



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
31 СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

27 лютого 2020 року

№ 1057

Про затвердження Положення
про Порядок використання
шкільного автобуса

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 1997 року № 176, з метою подальшого врегулювання питань організації перевезень до місць навчання учнів, дітей та педагогічних працівників дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів шкільними автобусами, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Порядок використання шкільного автобуса (додається).
2. Організацію виконання рішення покласти на відділ освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради: з питань планування фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (Бондарь І.М.), з питань освіти, культури, молоді, фізичної культури, охорони здоров'я та соціального захисту (Кулікова Т.В.) та заступника міського голови В. Волошина.

Міський голова

В. Колісніченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 31 сесії
Гребінківської міської ради
VII скликання
від 27 лютого 2020 року № 1057

ПОЛОЖЕННЯ
про Порядок використання
шкільного автобуса

I. Загальні положення

Це Положення визначає Порядок використання шкільних автобусів, отриманих у рамках реалізації Програми «Шкільний автобус», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року № 31, при організації регулярних і нерегулярних безоплатних перевезень учнів, дітей дошкільного віку та педагогічних працівників закладів освіти Гребінківської міської ради Полтавської області.

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт» та Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

Організація перевезень дітей шкільними автобусами здійснюється у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами.

II. Організація перевезень

2.1. Організація перевезень дітей та педагогічних працівників шкільними автобусами здійснюється у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України із забезпеченням безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами.

Фінансування організації перевезень шкільними автобусами здійснюється за рахунок коштів бюджету Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

2.2. Шкільний автобус є спеціальним транспортним засобом для регулярних перевезень, що здійснюються за встановленим маршрутом і розкладом, з посадкою і висадкою учнів, вихованців і педагогів на передбачених маршрутом зупинках до місць навчання і додому, а також для:

- організації екскурсійних поїздок;
- здійснення нерегулярних перевезень учнів, вихованців та педагогічних працівників до місць проведення позакласних і позашкільних, районних, зональних та обласних виховних, культурно-масових заходів і спортивних змагань;
- забезпечення участі учасників навчально-виховного процесу в нарадах, семінарах, конференціях, інших заходах місцевого, районного та обласного рівнів;

- організації підвезення учасників зовнішнього незалежного оцінювання до пунктів тестування і в зворотному напрямку.

2.3. Схеми маршрутів шкільних автобусів розробляються начальником відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради (далі відділ освіти), затверджуються ВП ГУНП в м. Гребінка.

2.4. Використання шкільних автобусів для здійснення нерегулярних перевезень затверджується відділом освіти та забезпечується необхідною документацією (шляховий лист, наказ по установі, яка використовує автобус та список осіб, які перевозяться).

2.5. Використання шкільних автобусів для потреб структурних підрозділів Гребінківської міської ради та для потреб, не передбачених цим Положенням, і не під час освітнього процесу допускається тільки з дозволу голови Гребінківської міської ради (або посадової особи, що виконує обов'язки голови Гребінківської міської ради).

III. Вимоги до перевезення організованих груп дітей автобусами

Порядок організації перевезення груп дітей визначається Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та іншими нормативно-правовими актами, витягом із Постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2007 р. № 1184 «Про внесення змін до Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», а саме:

3.1. Перевезення організованих груп дітей повинно здійснюватися із забезпеченням високого рівня безпеки та надійності транспортного обслуговування.

3.2. Максимальна кількість дітей для перевезення автобусом не повинна перевищувати кількості місць для сидіння, визначеної технічною характеристикою та реєстраційними документами транспортного засобу.

3.3. Транспортним обслуговуванням забезпечуються учні, які проживають на відстані від закладу освіти понад 3 км, з попередньо визначеними зупинками.

3.4. Організовані групи дітей повинні перевозитися досвідченими водіями, які мають стаж керування транспортним засобом не менше п'яти років.

3.5. Перевезення організованих груп дітей колоною з п'яти і більше автобусів здійснюється за умови супроводу відповідними територіальними підрозділами Державтоінспекції.

3.6. До початку перевезення організованих груп дітей замовник і перевізник:

1) визначають маршрут перевезення організованих груп дітей, як правило, такий, за яким уже здійснюються регулярні перевезення;

2) встановлюють зупинки автобуса:

технічні — одна на перші 50 кілометрів і не менше однієї — на кожні наступні 100 кілометрів маршруту;

для відпочинку — на п'ять хвилин через кожну годину руху і на 30 хвилин — через кожні п'ять годин руху (допускається поєднання 30-хвилинного відпочинку з перервою на обід);

для приймання їжі — через три-п'ять годин руху;

для ночівлі;

3) складають схему маршруту та встановлюють розклад руху.

3.7. Перевезення організованих груп дітей здійснюються тільки у світлу пору доби і за сприятливих погодних умов.

3.8. Схема маршруту та розклад руху оформляються в трьох примірниках і затверджуються замовником за погодженням з перевізником та територіальним підрозділом ВП ГУНП в м. Гребінка.

Один примірник схеми маршруту і розкладу руху видається водію, інші зберігаються у замовника та перевізника.

3.9. Замовник зобов'язаний:

до початку поїздки скласти у трьох примірниках список групи дітей;
допускати до поїздки дітей, які зазначені у списках і не мають протипоказань для далеких поїздок за станом здоров'я, що підтверджується відповідною довідкою лікаря;

призначити для кожної групи з десяти дітей керівника, відповідального за супроводження їх під час поїздки, а для групи з 30 і більше дітей — медичного працівника та провести інструктаж з правил поведінки і техніки безпеки.

3.10. Рух колони автобусів з організованими групами дітей здійснюється відповідно до Правил дорожнього руху.

3.11. Замовник перевезень організованих груп дітей зобов'язаний забезпечити кожен автобус питною водою та засобами медичної допомоги.

3.12. Керівник групи дітей зобов'язаний:

провести бесіду і ознайомити дітей та їх батьків з правилами поведінки і техніки безпеки під час поїздки;

забезпечувати дотримання дітьми належного порядку під час руху (діти повинні сидіти на призначених для цього місцях), а також під час посадки (висадки) з автобуса;

забезпечувати посадку (висадку) дітей після зупинки автобуса тільки з посадкового майданчика, а в разі його відсутності — з тротуару або узбіччя, якщо це неможливо — з крайньої смуги проїзної частини (але не з боку суміжної смуги для руху), за умови, що це безпечно і не створює перешкод іншим учасникам руху, а також справності засобів аварійної світлової сигналізації;

проходити з організованою групою дітей тільки тротуарами та пішохідними доріжками, а у разі їх відсутності — краєм проїзної частини назустріч руху транспортних засобів і тільки у світлу пору доби;

підписати після надання транспортної послуги дорожній лист, замовлення на перевезення, зазначивши відстань, час початку та закінчення роботи, а у разі зміни розкладу руху — її причину.

3.13. У разі настання несприятливих погодних і дорожніх умов, виходу з ладу автобуса, виникнення загрози безпеці руху, а також погіршення стану здоров'я водія необхідно припинити рух з повідомленням про це перевізника, який повинен вжити заходів для доставки дітей до кінцевого пункту маршруту, заміни автобуса, водія.

Крім того, Порядок здійснення супроводжень автобусів, на яких перевозяться організовані групи дітей, службовим транспортом ВП ГУНП в м. Гребінка визначається Законом України «Про дорожній рух».

Відповідальність за порушення перевезень організованих груп дітей здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні порушення.

IV. Повноваження відділу освіти виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ освіти:

- здійснює аналіз забезпеченості закладів освіти автобусами за рахунок коштів державного та бюджету Гребінківської міської об'єднаної територіальної громади;
- на підставі проведених заходів по оптимізації освітньої мережі та необхідності заміни автобусів, які не відповідають технічним вимогам та вичерпали встановлений нормативами термін експлуатації, організовує моніторинг потреби у забезпеченні закладів освіти автобусами;
- забезпечує формування замовлення на поставку автобусів;
- із залученням ВП ГУНП в м. Гребінка здійснює контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень, в т. ч. шляхом проведення перевірок з питань організації перевезення учнів, вихованців та педагогічних працівників при розгляді звернень громадян

V. Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти, що організовує перевезення учнів, педагогів.

Керівник закладу загальної середньої освіти:

- здійснює контроль за використанням шкільного автобуса за цільовим призначенням та призначає відповідальних за безпеку дітей;
- відповідним наказом визначає відповідального за організацію перевезень і супроводжуючого з числа працівників закладу освіти, організовує їх своєчасний інструктаж і навчання;
- інформує батьків дітей або осіб, що їх замінюють, про умови організації перевезень за маршрутом шкільного автобуса;
- затверджує наказом списки учнів, які перевозяться, із зазначенням пунктів посадки і висадки у відповідності з паспортом маршруту;
- забезпечує проходження шкільним автобусом передрейсового та післярейсового технічного огляду;
- забезпечує проходження водієм шкільного автобуса передрейсового та післярейсового медичного огляду;
- визначає місця стоянки автобуса;
- забезпечує навчання водія шкільного автобуса з питань безпеки дорожнього руху, проведення інструктажів з питань охорони праці;
- здійснює інші повноваження, необхідні для забезпечення дотримання вимог законодавства при здійсненні перевезень учнів, вихованців та педагогічних працівників шкільними автобусами.

VI. Утримання та використання автобусів

6.1. Водії закладів освіти Гребінківської міської ради забезпечують якісне перевезення, відповідно до закріплення, з дотриманням правил техніки безпеки та охорони праці в процесі експлуатації шкільних транспортних засобів.

6.2. Водії, відповідно до закріплення та укладених договорів, несуть повну персональну матеріальну відповідальність за:

- збереження у належному стані шкільних транспортних засобів та

відповідних матеріальних цінностей;

- шкоду заподіяну життю, здоров'ю, майну третіх осіб під час експлуатації шкільних транспортних засобів.

6.3. Забороняється експлуатація шкільних транспортних засобів:

- у позаробочий та нічний час без письмового дозволу міського голови;
- керівництвом міської ради, керівниками структурних підрозділів особисто без водія без наказу начальника відділу освіти ;
- без оформленого належним чином подорожнього листа встановленої форми.

6.4. Облік роботи шкільних транспортних засобів та раціонального використання палива здійснюється за подорожніми листами, оформлення яких є обов'язковими при перевезеннях.

6.5. Подорожній лист за типовою формою видається водіям завідуючими господарством, матеріально-відповідальною особою за місцем закріплення шкільного транспортного засобу на один робочий день.

6.6. Заповнення подорожнього листа шкільних транспортних засобів покладається безпосередньо на водія, за яким закріплено службовий автомобіль, контроль за правильністю оформлення – на відповідальну особу.

Належним чином заповнені подорожні листи повертаються завідувачу господарством, матеріально-відповідальною особою на наступний робочий день після дня, на який його видано.

6.7. До початку роботи водій проходить щоденний передрейсовий медичний огляд, який проводить спеціалізований медпрацівник. У разі виявлення ознак хвороби протягом робочого дня водій підлягає післярейсовому медичному огляду.

В подорожньому листі проставляється відмітка медпрацівника, особистий підпис та номерний штамп з текстом висновку «До керування транспортом придатний».

6.8. Розпорядженням міського голови визначається відповідальний, який безпосередньо здійснює загальний контроль за утриманням, використанням, технічним обслуговуванням всіх шкільних транспортних засобів та збереженням матеріальних цінностей.

6.9. Після закінчення робочого дня шкільний транспортний засіб ставиться до орендованого гаражного боксу або на місце тимчасової стоянки.

6.10. Шкільний транспортний засіб може знаходитися (після закінчення робочого дня) на відкритій охоронній стоянці під персональну відповідальність водія за погодженням того керівника у чиєму розпорядженні знаходиться зазначений автотранспорт.

VII. Система технічного обслуговування та ремонту шкільних транспортних засобів

7.1. Система технічного обслуговування та ремонту включає в себе:

- щоденне обслуговування;
- щомісячний одноденний технічний огляд;
- сезонне технічне обслуговування;
- поточний ремонт;
- капітальний ремонт.

7.2. Роботи щодо технічного обслуговування та ремонту здійснюються водієм, який закріплений за транспортним засобом, а за необхідності водієм разом із станцією технічного обслуговування.

7.3. Щоденне обслуговування проводиться після роботи з метою підготовки службового автомобільного транспорту до подальшої експлуатації. Воно передбачає:

- перевірку технічного стану;
- виконання робіт щодо підтримання належного зовнішнього вигляду;
- заправлення експлуатаційними рідинами;
- усунення виявлених несправностей;
- санітарну обробку.

7.4. Прибирально-мийні роботи виконуються водієм у разі потреби та обов'язково перед технічним обслуговуванням чи ремонтом.

7.5. Водії в обов'язковому порядку проводять щомісячний одноденний технічний огляд закріпленого автотранспорту у відповідності із затвердженим графіком.

7.6. Щомісячний одноденний технічний огляд повинен включати в себе повернення автотранспорту на місце постійної стоянки та проведення комплексу контрольно-діагностичних, кріпильних, регулювальних, мастильних та очищувальних робіт.

7.7. Технічне обслуговування виконується у планово-обов'язковому порядку, включаючи весь перелік обов'язкових робіт.

7.8. Сезонне технічне обслуговування шкільного автотранспорту здійснюється водіями двічі на рік та включає в себе: заміну шин та інші профілактичні роботи.

7.9. Необхідність та черговість проведення поточних або капітальних ремонтів визначається комісійно після надання водіями письмового клопотання. Перед проведенням ремонтів складається дефектний акт, у якому зазначається несправності які необхідні усунути.

7.10. Поточний ремонт виконується за потребою, згідно з результатами обстеження технічного стану шкільного автотранспорту або за наявності несправностей і призначений для забезпечення відновлення його працеспроможності.

До поточного ремонту належить робота, пов'язана з ремонтом агрегатів та одночасною заміною не більш як двох базових агрегатів (крім кузова).

7.11. Капітальний ремонт виконується за потреби згідно з результатами діагностики технічного стану, призначений для продовження строку експлуатації службового автомобільного транспорту і передбачає роботи, пов'язані із заміною кузова або одночасною заміною не менш трьох базових агрегатів.

7.12. Початку проведення ремонтних робіт передуює видання наказу начальника відділу освіти із визначенням основних методик їх проведення, кошторису витрат та термінів.

Персональну відповідальність за проведення ремонтних робіт несе водій та відповідна матеріально-відповідальна особа, закріплені за шкільним транспортом.

Водій зобов'язаний брати особисту участь у проведенні ремонтних робіт.

VIII. Ліміти використання паливно-мастильних матеріалів шкільних транспортних засобів

8.1. Ліміти паливно-мастильних матеріалів на утримання шкільного автотранспорту розробляються відділом бухгалтерського обліку та звітності у грудні на наступний рік та надаються на затвердження міському голові .

8.2. З урахуванням кліматичних факторів відділ бухгалтерського обліку та звітності може надавати міському голові пропозицій щодо зміни (корегування) норм використання паливно-мастильних матеріалів.

8.3. У разі перевищення водієм затверджених норм використання паливно-мастильних матеріалів, на ім'я міського голови надається пояснювальна записка з відповідним обґрунтуванням, узгоджена матеріально-відповідальною особою.

8.4. У випадках перевищення ліміту або не використання встановленого ліміту паливно-мастильних матеріалів на кожний шкільний автотранспорт відділом бухгалтерського обліку та звітності здійснюється корегування затверджених лімітів, але у межах загального місячного ліміту.

8.5. Водії зобов'язані економно та ефективно використовувати паливно-мастильні матеріали.

Секретар міської ради

Л. Цапенко