

MĖNESINIO ATLYGINIMO UŽ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ IŠLAIKYMĄ ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS APSKAITOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja mėnesinio atlyginimo už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – įstaiga) apskaitos organizavimą.

2. Tvarkos aprašo tikslas – sudaryti sąlygas ugdymo įstaigai organizuoti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo vaikų švietimą, maitinimą, nustatyti atlyginimo dydį už vaikų išlaikymą.

3. Mėnesinis atlyginimas už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – atlyginimas), susideda iš mėnesinio atlyginimo už maitinimą ir mėnesinio atlyginimo ugdymo sąlygų tenkinimą.

4. Mokestis skaičiuojamas vadovaujantis Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 9 d. sprendimu T-1174 „Dėl atlygio didžio nustatymo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šalčininkų rajono savivaldybės ugdymo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Mokesčio apskaitą tvarko Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos vyr. buhalteris.

6. Įstaiga, atsižvelgdama į vaikų lankytinų dienų skaičių ir mokesčio dydį, sudaro metinę įstaigos veiklos pajamų sąmatą (toliau – sąmata), kurią tvirtina įstaigos direktorius.

7. Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 15 dienos į Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą.

8. Įstaigos vyr. buhalteris vieną kartą per mėnesį surinktas lėšas perveda į Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriaus atsiskaitomąją sąskaitą. Skyrius pagal pateiktas paraiškas šias lėšas gražina į Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą. Sugražintas lėšas įstaiga naudoja išlaidoms apmokėti pagal patvirtintą sąmatą.

9. Lėšos, gautos atlyginimo už ugdymo sąlygų tenkinimą, naudojamos „Mėnesinio atlyginimo už ugdymo sąlygų tenkinimą Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje“ apraše numatyta tvarka (Priedas Nr.1).

II. MĖNESINIO ATLYGINIMO DYDŽIO NUSTATYMAS

10. Mėnesinio atlyginimo už vaikų maitinimą dydis lygus suvartotų maisto produktų kainai per mėnesį.

11. Vienos dienos vaiko maitinimo planinės normos:

11.1. lopšelio grupėse (1-3 m. amžiaus vaikai) iki 2,50 Eur (pusryčiai - 0,87 Eur, pietūs – 1,25 Eur, pavakariai - 0,38 Eur);

11.2. darželio, priešmokyklinio ugdymo grupėse (3-7 m. amžiaus vaikai) iki 3,00 Eur (pusryčiai – 1,05 Eur, pietūs - 1,50 Eur, pavakariai - 0,45 Eur).

12. Darbuotojų maitinimo (pietų) planinė norma iki 1,50 Eur. Kaina skaičiuojama pagal vaikų maitinimo (pietų) faktinę dienos kainą.

13. Vaikų tėvai (globėjai) turi teisę atsisakyti maitinimo paslaugų, jeigu vaikas grupėje

praleidžia ne daugiau kaip 4 val. per dieną.

14. Priešmokyklinio amžiaus vaikams, kai vaikui paskirtas nemokamas maitinimas Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, atlyginimo už maitinimą dalis (pietūs) neskaičiuojama.

15. Vaikų tėvai (globėjai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių ugdymo įstaigos lankymą, o jeigu vaikas negali atvykti į ugdymo įstaigą, nedelsdami informuoti ugdymo įstaigą.

16. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ikimokyklinio ugdymo įstaigose, visi tėvai (globėjai) moka 7,00 Eur dydžio mėnesinį atlyginimą už ugdymo sąlygų tenkinimą, nepriklausomai nuo to, kiek dienų vaikas lankė, išskyrus vaikus, kuriems administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.

17. Laikino ugdymo įstaigos (grupės) uždarymo vasaros laikotarpiu, remonto darbų metu, ar tuo atveju, kai ugdymo įstaiga negali dirbti dėl kitų nenumatytų priežasčių ir tuo atveju, kai vaikas dėl ligos nelanko įstaigos visą mėnesį, pateikus gydymo įstaigos pažymą, atlyginimas už ugdymo sąlygų tenkinimą nemokamas.

18. Vaiko vasaros atostogų metu (birželio - rugpjūčio mėn.) ugdymo įstaigos laikinai gali priimti kitų ugdymo įstaigų vaikus. Su laikinai priimtų vaikų tėvais (globėjais) sudaromos laikinos sutartys, kuriose numatoma, kad vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, tėvai (globėjai) moka nustatytą atlyginimą (vienos dienos atlyginimą už maitinimą ir mėnesinį atlyginimą už ugdymo sąlygų tenkinimą).

III. ATLYGINIMO LENGVATŲ TAIKYMAS IR JAS PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

19. Atlyginimo dydis už vaiko maitinimą mažinamas 100 procentų jeigu:

19.1. vaikui Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skiriamas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

19.2. šeima gauna socialinę pašalpą pagal Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus pateiktas pažymas.

20. Tėvų (globėjų) prašymu atlyginimo dydis už vaiko maitinimą ikimokyklinio ugdymo įstaigose, vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programą, mažinamas 50 procentų, jei pajamos vienam šeimos nariui neviršija 1,5 VRP dydžio ir:

20.1. vaikas (vaikai) turi tik vieną iš tėvų:

20.1.1. jeigu vienas iš vaiko tėvų yra miręs (pateikia mirties įrašą liudijantį išrašą, šeimos sudėties pažymą);

20.1.2. jeigu vienas iš vaiko tėvų nenurodytas vaiko gimimo įrašą liudijančiame išraše (vienas iš tėvų pateikia šeimos sudėties pažymą ir gimimo įrašą liudijančio išrašo kopiją);

20.1.3. vienas iš vaiko tėvų teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba atlieka laisvės atėmimo bausmę pataisos įstaigose (pateikia šeimos sudėties pažymą ir teismo sprendimo kopiją ar pažymą iš įkalinimo įstaigos);

20.1.4. tėvai išsiskyrę, vaiką augina vienas iš tėvų (pateikia ištuokos įrašą liudijantį išrašą, šeimos sudėties pažymą, kartą per 3 mėnesius pažymą iš antstolio apie teismo sprendimo nevykdymą dėl lėšų skyrimo vaikui išlaikyti);

20.2. vaikas auga šeimoje, kuri Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įrašyta į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikų sąrašą, pateikus iš Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos įrodančius dokumentus;

20.3. šeima augina tris ir daugiau vaikų iki 18 metų arba vyresnių, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje pagal nuosekliojo mokymosi programą, pateikus šeimos sudėties pažymą ir pažymą iš mokymosi įstaigos rugsėjo ir vasario mėn.;

20.4. kai vienas iš tėvų atlieka privalomąją pradinę karo tarnybą, pateikus tai patvirtinančią pažymą;

20.5. kai vaikas auga moksleivių ar studentų šeimoje, kurioje vienas iš tėvų mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje, pateikus pažymą apie mokslo tęsimą rugsėjo ir vasario mėnesiais.

21. Dokumentus, reikalingus atlyginimo lengvatai gauti (priedas Nr. 3) (pažymas apie

priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas gautas pajamas), tėvai (globėjai) kartu su prašymu (priedas Nr. 2) taikyti lengvatą pateikia priimant vaiką į grupę arba pasikeitus aplinkybėms. Jie atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą. Jei tėvai laiku nepateikia reikiamų dokumentų, atlyginimas skaičiuojamas bendrąja tvarka. Lengvata taikoma nuo pirmos dienos, kai vaikas įgyja teisę į lengvatą. Už praėjusį laikotarpį mokesčiai neperskaičiuojamas, išskyrus socialiai remtinus šeimoms.

22. Atlyginimo už maitinimą lengvatos taikymas įforminamas ugdymo įstaigos vadovo įsakymu.

23. Paaiškėjus apie neteisėtą naudojimąsi lengvata, atlyginimai yra perskaičiuojami ir sumokami per vieną mėnesį.

24. Netekus teisės į lengvatą, tėvai (globėjai) apie tai praneša ugdymo įstaigos direktoriui. Kas pusmetį ugdymo įstaigos direktorius lengvatų gavėjų sąrašus derina su Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus specialistais.

25. Už ugdymo sąlygų tenkinimą mėnesiniam mokesčiui vaikų tėvams (globėjams) lengvatos netaikomos.

IV. MĖNESINIO ATLYGINIMO ORGANIZAVIMAS

26. Kasdienį vaikų lankomumą grupėse registruoja ikimokyklinės grupės mokytojas ar priešmokyklinės grupės mokytojas.

27. Vaikų lankomumo apskaitą auklėtojas tvarko kiekvieną dieną. Kasdien iki 9.00 val. grupės elektroniniame dienyne „MANO DIENYNAS“ pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas. Auklėtojas atsako už teisingą vaikų lankymo žymėjimą apskaitos tabeliuose ir dokumentų, pateisinančių mokesčio lengvatas, surinkimą laiku.

28. Už maitinimą atsakingas žmogus (toliau – ūkvedė) atėjęs į grupę iki 9.00 val. bendrajame įstaigos dienyne užrašo bendrą grupės vaikų skaičių ir vaikų skaičių pagal šifrą (gaunantys mokama ar nemokama maitinimą). Duomenų tikslumą mokytojas garantuoja savo parašu.

29. Dienyne pažymėto vaikų skaičiaus negalima braukti, trinti, taisyti.

30. Paskutinę mėnesio dieną mokytojas sudaro vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį, nurodo kiek dienų vaikas lankė darželį, kiek dienų praleido.

31. Mokytojas surašytą grupės vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį suderina su ūkvedė, sutikslindamas vaiko lankytų ir praleistų dienų skaičių.

32. Suderintą vaikų lankymo dienų apskaitos tabelį ūkvedė pateikia įstaigos direktoriui. Įstaigos direktorius patvirtintus tabelius pateikia vyr. buhalteriiui.

33. Vyr. buhalteris, gavęs vaikų lankymo apskaitos tabelius, skaičiuoja laikotarpį, apskaičiuoto mokesčio sumą, mokėtojo kodą ir t. t.

34. Vyr. buhalteris, skaičiuodamas tėvų mokesčių už vaikų lankytas dienas, vadovaujasi Vaikų lankymo dienų apskaitos tabeliais ir įstaigos direktoriaus įsakymais, kuriuose nurodyti vaikų vardai, pavardės, grupės, lengvatos dydis ir priežastis.

35. Mokesčio už vaiko išlaikymą Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo skyriaus kvitai tėvams (globėjams) teikiami iki einamojo mėnesio 5 d.

36. Mokesčio kvitus vyr. buhalteris išdalija mokytojams, kurie mokesčio kvitus atiduota vaiko tėvams (globėjams).

37. Grupės mokytojas atsakingas už mokesčio surinkimą laiku.

V. MĖNESINIO ATLYGINIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

38. Įstaigos buhalterijoje saugomi vaikų lankomumo apskaitos tabeliai ir specialiuju atsiskaitymų mokėjimų žiniaraščiai.

39. Buhalterijoje saugomi tėvų prašymai ir mokesčio lengvatas pateisinantys dokumentai, kuriais vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu ugdytiniai iš dalies arba visiškai yra atleidžiami nuo mokesčio.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už tvarkos aprašo vykdymą atsakingi įstaigos direktoriaus, pavaduotojas ugdymui, ūkvedė, vyr. buhalteris ir mokytojai.

41. Pildantys dokumentus darbuotojai atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir tikslumą.

42. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą ir mokesčio sumokėjimą laiku.

43. Už tvarkos vykdymo kontrolę ir mokesčių surinkimą laiku atsakingas įstaigos direktorius.

44. Jeigu dėl nepateisinamos priežasties mokestis nesumokamas ilgiau kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

45. Mokesčio įmokos ir skolos apskaičiuojamos ir iš tėvų (globėjų) išieškamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
