



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(одинадцята сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 29 жовтня 2021 року

№ 405

Про затвердження Порядку підвезення
до закладу освіти (місця навчання, роботи)
та у зворотному напрямку (до місця
проживання) учнів і педагогічних працівників

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», Правилами надання послуг пасажирського автомобільного транспорту, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 № 176, з метою впорядкування та врегулювання питань організації перевезень до місць навчання та в зворотному напрямку учнів та педагогічних працівників закладів загальної середньої та позашкільної освіти шкільними автобусами, міська рада

в и р і ш и л а :

1. Затвердити Порядок підвезення до закладу освіти (місця навчання, роботи) та у зворотному напрямку (до місця проживання) учнів і педагогічних працівників (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій (Фененко В.В.).

Міський голова

Сергій Соломаха

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення одинадцятої сесії
міської ради восьмого скликання
від 29 жовтня 2021 року № 405

ПОРЯДОК

**ПІДВЕЗЕННЯ ДО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ (МІСЦЯ НАВЧАННЯ, РОБОТИ) ТА У
ЗВОРОТНОМУ НАПРЯМКУ (ДО МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ) УЧНІВ І ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей ПОРЯДОК поширюється на використання шкільних автобусів, отриманих у рамках реалізації Державної цільової соціальної програми "Шкільний автобус", затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року № 31, при організації регулярних і нерегулярних безоплатних перевезень учнів та педагогічних працівників закладів освіти Миргородської міської ради.

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» та Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

Організація перевезень дітей шкільними автобусами здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів України із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами.

II. ВИКОРИСТАННЯ ШКІЛЬНОГО АВТОБУСУ, ЗАКРІПЛЕНОГО ЗА ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ.

1. Шкільний автобус є спеціальним транспортним засобом для регулярних та нерегулярних перевезень, що здійснюються за встановленим маршрутом і розкладом, з посадкою і висадкою учнів і педагогів 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 позашкільних, виховних, культурно-масових, інших заходів та спортивних змагань;
- забезпечення участі педагогічних працівників в нарадах, семінарах, конференціях, інших заходах ;

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

2. Для здійснення регулярних та нерегулярних перевезень маршрутний лист шкільного автобуса розробляється та затверджується керівником навчального закладу, за яким закріплено автобус.

3. Використання шкільного автобуса для здійснення регулярних та нерегулярних перевезень учнів та педагогічних працівників закладу освіти забезпечується необхідною документацією (маршрутний лист, наказ керівника навчального закладу, за яким закріплено автобус, список осіб, які перевозяться) у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України.

ІІІ. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, ЗА ЯКИМ ЗАКРІПЛЕНО ШКІЛЬНИЙ АВТОБУС

1. Керівник закладу загальної середньої освіти, за яким закріплено шкільний автобус, для організації регулярних та нерегулярних перевезень повинен:

- відповідним наказом визначити відповідального за організацію підвезення учнів і супроводжуючого з числа працівників закладу освіти, організовувати їх своєчасний інструктаж і навчання;
- інформувати батьків дітей або осіб, що їх замінюють, про умови організації перевезень за маршрутом шкільного автобуса;
- затвердити наказом списки учнів, які підвозяться або перевозяться, із зазначенням пунктів посадки і висадки у відповідності з паспортом маршруту;
- забезпечувати проходження водієм шкільного автобуса передрейсового медичного огляду;
- визначити місця стоянки автобуса;
- забезпечити навчання водія шкільного автобуса з питань безпеки дорожнього руху, проведення інструктажів з питань охорони праці;
- здійснювати інші повноваження, що необхідні для забезпечення дотримання вимог законодавства при здійсненні перевезень вихованців, учнів та педагогічних працівників шкільними автобусами.
- забезпечувати наявність наступної документації:
 - 1) Паспорт маршруту шкільного автобуса;
 - 2) Графік руху шкільного автобуса;
 - 3) Накази про призначення відповідального за організацію перевезень;
 - 4) Накази про затвердження списків вихованців, учнів та педагогів, які перевозяться;

- 5) Наказ про затвердження інструкцій з організації безпечного перевезення вихованців, учнів та педагогів;
- 6) Інструкцію для водія про особливості роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди;
- 7) Інструкцію для водія про заходи безпеки під час перевезення вихованців, учнів і педагогів;
- 8) Інструкцію для водія і супроводжуючих по наданню першої медичної допомоги потерпілим у дорожньо-транспортній пригоді;
- 9) Інструкцію для водія і супроводжуючих по діях в разі дорожньо-транспортної пригоди;
- 10) Інструкцію для водія при русі через залізничні колії;
- 11) Інструкцію для супроводжуючого по організації безпечного перевезення учнів;
- 12) Журнал обліку інструктажів для водія та супроводжуючих;
- 13) Журнал обліку інструктажів для учнів;
- 14) Журнал передрейсового медичного огляду водія;
- 15) Журнал обліку порушень водієм правил дорожнього руху та участі в дорожньо-транспортних пригодах;
- 16) Журнал обліку технічного стану шкільного автобуса при випуску на лінію та повернення;
- 17) Договір на технічне обслуговування автобуса.

IV. ПЕРЕВЕЗЕННЯ ОРГАНІЗОВАНИЙ ГРУП ДІТЕЙ.

1. Організація перевезень дітей та педагогічних працівників шкільним автобусом здійснюється у відповідності з діючими нормативно-правовими актами України із дотриманням правил безпеки дорожнього руху.
2. Максимальна кількість дітей для перевезення автобусом не повинна перевищувати кількості місць для сидіння, визначеної технічною характеристикою та реєстраційними документами транспортного засобу. За винятком інших обмежень щодо перевезення групи дітей (дотримання карантинних вимог).
3. Організовані групи дітей повинні перевозитися досвідченим водієм, який має стаж керування транспортним засобом не менше ніж п'ять років.
4. Перевезення організованих груп дітей здійснюються тільки у світлу частину доби і за сприятливих погодних умов.

5. До початку перевезення організованих груп дітей керівник закладу освіти, за яким закріплено шкільний автобус, та керівник закладу освіти, учні/вихованці якого будуть підвозитись:

1). Визначають маршрут перевезення організованих груп дітей.

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);

3). Складають схему маршруту та встановлюють розклад руху.

6. Схема маршруту та розклад руху оформлюються відповідно до Порядку у трьох примірниках, один з яких обов'язково зберігається у водія.

7. 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 керівника закладу освіти, за яким закріплено автобус та керівника закладу освіти, учні якого будуть підвозитися, які повинні вжити заходів для доставки дітей до кінцевого пункту маршруту.

V. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ, УЧНІ ЯКОГО БУДУТЬ ПІДВОЗИТИСЯ.

1. Керівник закладу освіти, учні якого будуть підвозитися зобов'язаний:

- завчасно, не пізніше ніж за три робочих днів, надати відділу освіти Миргородської міської ради подання про необхідність виділення шкільного автобуса;
- до початку поїздки скласти у трьох примірниках списки груп 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;
- відповідним наказом 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 забезпечити проведення інструктажу з правил поведінки і техніки безпеки;
- забезпечити автобус питною водою та засобами медичної допомоги;
- поінформувати батьків дітей або осіб, що їх замінюють, про умови організації перевезень за маршрутом шкільного автобуса.

VI. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ГРУПИ ДІТЕЙ.

1. Керівник групи дітей зобов'язаний:

- проводити бесіду з дітьми, ознайомлювати їх 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;
- 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.
- у разі настання несприятливих погодних і дорожніх умов, виходу з ладу автобуса, виникнення загрози безпеці руху, погіршення стану здоров'я водія чи будь-яких інших непередбачуваних обставин, що можуть становити небезпеку для життя та здоров'я дітей повідомити про це керівника закладу освіти, за яким закріплено автобус, та керівника закладу освіти учні якого будуть підвозитися.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ ОСВІТИ МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1. Відділ освіти Миргородської міської ради:
 - здійснює аналіз забезпеченості закладів загальної середньої освіти транспортним засобом за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів;
 - спільно з обласним підрозділом поліції затвердити схему руху автобуса, здійснювати контроль за дотриманням вимог безпеки перевезень;
 - здійснює контроль за цільовим використанням шкільного автобуса, за дотриманням вимог чинного законодавства щодо організації перевезень вихованців, учнів та педагогічних працівників.

VIII. ФІНАНСУВАННЯ ПЕРЕВЕЗЕНЬ.

1. Фінансування організації перевезень шкільним автобусом здійснюється за рахунок коштів бюджету Миргородської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ БЕЗПЕКИ ПЕРЕВЕЗЕНЬ УЧНІВ, ВИХОВАНЦІВ, ПЕДАГОГІЧНИХ І ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ ТА ЗА ЦІЛЬОВИМ ВИКОРИСТАННЯМ ШКІЛЬНИХ АВТОБУСІВ

Представники територіальних органів Національної поліції у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху контролюють маршрути руху шкільних автобусів.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій