ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рокитнівської селищної ради
_____ 2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ШКІЛЬНИХ АВТОБУСІВ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок використання шкільних автобусів, отриманих в рамках реалізації Державної цільової програми «Шкільний автобус», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2003 № 31, Програми «Шкільний автобус» на 2023-2027 роки, затвердженої рішенням Рокитнівської селищної ради від 12.12.2022 № 3030 при організації регулярних і нерегулярних безоплатних перевезень учнів, дітей дошкільного віку (далі - здобувачів освіти) та педагогічних працівників закладів освіти Рокитнівської селищної територіальної громади.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про дорожній рух», Закону України «Про автомобільний транспорт», Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176, постанови Кабінету Міністрів України від 16.01.2003 № 31 «Про затвердження Державної цільової програми «Шкільний автобус».

1.3. Організація перевезень здобувачів освіти шкільними автобусами здійснюється у відповідності з чинними нормативно-правовими актами України із забезпеченням безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами.

1.4. Шкільний автобус є спеціальним транспортним засобом для регулярних перевезень, що здійснюються за встановленим маршрутом і розкладом, з посадкою і висадкою здобувачів освіти і педагогів на передбачених маршрутом зупинках до місць навчання та в зворотному напрямку, а також для організації екскурсійних поїздок, здійснення нерегулярних перевезень здобувачів освіти та педагогів до місць проведення позакласних і позашкільних, зональних та обласних виховних, культурно-масових заходів, спортивних та туристичних зональних, обласних і Всеукраїнських змагань, забезпечення участі учасників освітнього процесу у нарадах, семінарах, конференціях, інших заходах; організації підвезення учасників зовнішнього незалежного оцінювання/

національного мультипредметного тесту до пунктів тестування та в зворотному напрямку, дітей закладів дошкільної освіти у супроводі батьків або вихователя; перевезення підручників, інших навчально-методичних засобів та матеріалів.

1.5. Під час дії воєнного стану в Україні шкільні автобуси може бути використано добровольчими формуваннями Рокитнівської селищної територіальної громади, організаціями, установами збройних сил України.

1.6. Використання шкільних автобусів для здійснення нерегулярних перевезень затверджується наказом керівника закладу освіти та забезпечується необхідною документацією: шляховий лист, схема руху на нерегулярне перевезення, погоджена з контролюючими органами, наказ по закладу, який використовує автобус та список осіб, які перевозяться.

1.7. Використання шкільних автобусів на комерційній основі забороняється.

1.8. Схеми маршрутів, графік руху шкільного автобуса розробляється закладом освіти спільно з уповноваженими органами Національної поліції у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху і затверджується начальником відділу освіти, молоді та спорту Рокитнівської селищної ради.

1.9. Паспорти маршрутів узгоджуються керівником територіального органу Національної поліції у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху.

1.10. Порядок організації перевезення груп дітей визначається Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та іншими нормативно-правовими актами України.

1.11. Фінансування організації перевезень шкільними автобусами здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Повноваження відділу освіти, молоді та спорту Рокитнівської селищної ради

2.1. Здійснює аналіз забезпеченості закладів освіти шкільними автобусами за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

2.2. Організовує моніторинг потреби у забезпеченні закладів освіти шкільними автобусами на підставі проведених заходів із оптимізації освітньої мережі та необхідності заміни шкільних автобусів, які не відповідають технічним вимогам та вичерпали встановлений нормативами термін експлуатації.

2.3. Здійснює контроль за цільовим використанням шкільних автобусів, за дотриманням вимог чинного законодавства щодо організації перевезень здобувачів освіти та педагогічних працівників шкільними автобусами.

2.4. Організовує передачу закладам загальної середньої освіти шкільних автобусів, придбаних за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів.

2.5. Здійснює інші повноваження і забезпечує дотримання вимог, передбачених чинними нормативно-правовими актами України.

3. Повноваження керівника закладу освіти, що організовує перевезення здобувачів освіти та педагогів

3.1. Заклад освіти є балансоутримувачем шкільного автобуса, що організовує перевезення здобувачів освіти та педагогів.

3.2. Керівник закладу освіти:

3.2.1. Здійснює контроль за використанням шкільного автобуса за цільовим призначенням та призначає відповідальних працівників закладу за безпеку дітей під час перевезення.

3.2.2. Призначає наказом відповідального за організацію перевезень і супроводжуючих, вихователя з числа працівників закладу освіти, організовує їх своєчасний інструктаж і навчання.

3.2.3. Інформує батьків здобувачів освіти або осіб, що їх замінюють, про умови організації перевезень за маршрутом шкільного автобуса.

3.2.4. Затверджує наказом списки здобувачів освіти, які перевозяться із зазначенням пунктів посадки і висадки у відповідності з паспортом маршруту на підставі заяв батьків.

3.2.5. Забезпечує технічне обслуговування автобуса та проходження передрейсового технічного огляду, проходження водієм автобуса передрейсового та післярейсового медичного огляду.

3.2.6. Забезпечує організацію страхування автобуса та водія.

3.2.7. Визначає місце стоянки автобуса, забезпечує його технічне обслуговування та створює необхідні умови для підготовки до рейсів.

3.2.8. Організовує контроль за дотриманням графіка (розкладу) та маршруту руху.

3.2.9. Здійснює інші повноваження і забезпечує дотримання вимог, передбачених чинними нормативно-правовими актами.

3.3. Керівник закладу освіти забезпечує наявність наступної документації:

3.3.1. Паспорт маршруту шкільного автобуса, шляховий лист.

3.3.2. Графік руху шкільного автобуса.

3.3.3. Накази про призначення відповідального за організацію перевезень, вихователя і супроводжуючих.

3.3.4. Накази про затвердження списків учнів, дітей та педагогічних працівників, які перевозяться.

3.3.5. Наказ про затвердження інструкцій з організації безпечного перевезення здобувачів освіти та педагогічних працівників.

3.3.6. Посадова інструкція для водія шкільного автобуса і супроводжуючого.

3.3.7. Наказ про особливості роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди.

3.3.8. Інструкцію для водія про заходи безпеки під час перевезення здобувачів освіти і педагогічних працівників.

3.3.9. Інструкцію для водія, вихователя і супроводжуючих щодо дій у разі дорожньо-транспортної пригоди.

3.3.10. Інструкцію для водія, вихователя і супроводжуючих щодо дій у разі загрози вчинення терористичного акту.

3.3.11. Журнал передрейсового та післярейсового медичного огляду водія.

3.3.12. Документація щодо технічного обслуговування шкільного автобуса.

4. Контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень здобувачів освіти і педагогів та за цільовим використанням шкільних автобусів

4.1 Контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень проводиться уповноваженим органом Національної поліції у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху та працівниками виконавчого комітету Рокитнівської селищної ради в рамках проведення виїзних перевірок із питань організації підвозу здобувачів освіти та педагогічних працівників, що здійснюються при розгляді звернень громадян.

4.2. Контроль за цільовим використанням шкільних автобусів та за дотриманням вимог чинного законодавства щодо організації перевезень здобувачів освіти і педагогічних працівників шкільними автобусами здійснює відділ освіти, молоді та спорту Рокитнівської селищної ради та керівник закладу освіти.

Секретар ради **Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**