

**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА ОСВІТИ
НАКАЗ**

«25» січня 2021 року

Попасна

№ 03

Про затвердження Положення про порядок використання шкільних автобусів.

З метою раціонального використання спеціального автотранспорту закладів освіти Попаснянської районної державної адміністрації Луганської області, економного витрачання бюджетних коштів, відповідно до діючих нормативно-правових актів України із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами, зокрема Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про автомобільний транспорт» та Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених Постановою КМУ від 18 лютого 1997 року № 176, керуючись статтями 5, 6, 47 Закону України "Про місцеві державні адміністрації",-

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок використання шкільних автобусів Комунальної установи Попаснянської районної ради Луганської області «Попаснянський районний центр фінансово-господарського забезпечення комунальних установ та закладів освіти» (додаток №1).
2. Посадовим особам підпорядкованих навчальних закладів, які використовують спеціальні транспортні засоби, забезпечити виконання цього наказу.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



Едуард ГАВРАШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок використання шкільних автобусів
Комунальної установи Попаснянської районної ради Луганської області
«Попаснянський районний центр фінансово-господарського забезпечення
комунальних установ та закладів освіти»

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа Попаснянської районної ради Луганської області «Попаснянський районний центр фінансово-господарського забезпечення комунальних установ та закладів освіти» використовує спеціальні транспортні засоби для регулярних перевезень – шкільні автобуси марки: АС АС-Р4234 Мрія, ПАЗ АС-Р32053-07 Мрія - державні номери ВВ 6730 ЕР, ВВ 6903 ЕР, ВВ 8826 СР, ВВ 6298 ЕР, ВВ 6731 ЕР, ВВ 5381 ЕР, ВВ 6904 ЕР; марки: БАЗ АО7913.Ш – державні номери ВВ 6729 ЕР, ВВ 6728 ЕР; марки: АТАМАН D093S 2 – державні номери ВВ 6726 ЕР, ВВ 6295 ЕР, ВВ 6291 ЕР, ВВ 6293 ЕР, які знаходяться на балансі відділу, та який являється власником автобусів.

1.2. Утримання транспортних засобів проводиться в рамках виділених коштів на їх експлуатацію у бюджеті КУ Попаснянської районної ради Луганської області «Попаснянський районний центр фінансово-господарського забезпечення комунальних установ та закладів освіти» на відповідний період.

2. Використання шкільних автобусів.

Перевезення, здійснюються за встановленим маршрутом і розкладом, з посадкою і висадкою дітей і педагогічних працівників на передбачених маршрутом зупинках до місць навчання і додому, а також для організації екскурсійних поїздок, здійснення нерегулярних перевезень учнів та педагогічних працівників до місць проведення позакласних і позашкільних, культурно-масових заходів і спортивних змагань, підвезення до пунктів тестування зовнішнього незалежного оцінювання, можливе забезпечення участі учасників навчально-виховного процесу в заходах (нарадах, семінарах, конференціях) районного чи обласного рівнів (такі функції нерегулярних перевезень прописуються в Положенні про порядок використання шкільних автобусів та затверджуються відповідним органом місцевого самоврядування).

На комерційній основі використання шкільних автобусів забороняється.

2.1. Організація перевезень дітей шкільними автобусами здійснюється у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами, зокрема Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про автомобільний транспорт» та Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту. Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджені Постановою КМУ від 18 лютого 1997 року № 176.

Крім того, шкільні автобуси мають відповідати вимогам Національного стандарту України ДСТУ 7013:2009 "Автобуси спеціалізовані для перевезення школярів. Технічні вимоги", у тому числі для спеціальних шкільних автобусів для перевезення дітей з обмеженими фізичними можливостями, що пересуваються на кріслах колісних.

При цьому балансоутримувач шкільного автобуса, що організовує перевезення учнів і педагогів, а саме керівник загальноосвітнього навчального закладу або керівник органу управління освітою (засновника закладу освіти) має пов'язані із цим додаткові обов'язки.

Серед них:

- Визначає належне місце стоянки автобуса, забезпечує його технічне обслуговування та створює необхідні умови для проходження передрейсового технічного огляду.

- Забезпечує проходження водієм автобуса передрейсового та післярейсового медичного огляду.
- Забезпечує щорічне навчання водія шкільного автобуса з питань безпеки дорожнього руху в обсязі технічного мінімуму.
- Забезпечує наявність відповідної необхідної документації, в тому числі:
 - паспорт маршруту шкільного автобуса;
 - графік руху шкільного автобуса;
 - накази про призначення відповідального за організацію перевезень, вихователя і супроводжувачих;
 - накази про затвердження списків учнів та педагогів, які перевозяться;
 - наказ про затвердження інструкцій з організації безпечного перевезення учнів та педагогів;
 - інструкції для водія про особливості роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди; про заходи безпеки під час перевезення учнів і педагогів; по наданню першої медичної допомоги потерпілим у дорожньо-транспортній пригоді;
 - інструкцію для водія, вихователя і супроводжувачих по діях в разі дорожньо-транспортної пригоди та ін. можливих загроз;
 - журнал обліку інструктажів для водія, вихователя та супроводжувачих;
 - журнал обліку інструктажів для учнів;
 - журнал передрейсового та післярейсового медичного огляду водія;
 - журнал обліку порушень водієм правил дорожнього руху та участі в дорожньо-транспортних пригодах;
 - журнал обліку технічного стану шкільного автобуса при випуску на лінію та повернення;
 - договір на технічне обслуговування автобуса та ін.

2.2. Автобуси закріплюються за конкретно визначеними особами .

2.3. Право на керування автобусами мають водії , які є працівниками навчальних закладів, мають відповідні посвідчення на право керування транспортним засобом та медичну довідку відповідного зразка.

2.4. До управління автобусами допускаються водії після щоденного медичного обстеження.

2.5. Водій, який керує транспортним засобом , зобов'язаний діяти відповідно до Правил дорожнього руху, виконувати відповідний порядок дорожнього руху, розпорядження працівників Патрульної служби України.

2.6. Документом обліку транспортної роботи автобуса є подорожній лист. Заповнення всіх його реквізитів є обов'язковим. Видача подорожного листа має проводитись відповідно до чинних нормативних актів України. Виїзд автобуса без подорожного листа забороняється.

2.7. Видача подорожного листа здійснюється керівником або посадовими особами навчального закладу кожен робочий день.

2.8. Видача подорожного листа реєструється в журналі їх видачі у навчальному закладі відповідальною особою за даний напрямок праці. Оформлені подорожні листи здаються 25 числа щомісяця до бухгалтерії КУ ПРИ ФГЗКУЗО.

2.9. Організація експлуатації та збереження транспортного засобу, зберігання матеріальних цінностей покладається на особу, за якою закріплено автобус.

2.10. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на інженера з організації експлуатації та ремонту.

2.11. Спеціальний автотранспорт комунальної установи використовуються в межах району, області, та інших регіонів України на відстань для поїздок , пов'язаних із забезпеченням навчально-виховного процесу, без спеціального оформленого дозволу директора Комунальної установи Попаснянської районної ради Луганської області «Попаснянський районний центр фінансово-господарського забезпечення комунальних установ та закладів освіти» але при цьому повинні бути документи, що підтверджують зв'язок поїздки з необхідністю.

2.12. Користування автотранспортом у вихідні та святкові дні для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи відповідно до повноважень, покладених на відповідальних осіб, здійснюється лише з дозволу директора комунальної установи.

2.13. Посадові особи, за якими закріплено використання транспортних засобів, повинні щоденно контролювати їх виїзд та заїзд до місця стоянки та пробіг кілометрів за попередній день. Після кожної поїздки особа, в розпорядження якої надано автобус, у подорожньому листі водія підтверджує особистим підписом час закінчення обслуговування та пробіг транспорту.

2.14. У разі довготривалої відсутності (відпустка, тимчасова втрата працездатності, вакансія тощо) особи, за якою закріплено автобус, такий транспорт може використовуватись іншими особами з передачею відповідних лімітів по розпорядженню голови комісії. Подорожній лист підписує посадова особа, що користувалася автомобілем.

2.15. Керівники та посадові особи, які користуються автотранспортом, водій, за яким закріплений автобус, повинні суворо дотримуватись використання лімітів палива і мастильних матеріалів.

2.16. Норми витрат пального та мастильних матеріалів на автобус встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98р. за № 43 та технічних паспортів автобусів та затверджуються наказом голови комісії. Середній ліміт списання витрат палива для транспортних засобів згідно технічних характеристик автобусів встановлюються відповідно до технічної документації (зберігається у механіка групи та водіїв).

2.17. Збільшення ліміту витрат палива і мастильних матеріалів допускається за розпорядженням директора КУ ПРЦ ФГЗКУЗО.

2.18. Списання пального та мастильних матеріалів проводиться головним бухгалтером у межах норм, встановлених наказом директора, на підставі дорожніх листів згідно з пробігом автомобіля. Відповідальним за оформлення та реєстрацію дорожніх листів призначається механік групи відповідно до посадових інструкцій.

2.19. Наднормативне безпідставне споживання пального та мастильних матеріалів списується за рахунок винної особи.

2.20. Облік запчастин, паливно-мастильних матеріалів покладається на інженера з ремонту та експлуатації відповідно до посадових інструкцій

3. Відповідальність за порушення при використанні автобусу.

3.1. Відповідальність за недотримання порядку використання автотранспорту та перевищення встановлених лімітів несуть посадові особи, які його використовували.

3.2. У випадку порушення встановленого порядку використання транспортного засобу проводиться службове розслідування для виявлення винних осіб.

3.3. Водій, причетний до дорожньо - транспортної пригоди повинен діяти відповідно до Правил дорожнього руху України.

3.4. Особа, винна у скоєнні дорожньо – транспортної пригоди при використанні автобусу несе відповідальність у відповідності до чинного законодавства України

Начальник відділу



Едуард ГАВРАШЕНКО