



Утвърждавам:

Директор.....

инж. Нели Петрова

Заповед № РД-04-710/01.09.2020 г.

ПРАВИЛНИК

**ЗА РЕДА НА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС,
ПРЕДОСТАВЕН НА ПГ „МАРИН ПОПОВ“ – ГР.
СЕВЛИЕВО ЗА ПРЕВОЗ НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

Севлиево, 2021 година



ОБЩИ ПРИЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определят условията и реда за ползване на училищен автобус, предоставен на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево;
2. Училищен автобус марка „Citroen“, модел „Jumper“, с регистрационен номер СВ 3566 РВ е предоставен със Заповед № РД 11-10/10.08.2020 г. на Министъра на образованието и науката за превоз на деца и ученици;
3. Организацията на превозите на деца и ученици се извършва съгласно действащата в дадения момент нормативна уредба.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕВОЗИ

1. Училищен автобус, предоставен на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево се използва за безплатен превоз на деца и ученици, обучаващи се в професионалната гимназия от гр. Севлиево и от населени места, намиращи се в границите на общината,
2. Училищен автобус, освен за безплатен превоз на правоимащи по Наредбата, могат да се използват за превози от образователната институция извън утвърдените маршрути, обслужващи безплатния превоз на деца и ученици в следните случаи:
 - 2.1 Провеждане на учебно-опозвателната дейност с деца и ученици;
 - 2.2 Участие в олимпиади, състезания, фестивали, концерти, конференции на деца, ученици и педагози;
 - 2.3 Участие в културни мероприятия на деца, ученици и педагози;
 - 2.4 Участие в образователни проекти;
 - 2.5 Организирані посещения на бази за отдих, лагери за деца, ученици и педагози;
 - 2.6 Квалификационна дейност деца и ученици, на педагогически и непедagogически персонал;
 - 2.7 Честване на официални и неофициални празници/патронен празник, юбилеи и др./ на образователната институция;
 - 2.8 Провеждане на поправителни сесии;
 - 2.9 Дейности, свързани с посрещане и участие в мероприятия на гости на образователната институция;
 - 2.10 Дейности, свързани с прояви на културни, младежки и спортни мероприятия от община Севлиево;
 - 2.11 Дейности, свързани с организация на учебния процес на образователната институция;
 - 2.12 Превоз на деца и ученици със СОП и техните придружители.



3. Директорът на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево определя служител, който извършва всички необходими действия по организиране и ползване на училищен автобус в учебно и извън учебно време;

4. Заявление за възникнало ползване на ученически автобус се внася в канцеларията на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево не по-късно от 5 работни дни преди превода, при условие, че пътуването е на територията на община Севлиево;

Заявление за възникнало ползване на ученически автобус се внася в канцеларията на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево не по-късно от 10 работни дни преди превода, когато пътуването е извън територията на община Севлиево;

6. Директорът на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево разрешава със своя заповед ползването на училищен автобус в случаите по т.2, като предварително одобрява допълнителните маршрути за ползвателите извън утвърдените маршрути и маршрутни разписания, обслужващи безплатния превоз на деца и ученици, съгласно Наредбата.

7. Разходите за превоз са за сметка на ползвателите или ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево

8. При ползване на един училищен автобус от няколко образователни институции, разходите се разпределят пропорционално между ползвателите.

9. Ползвателите възстановяват разходите за превода след предоставяне на справка или протокол за дължимите за възстановяване разходи по превода в срок до 7 дни, по сметката на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево, с платежно нареждане;

10. Разходите при ползването на училищен автобус по допълнителните маршрути са за сметка на ползвателя и включват:

10.1. Стойността в лева за действително изминатите километри на автобуса от местонахождението му до крайния пункт и обратно, съгласно нормативи за цена на километър общ пробег, определен със Заповед на министъра на образованието и науката за безплатен превоз на ученици.

10.2. При извършване на превоз извън територията на община Севлиево в работни дни, директора одобрява предложения маршрут и командирова шофьора на съответния автобус, като командировъчните разходи са за сметка на заявителя.

10.3. При извършване на превоз извън територията на община Севлиево, в почивни и празнични дни, средства за командировка и извънреден труд на шофьора се заплащат съгласно Кодекса на труда от ползвателя.

11. Когато пътуването се извършва извън територията на Община Севлиево, директор/ръководители на групи за пътуване са длъжни да подготвят необходимите документи съгласно изискванията на държавно-образователните стандарти.

12. Ръководителите носят отговорност за информацията, подадена в заявките за пътуване с училищен автобус, както и за:

- списъците на децата и/или учениците;



- информирането и писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на децата и/или учениците за участие в пътуването;
- направената застраховка на децата и/или учениците;
- проведения инструктаж на децата и/или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност, удостоверен с подписите им.

13. Ръководителите носят отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време на пътуването, до връщането им при родителите или настойниците.

14. Пътуването с ученически автобус се извършва в светлата част на денонощието и по безопасен маршрут.

15. Техническото и специално оборудване на училищен автобус с оглед на извършваните превози на деца и ученици се обезпечава от ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево в съответствие с нормативните изисквания.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Организацията и изпълнението на настоящите правила се осъществява от ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево

2. Настоящите правила са приети с Решение на Педагогически съвет 17/14.09.2020г. и влизат в сила от 15.09.2021 г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГ „МАРИН ПОПОВ“,
ГР. СЕВЛИЕВО



ЗАЯВЛЕНИЕ

за ползване на училищен автобус, предоставен на ПГ „Марин Попов“, гр. Севлиево
за превоз на деца и ученици

I. Данни за ползватели на училищен автобус

От:
/трите имена/

Директор/Ръководител на:
/наименование на обрапопателната нисшппия

Телефон/GSM / e-mail за връзка

II. Информация за дейността

1.

Мероприятие:
/наименование/

2.

Дейността е заложена в:
/Национален календар на МОН. Общински план/програма/календар. Училищен учебен план/

3. Място на провеждане на дейността:

4. Маршрут на пътуването:

Приложение:

5. Час на тръгване:

6. Час на връщане:

7. Брой деца/ученици, за които е необходимо осигуряването на превоз:

8. Ръководител на дейността:

Телефон/GSM / e-mail за връзка

9. Брой придружители на децата/учениците

Списък на пътуващите - 2 екз

Директор/Ръководител на