

PATVIRTINTA
Elektrėnų mokyklos–darželio „Žiogelis“
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. 1 V-24

ATLYGINIMO DYDŽIO UŽ VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS ELEKTRĖNŲ MOKYKLOJE- DARŽELYJE „ŽIOGELIS“, IŠLAIKYMĄ NUSTATYMO IR MOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atlyginimo dydžio už vaikų maitinimą ir ugdymo sąlygų turtinimą Elektrėnų mokykloje- darželyje „Žiogelis“ (toliau – Mokykla) naudojimo nustatymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų maitinimo, ugdymo reikmių ir kitų įstaigos išlaidų mokesčio panaudojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Elektrėnų savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 25 d. sprendimu Nr. VI.TS-183 „Dėl atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas Elektrėnų savivaldybės mokyklose, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašas“.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ĮMOKŲ APSKAITA IR PLANAVIMAS

4. Atlyginimas už vaikų išlaikymą Mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, sudaro: nustatytas 1, 2, 3 kartų per dieną maitinimo normos mokestis už kiekvieną lankyta dieną. Vienos dienos mokesčio dydis vaiko, ugdomo pagal ikimokyklinio ugdymo programas sudaro:
 - 4.1. vaikams iki 3 metų – 1,80 Eur.
 - 4.2. vaikams 3-7 metų – 2,10 Eur.
5. mėnesinis edukacinis mokestis – 10 Eur už ugdymo sąlygų turtinimą: išlaidos ugdymo(si) priemonėms, ūkinėms ir higienos priemonėms, smulkiems remonto darbams atlikti, ugdymosi aplinkai turtinti.
6. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, tėvams išrašomas kvitas su Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu ir patvirtintu mokėjimo paskaičiavimu.
7. Atlyginimų už vaikų išlaikymą Mokykloje surinkimo apskaitą veda apskaitininkas, vadovaudamasis Mokykloje galiojančiais norminiais aktais.
8. Atlyginimų už vaikų išlaikymą Mokykloje panaudojimo apskaitą veda vyr. buhalteris vadovaudamasis Mokykloje galiojančiais norminiais aktais.
9. Lėšos vaikų maitinimui, ugdymo reikmėms ir kitoms įstaigos išlaidoms dengti planuojamos biudžetiniams metams, paskirstomos ir naudojamos įstaigoje prieš tai išanalizavus bendruomenės poreikius bei finansinę situaciją įstaigoje.
10. Sprendimus dėl lėšų panaudojimo nenumatytoms, tačiau būtinoms veikloms atlikti,

priima įstaigos direktorius, pasitaręs su mokyklos taryba.

11. Vykdydamas pirkimus už surinktas lėšas Mokykloje, prekių ir paslaugų pirkimo specialistas juos turi derinti su Mokyklos direktoriumi ir vyr. buhalteriu.

12. Įstaigos direktorius tvirtina finansinę atskaitomybę, o vyr. buhalteris finansinę atskaitomybę pateikia savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui pagal LR finansų ministro patvirtintas formas ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais.

III SKYRIUS SURINKTŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS

13. Surinktos lėšos už maitinimą naudojamos atsiskaityti su maisto tiekėjais.

14. lėšos gaunamos už mokinių ir darbuotojų maitinimo paslaugas pagal Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatytą 25 procentų antkainį yra panaudojamos virtuvės inventoriui atnaujinti.

15 Surinktos edukacinio mokesčio lėšos naudojamos:

15.1 ne mažiau kaip 70 procentų lėšų skiriama priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymo procesui organizuoti, ugdymo priemonėms, kanceliariinėms prekėms, žaidimams, žaislams, vaizdinėms priemonėms, sporto inventoriui, trumpalaikiam ir ilgalaikiam inventoriui įsigyti (grupės baldams, lauko įrenginiams aikštelėse ir kt.);

15.2 ne mažiau kaip 20 procentų skiriama smulkiam inventoriui įsigyti (indai, įrankiai, įvairi technika, patalynė, pagalvės, čiužiniai, rankšluosčiai, antklodės, žaliuzės, užuolaidos), ūkinėms ir higienos priemonėms įsigyti (indų plovimo ir patalpų valymo priemonėms, tualetiniam popieriui, servetėlėms ir kt.);

15.3 ne mažiau kaip 10 procentų skiriama grupių smulkiems remonto darbams atlikti, patalpų funkcionavimui, apšvietimo, šilumos ir vandentiekio, priešgaisrinės sistemos elektros instaliacijos priežiūrai, žaidimo aikštelėse esančių įrengimų remontui ir kt.

16. Mokyklos apskaitininkas veda pirminę apskaitą kiek surinkta lėšų už maitinimą ir edukacinį mokestį, kiek lėšų panaudojo ir kokiems tikslams.

17. Mokyklos vyr. buhalteris pagal išrašytas išankstiniam apmokėjimui PVM sąskaitas faktūras, apmoka už prekes ar paslaugas.

18. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio dalies vedėjas, surinkę informaciją apie ugdymo priemonių ir ūkio reikmių poreikį ir suderinę su mokyklos taryba, nustato lėšų panaudojimo prioritetus.

19. Priemonės ir paslaugos perkamos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų taisyklėmis.

IV SKYRIUS ATSISKAITYMO BENDRUOMENEI TVARKA

20. Metinį biudžetinių įstaigos pajamų panaudojimo projektą Mokyklos direktorius teikia svarstymui Mokyklos tarybai kiekvienų biudžetinių metų pradžioje.

21. Apie tėvų įmokų maistui, ugdymui ir kitoms įstaigos išlaidoms dengti panaudojimą Mokyklos direktorius kasmet atsiskaito Mokyklos tarybos bei Tėvų tarybos posėdžiuose.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Atlyginimo už vaiko išlaikymą surinkimą yra atsakingas Mokyklos direktorius ir apskaitininkas. Jeigu dėl nepateisinamų priežasčių tėvai ilgiau nei du mėnesius nemoka mokesčio, direktorius turi teisę nutraukti mokymo sutartį, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų, kai su tokiu sprendimu raštu informavo vaiko tėvus.

23. Įmokos ir skolos apskaitomos ir išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Darbuotojai, rengiantys įmokų surinkimo dokumentus, atsako už juose esančių duomenų tikrumą ir tikslumą.

25. Šis Aprašas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.

26. Už Aprašo vykdymo kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius.

27. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
