

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1
įsakymu Nr. V-81

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO IR ATSISKAITOMUMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių, jų pildymo, atsiskaitomumo, patikros aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščių pildymą, atsiskaitomumą, patikrą nuo 2021 m. rugsėjo 01 d.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos ir apsaugos ministro 2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr.V-964 „Dėl maitinimo organizavimo ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir socialinės globos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 22 d. sprendimu Nr. T2-172 „Dėl atlyginimo už maitinimo paslaugą Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo ir atlyginimo dydžio ir jo perskaičiavimo metodikos nustatymo“ (2021 m. liepos 22 d. sprendimo Nr. T2-172 redakcija) bei Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. T2-73 patvirtintais „Klaipėdos lopšelio-darželio „Eglutė“ nuostatais“.

II SKYRIUS VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ŽINIARAŠČIŲ PILDYMO, ATSISKAITOMUMO TVARKA

3. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščiai – tai vaikų lankytų ir nelankytų dienų ataskaita, nurodant nelankymo priežastis už einamą mėnesį. Vaikų lankomumo žiniaraštį pildo grupės mokytoja remdamasi grupės dienynu.

4. Vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį mokytojas pildo kiekvieną dieną elektroninėje laikmenoje www.musudarzelis.com.

5. Kasdien iki 8.30 val. pažymi vaikų lankytas ir praleistas dienas. Mokytojas atsako už teisingą vaikų lankymo žymėjimą apskaitos žiniaraščiuose ir dokumentų, pateisinančių mokesčio lengvatas, savavaikį surinkimą.

6. Užrašius vaikų skaičių elektroniniame žurnale, tą patį skaičių mokytojas įrašo lankymo dienyne.

7. Paskutinę mėnesio dieną elektroniniame žurnale, mokytojas suregistruoja iš tėvų gautas pažymas apie jiems suteiktas kasmetines atostogas. Vadovaujantis pažymomis, apskaičiuoja pateisinamas ir nepateisinamas vaikų nelankytas dienas. Suskaičiuoja vaikų lankytas dienas, už kurias tėvams bus apskaičiuotas mokėtinas mokeskis pagal Klaipėdos miesto savivaldybės nustatytus įkainius.

8. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. kai ugdymo procesas nevykdomas ar apribojamas arba vykdomas nuotoliniu būdu ne ilgiau kaip 5 darbo dienas, sprendimą priėmus įstaigos vadovui;

8.2. kai ugdymo procesas nevykdomas ar apribojamas arba vykdomas nuotoliniu būdu ilgiau kaip 5 darbo dienas, sprendimą priėmus Savivaldybės administracijos direktoriui.

8.3. įstaigai vykdant ugdymo procesą, tėvai savo kasmetinių atostogų metu turi teisę 20 darbo dienų per kalendorinius metus nevesti vaiko į ugdymo įstaigą ir nemokėti atlyginimo už maitinimo paslaugą, pateikę prašymą raštu prieš 10 kalendorinių dienų.

Praleistos pateisintos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos raide „P“;

9. Apskaičiavus kasdieninį vaikų lankomumą lankymo apskaitos žiniaraštyje, paskutinę mėnesio dieną mokytojas užpildo pas direktorių esantį dienyną (12 gr.) (Forma patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2002 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 33). Direktorius savo parašu tvirtina einamojo mėnesio vaikų sąrašinio skaičiaus teisingumą.

10. Tiksliai užpildytas vaikų kasdienio lankymo žiniaraštis, paskutinę mėnesio dieną pristatomas įstaigos specialistui. Specialistas pagal pateiktus vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščio duomenis užpildo *Lankymo dienų ataskaitą pagal vaikų lankomumo žiniaraščio duomenis*.

11. *Lankymo dienų ataskaita pagal vaikų lankomumo žiniaraščio duomenis* patvirtinta specialisto parašu pateikiama Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų ir turto departamento centralizuotos apskaitos skyriaus ikimokyklinio ugdymo apskaitos poskyrio buhalteriu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Įstaigos raštinėje saugomi einamųjų metų vaikų kasdienio lankymo žiniaraščiai, tėvų prašymai ir mokesčio lengvatas pateisinantys dokumentai, kuriais vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu ugdytiniai iš dalies arba visiškai yra atleidžiami nuo mokesčio už teikiamas paslaugas.

13. Už tvarkos aprašo vykdymą atsakingi įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialistas ir mokytojai.

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

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