

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Rasa“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-117

LOPŠELIO-DARŽELIO „RASA“ VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO IR MOKESČIŲ UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ APMOKĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Rasa“ vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių pildymo ir mokesčių už vaikų išlaikymą mokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių (toliau - Žiniaraštis) pildymo lopšelyje-darželyje „Rasa“ tvarką ir mokesčio už vaikų išlaikymą įstaigoje priskaičiavimo ir apmokėjimo tvarką.

2. Tvarka parengta vadovaujantis "Mokesčio už vaikų išlaikymą Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir mokėjimo tvarka", patvirtinta Marijampolės savivaldybės tarybos 2013-11-25 sprendimu Nr. 1-410 ir LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019-08-02 raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. VAIKŲ MAITINIMŲ SKAIČIAUS NUSTATYMAS

4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, vadovaudamasis naujai pateiktais tėvų prašymais, mėnesio pradžioje sudaro kasdieninio vaikų maitinimo sąrašo pasikeitimus, kuriame surašo tuos vaikus, kurie keičia valgių skaičių ir pažymi vaikų maitinimus (valgiusius visus maitinimus, nevalgiusius pusryčių ar nevalgiusius pavakarių ir/ar vakarienės). Vaikas privalo valgyti ne mažiau kaip 2 maitinimus.

III. VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMAS IR MOKESČIO UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ MOKĖJIMO KONTROLIAVIMAS

5. Mokytojos vaikų lankomumo apskaitą pildo kiekvieną dieną. Kasdien iki 8³⁰ val. elektroniniame dienyne pažymi į grupę neatvykusius vaikus.

6. Mokytoja elektroniniame dienyne sužymi praleistas dienas pagal įvairius iš tėvų gautus pateisinimus, prašymus ar pažymas apie:

6.1. vaiko grupės nelankymą dėl ligos (tėvų pranešimas);

6.2. vieno iš tėvų nedarbingumą (pažyma iš darbovietės);

6.3. kintantį (pamaininį) darbo grafiką ar prastovas (darbo grafikas arba pažyma iš darbovietės);

6.4. nelankymą vasaros laikotarpiu, ne trumpiau kaip savaitę (tėvų pranešimas);

6.5.tėvų (globėjų) kasmetines, nemokamas, motinos nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti skirtas atostogas, mamadienius (pažyma iš darbovietės);

7. Priešmokyklinio amžiaus vaikai gali nelankyti darželio patvirtintų mokinių atostogų metu, tuomet elektroniniame dienyne ir Žiniaraštyje žymima atostogos (A).

8. Pageidaujančių lankyti priešmokyklinę grupę vaikų tėvai, parašo prašymą, kad jų vaikas lankys grupę mokinių atostogų metu.

9. Grupės mokytoja vadovaujantis pažymomis ir prašymais, paskutinę mėnesio darbo dieną suskaičiuoja pateisinamas ir nepateisinamas vaikų nelankytas dienas. Atidžiai suskaičiuoja vaikų lankytas dienas, už kurias tėvai turi mokėti.

10. Įrašius naują vaiką į grupės sąrašą arba išbraukus iš jo, ugdytinio nelankytos dienos žymimos N ir neskaičiuojamos, pastabose pažymint įsakymo apie priėmimą/išbraukimą datą ir numerį.

11. Praleistų dienų pateisinių sutartiniai ženklai žymimi elektroniniame dienyne ir Žiniaraštyje:

Vaiko liga - L

Tėvų nedarbingumas –L

Tėvų atostogos, mamadienis–A

Vaikų atostogos vasaros laikotarpiu –A

Kintantis darbo grafikas (pamaininis darbas) - PD

Nepateisintos dienos – N.

12. Paskutinę einamo mėnesio darbo dieną iki 14 val. mokytojos tvarkingai užpildytus Žiniaraščius, įkelia į elektroninį dienyne.

13. Socialinė pedagogė sutikrina Žiniaraščių užpildymo atitikimą pateiktiems pateisinamiems dokumentams ir sekančio mėnesio pirmą darbo dieną iki 12 val. perduoda buhalteriiui, o jis pateikia per DVS Kontora socialinei pedagogei derinti ir direktoriui tvirtinti.

14. Buhalterė, suvedusi Žiniaraščius, socialinei pedagogei pateikia sąrašus vaikų, už kurių išlaikymą tėvai nesumokėjo mokesčių, nurodydama konkrečią įsiskolinimo sumą ir pradelstą laikotarpį.

15. Socialinė pedagogė pirmiausia aiškinasi susidariusios situacijos priežastis su grupių mokytojomis, o esant reikalui, individualiai kalbasi su nesumokėjusiais mokesčio tėvais.

17. Socialinė pedagogė ugdytinių tėvams, du mėnesius nesumokėjusiems mokesčio už vaikų išlaikymą darželyje, parengia įspėjamuosius raštus, kuriuos pateikia pasirašyti direktoriui. Šiuos raštus socialinė pedagogė pasirašytinai įteikia adresatams.

IV. ATSAKOMYBĖ

18. Už teisingą ir tvarkingą Žiniaraščių užpildymą vadovaujantis šia Tvarka ir pateikimą laiku (iki einamo mėnesio paskutinės darbo dienos 14 val.) per elektroninį dienyne yra atsakingos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdyto mokytojos.

19. Socialinė pedagogė atsakinga už Žiniaraščių sutikrinimą ir perdavimą laiku (iki pirmos sekančio mėnesio darbo dienos 12 val.) buhalteriiui.

20. Mokytojos atsakingos už Kvitų perdavimą ugdytinių tėvams ir stebėjimą bei paraginimą, kad mokesčiai būtų sumokėti iki einamo mėnesio 25 d.

21. Buhalterė atsakinga už teisingą mokesčių apskaičiavimą, Kvitų paruošimą ir, jeigu yra skolininkų, sąrašo parengimą kiekvieną mėnesį bei jo perdavimą socialinei pedagogei.

22. Socialinė pedagogė atsakinga už darbą su tėvais stokojančiais pareigingumo bei socialinių įgūdžių ir laiku nesumokančiais mokesčio už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visus gautus tėvų prašymus mokytojos pateikia administratori užregistruoti ir iki einamo mėnesio pabaigos saugoja grupėse.

24. Jeigu dėl nepateisinamų priežasčių tėvai 2 mėnesius nesumoka mokesčio, įstaigos direktorius turi teisę pašalinti vaiką iš įstaigos ugdytinių sąrašų, prieš dvi savaites raštu įspėjęs tėvus (globėjus).

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

26. Už Tvarkos vykdymo kontrolę atsakingas įstaigos direktorius.

27. Ši Tvarka įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.
