gimnaziją (negali savarankiškai vaikščioti, dėl didelių sutrikimų yra nesaugūs gatvėje ar kelyje), vežimui;

5.3. mokinių, dalyvaujančių Savivaldybės, regioniniuose ir respublikiniuose saviraiškos renginiuose, vežimui;

5.4. mokinių, dalyvaujančių pažintinės veiklos ir profesinio informavimo renginiuose, vežimui;

5.5. mokinių, laikančių paskirtuose egzaminų centruose brandos egzaminus ir dalyvaujančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinime, vežimui;

5.6. priešmokyklinio ugdymo vaikų, kuriems Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais yra privalomas ugdymasis, vežimui;

5.7. mokinių, gyvenančių kaimo vietovėse arčiau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos (atsižvelgiant į atstumą), jeigu autobuse yra laisvų vietų, vežimui.

6. Gimnazijos mokykliniai autobusai taip pat gali būti naudojami:

6.1. gimnazijos nuostatuose numatyti kitai veiklai vykdyti, kai nereikia vežti mokinių;

6.2. su ugdymo procesu susijusioms reikmėms.

7. Apmokant faktines mokyklinių autobusų naudojimo išlaidas pagal patvirtintus Raseinių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. TS-247 „Dėl rajono ugdymo įstaigoms priklausančių transporto priemonių įkainių patvirtinimo“ įkainius mokykliniais autobusais pagal poreikį gali naudotis kitos įstaigos ir organizacijos:

Transporto priemonė	Raseinių rajono savivaldybės administracijai, rajono Savivaldybės įstaigoms, organizacijoms, švietimo įstaigoms, vykdančioms ugdymo, papildomojo gydymo programas	Kitoms įstaigoms, organizacijoms, vykstančioms verslo, komercijos reikalais
	Vieno kilometro kaina (Eur)	Vieno kilometro kaina (Eur)
Mokyklinis autobusas (19 v) „VOLKSWAGEN CRAFTER“	0,69	0,99
Autobusas (30 v) „TEMSA-OPALIN 8“	0,96	1,38

8. Lėšos gimnazijos mokinių vežimui, mokyklinių autobusų išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.) skiriamos iš Raseinių rajono savivaldybės biudžeto.

9. Įstaigos ir organizacijos, pageidaujančios naudotis mokykliniu autobusu, pateikia gimnazijos vadovui prašymą (1 priedas), kuriame nurodo asmenis, atsakingus už kelionę, vykstančių asmenų skaičių, išvykimo laiką, vietą, kelionės maršrutą ir tikslą. Gimnazijos vadovas mokyklinio autobuso skyrimą įformina įsakymu, kurio kopija įteikiama vairuotojui. Įsakyme nurodomas atsakingas už kelionę asmuo, vykstančių asmenų skaičius, išvykimo laikas ir vieta, kelionės maršrutas, tikslas. Įsakymo pagrindu sudaroma mokyklinio autobuso nuomos sutartis, o lėšos, gautos už mokyklinio autobuso nuomą, skiriamos mokyklinio autobuso išlaikymui (einamajam remontui, atsarginėms dalims, transporto draudimui ir kt.).

### III. SKYRIUS

#### PAVĖŽĖJIMŲ, IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS, SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Socialinis pedagogas, kartu su klasių vadovais, kiekvienų mokslo metų pradžioje surenka duomenis apie mokinių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, toliau kaip 3 kilometrai nuo gimnazijos, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus poreikį. Duomenys pateikiami gimnazijos administracijai iki rugsėjo 5 dienos..

11. Gimnazijos vadovas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos parengtomis Mokinių vežiojimo organizavimo metodinėmis rekomendacijomis, kiekvienais mokslo metais patvirtina, prireikus koreguoja ir naikina mokyklinių autobusų maršrutus. Gimnazijos socialinis pedagogas, atsakingas už organizuotą mokinių pavėžėjimą, dalyvaujant vairuotojui, nustato mokyklinių autobusų sustojimo vietas, sudaro maršrutus, tvarkaraščius pagal pavežamų mokinių sąrašus, kuriuos tvirtina gimnazijos vadovas.

12. Mokyklinių autobusų maršrutai parengiami taip, kad sudarytų galimybę mokiniams kuo greičiau ir saugiau atvykti į gimnaziją ir sugrįžti iš jos į namus, ugdymo procesui pasibaigus. Ekskursijų, kitų išvykų atveju maršrutus ir mokinių sąrašus sudaro, papildomai mokinius instruktuoja lydintys mokytojai, tvirtina gimnazijos vadovas.

13. Už saugų mokinių vežimo paslaugos teikimą gimnazijoje atsakingi vairuotojai.

14. Mokiniai dėl pavėžėjimo instruktuojami socialinio pedagogo pirmą mokymosi savaitę.

15. Naudodamiesi mokyklinių autobusų paslaugomis mokiniai privalo:

15.1. laukti mokyklinio autobuso tik tam skirtose vietose;

15.2. įlipti į mokyklinį autobusą tik vairuotojui leidus;

15.3. išlipti iš mokyklinio autobuso tik jam sustojus;

15.4. mokykliniame autobuse mokiniai privalo segėti saugos diržus;

15.5. klausyti vairuotojo pastabų ir nurodymų;

15.6. mokykliniam autobusui važiuojant – sėdėti, elgtis mandagiai, nešiukšlinti ir netriukšmauti;

15.7. pasikeitus mokinio kelionės maršrutui informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ EKSPLOATAVIMAS, KELIONĖS LAPŲ PILDYMAS**

16. Vairuoti mokyklinius autobusus gali tik gimnazijos vairuotojai. Gimnazijos mokyklinio autobuso vairuotojas atsako už jam patikėto mokyklinio autobuso techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu, taip pat už laiku atliekamą planinę techninę apžiūrą.

17. Mokykliniai autobusai yra draudžiami transporto priemonių ir civilinės atsakomybės draudimais teisės aktų nustatyta tvarka, už savalaikį draudimą atsakingas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

18. Mokykliniai autobusai statomi ir saugojami adresu: „VOLKSWAGEN CRAFTER“ – Pataklėlių km. 3, Raseinių r. sav.; „TEMSA-OPALIN“ 8 – Žemaičių g. 36, Ariogala, Raseinių r. sav. UAB „Ariogalos statybinės konstrukcijos“ teritorijoje. Paliekant mokyklinius autobusus, privaloma uždaryti langus, užrakinti duris, įjungti signalizaciją. Juose draudžiama palikti techninius pasus, kelionės lapus, draudimo liudijimus.

19. Mokyklinių autobusų kelionės lapai (2 priedas) pildomi kiekvieną dieną pagal maršrutus ir nuvažiuotus kilometrus, kuriuos fiksuoja autobusuose įdiegta GPS/GSM telemetrinė įranga.

20. Vairuotojai kelionės lapuose įrašo savo vardą, pavardę, pasirašo kiekvieno važiavimo maršrutą, kilometrų skaitiklio parodymus, išvykstant ir grįžus, apskaičiuoja sunaudotų degalų kiekį. Baigę darbą vairuotojai kelionės lapuose pasirašo ir teikia patikrinti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, kartu pateikia kuro pirkimo čekius. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams patikrina vairuotojų įrašus kelionės lape ir pasirašo.

21. Sunaudotų kelionės lapų apskaitos žurnalą (3 priedas) pildo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Kelionės lapai šiame žurnale registruojami pagal numerius. Vairuotojai už gautą kelionės lapą pasirašo žurnale.

22. Mokyklinių autobusų ridos ir kuro pagal nustatytas normas sunaudojimo apskaita tvarkoma, vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Sunaudoti degalai nurašomi į išlaidas pagal kelionės lapuose nurodytą autobuso ridą. Kuro normų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis, atsiradusias dėl vairuotojų kaltės, apmoka patys mokyklinių autobusų vairuotojai.

23. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui užpildytos mokyklinių autobusų degalų įsigijimo ir sunaudojimo ataskaitos (4 priedas) perduodamos Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui per sekančio mėnesio 5 darbo dienas.

24. Mokyklinių autobusų nusidėvėjusios padangos, sugedę akumulatoriai, pakeistos atsarginės dalys nurašomi pagal atsargų nurašymo aktus.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **MOKYKLINIŲ AUTOBUSŲ PRIEŽIŪRA IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS**

25. Gimnazijos vadovas pateikia informaciją Raseinių rajono savivaldybės administracijos skyriui, kuruojančiam keleivių vežimo klausimus, apie mokyklinių autobusų panaudojimą per praėjusius metus, nurodant mokyklinių autobusų ridą (organizuojant mokinių pavėžėjimą į gimnaziją ir į saviraiškos ir pažintinės veiklos renginius), pavežamų mokinių skaičių bei faktiškas mokyklinių autobusų išlaidas per metus (įskaitant vairuotojų darbo užmokestį, autobusų eksploataciją, draudimą, remontą, kuro išlaidas ir kt.).

26. Gimnazijos vadovas yra atsakingas už savalaikį mokyklinių autobusų techninės privalomosios priežiūros atlikimą. Privalomosios techninės priežiūros atlikimo tvarką ir periodiškumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 3-406 patvirtintas „Motorinių transporto priemonių ir jų priekabų privalomosios techninės apžiūros atlikimo tvarkos ir Europos ekonominės erdvės šalyse atliktos privalomosios techninės apžiūros pripažinimo sąlygų ir tvarkos aprašas“.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Už gimnazijos autobusų tinkamą laikymą, eksploatavimą bei naudojimą atsakingas gimnazijos vadovas.

28. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. birželio 30 d. įsakyme Nr. V-620 „Dėl mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose. Aprašo nuostatos galioja tiek, kiek neprieštarauja Aprašo 2 punkte nurodytiems įstatymams ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.“

---

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašo 1 priedas

.....  
(Įstaigos (įmonės) pavadinimas, kodas )

.....  
(Atstovaujancio asmens vardas, pavardė)

.....  
(adresas, telefono numeris, elektroninis paštas)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL AUTOBUSO NUOMOS**

\_\_\_\_\_  
(data)

Ariogala

Prašau išnuomoti autobusą.....

Asmenys, atsakingi už kelionę .....

Kelionės tikslas .....

Kelionės maršrutas .....

Numatoma nuvažiuoti .....

(km.)

Išvykimo laikas .....

(data, valanda)

Vykstančių asmenų vardinis sąrašas:

\_\_\_\_\_  
(parašas, vardas, pavardė)

**AUTOBUSO KELIONĖS LAPAS NR.** \_\_\_\_\_

Raseinių r. Ariogalos gimnazija, 290104730

\_\_\_\_\_ (data)

Autobusas: \_\_\_\_\_

Valstybinis Nr. \_\_\_\_\_

Vairuotojo vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Patvirtinta kuro norma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašo 2 priedas

Autobusas techniškai tvarkingas (taip arba ne):			
	Laikas, val.	Spidometro parodymai, km	Nuvažiota kilometrų
Išvykimo			
Grįžimo			

Degalų (dyzelino) sunaudojimas, litrais		
Pirkta degalų, litrais	Dienos pradžiai, litrais	Dienos pabaigai, litrais

Vairuotojas: \_\_\_\_\_

(parašas)

A.V.

Maršrutas (iš kur, į kur)	Nuvažiota, km

Ypatingos žymos: \_\_\_\_\_

Atsakingas asmuo: \_\_\_\_\_

(parašas)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašo 3 priedas

**SUNAUDOTŲ KELIONĖS LAPŲ APSKAITOS ŽURNALAS**  
Raseinių r. Ariogalos gimnazija, 290104730

Kelionės lapo		Autobuso		Išdavusio kelionės lapą asmens		Priėmusio kelionės lapą vairuotojo		Snaudoto kelionės lapo
Nr.	išdavimo data	pavadinimas	valstybinis Nr.	pareigos, vardas pavardė	parašas	vardas pavardė	parašas	Nr.

---

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos mokyklinių autobusų naudojimo, saugojimo, atsakomybės ir apskaitos dokumentų pildymo tvarkos aprašo 4 priedas

**DEGALŲ ĮSIGIJIMO IR SUNAUDOJIMO ATASKAITA**  
Raseinių r. Ariogalos gimnazija, 290104730

\_\_\_\_\_ (data)

Autobusas:							
Kelionės lapo išdavimo data	Degalų likutis pradžiai litrais	Pirkta degalų litrais	Nuvažiota kilometrai	Sunaudota degalų litrais	Degalų likutis pabaigoje litrais	Patvirtinta degalų sunaudojimo norma litrai/100 km	Faktiškai reikalingas norminis degalų kiekis litrais
<i>Iš viso per _____ mėnesį</i>							

Atsakingas asmuo:

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas pavardė, parašas)