



ЦЕЛОДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА № 12 „ПИНОКИО“ – ВАРНА
кв. "Аспарухово", к-с "Дружба", тел: 370-697, pinokio_50@abv.bg

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР :

/Т.ИВАНОВА/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

регламентиране на реда и начина за определяне, събиране и превеждане в бюджета на
община Варна на дължимите такси в детската градина
през учебната 2014-2015 г.

1. Настоящите Правила определят начина на начисляване и реда на събиране на таксите за ползване на детска градина, съобразно спецификата на ЦДГ №12
2. В началото на всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с измененията в Правилата за начина и реда за събиране на такси и се задължават да **заплащат от 1-ро до 9 то число на всеки месец (съгласно чл.47ал.1 от НОАМЦУТОВ) изчислената дължима такса за посещаемост на детско заведение.**
Върху таксите платени след 10-то число се начислява лихва за всеки просрочен ден.
3. За ползване на целодневна детска градина от родителите или настойниците се събират месечна такса в размер на 48 лв определена в чл.34 ал.1 от **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ НОАМЦУТОВ** като се спазват обявените дати за издължаване.
4. Таксата, която заплащат децата от целодневните групи за предучилищна подготовка на 5 и 6 годишни деца, не включва разходите за подготовка на децата за училище в съответствие с чл.20, ал.1 от Закона за народната просвета и чл.30 ал.2 от ППЗНП.
5. За децата завършили IV гр.и подлежащи на прием за 1ви клас през текущата календарна година заплащат за периода 1.06 до 14.09 такса в размер на 100 лв определена в чл.34 ал.2 от **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ НОАМЦУТОВ** като запазват преференциите си за намаление.
6. Задължителната такса за месеца е 20 лв , независимо от мотива за отсъствие и има характер на абонамент.Останалата сума от 28 лв се разделя на броя на работните дни и се начисляват по присъствените за всяко дете.
7. За децата от IV гр подлежащи на прием за 1ви клас през летния период 100 лв са диференцирана такса която се разделя на броя на работните дни за месеца и се начислява по присъствените за всяко дете.
8. Таксата се начислява при спазване всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците,по групи като:
 - Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите ежедневно, като се отбелязват в дневника на поверената им група.
 - Броят на присъстващите в групата се подава на ЗАС до 9.00ч. за требването на хранителни продукти за деня.
 - При сформирание на сборни групи, учителите вписват присъствията /отсъствията/ към групата, в която детето е записано в началото на учебната година.
 - Директорът прави проверка на:
дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни/,
 - При съответствие разписва и подпечатва дневника на групата за изминалия месец. При несъответствие се прави корекция,след което се проверява отново и подписва.
9. При извиняване на отсъствия се спазва Правилника за вътрешния ред на детското заведение:
 - По домашни причини децата до втора възрастова група /4 год./ имат право на извинени отсъствия само при заявление от родителя, което се подава до директора и се съхранява при учителите по групи
 - При заболяване, отсъствията се извиняват с медицинска бележка, която се представя най-късно до 09:00 ч. в първият присъствен ден след отсъствието, за което се отнася.
 - Децата в подготвителна група могат да отсъстват само по уважителни причини /чл.30,ал.4 от ППЗНП/
 - При отсъствие на дете от подготвителна група повече от 3 дни през месеца по неуважителни причини детската градина уведомява дирекция „Социално подпомагане”

и се спират детските добавки за съответния месец

9.1 Своевременното уведомяване при отсъствие на децата е ангажимент на родителите.

10. Начисляването на таксите става с програмен продукт след подадени данни, както следва:

10.1 В последният работен ден от месеца учител на всяка група заедно със ЗАС прави окончателна проверка на присъствията на децата по дневник и заповедната книга за требване на храна.

10.2 След проверката учителят диктува на ЗАС броят присъствени дни за всяко дете.

10.3 ЗАС разпечатва от софтуерният продукт присъствен лист на съответната група с имената на децата, броят на присъствените им дни и дължимата такса.

10.4 Присъственият лист се подписва от ЗАС и учителят на групата дал информацията, като с подписите си удостоверяват верността на подадените данни.

10.5 Оформеният присъствен лист се съхранява в класьор за начислени и събрани такси за съответната календарна година с начална дата 01.01. и крайна - 31.12.

11. ЗАС има задължението:

11.1 Да събира таксите от 1-во до 10-то число на месеца в централна сграда на ЦДГ 12., като за получените суми издава квитанция в два екземпляра - един за родителя /настойника/ и един за класьора

11.2 Да събира лихви за платилите след 10-то число - софтуерният продукт автоматично начислява лихви, за които се издава отделна квитанция.

11.3 Да внесе събраните такси и лихви с отделни вносни бележки (за таксите и за лихвите) в банковата сметка на детското заведение и да предостави справка за това на главния счетоводител. След което той следва да ги преведени по сметка на Община Варна до края на текущия месец

11.4 Да представи на гл.счетоводител справка за начислените, събираните, и неплатените такси издадена от програмния продукт с подпис на ЗАС и директор .

11.5 Да представи на директора и в общината Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 5-то число на следващия месец.

11.6 Да съхранява екземпляр от Таксовата книга и приходните квитанции издадени от програмния продукт.

12. Учителите не събират такси за детска градина

13. Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата за местни данъци и такси -Раздел III чл35,36, като в началото на всяка учебната година родителите подават декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане.

14. Не се заплаща такса за:

- деца, чиито родител/родители са със 70 на сто и с над 70 % трайно намалена работоспособност,
- деца на неизвестни родители
- децата на загинал/и родител/и при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг;
- деца с медицинска експертиза за над 70 на сто намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87/ 05.05.2010г.
- третото и следващи деца на многодетни родители.

15. Таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

- деца сираци или с един родител;
- деца, чийто родители са редовен и студент
- за деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете;
- когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто намаление;

15.1 когато в детско заведение са приети близнаци, поредността им се определя с копие от удостоверение за раждане, издадено от отдел "Гражданско състояние" на

общината по месторождение на децата;

15.2 когато бащата е неизвестен, към документите се прилага дубликат на удостоверението за раждане, издаден в едномесечен срок от датата на подаване на документите.

16. Освобождаването от такса или заплащането и в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

- При просрочени дължими такси се спазва следната процедура:
- След 10-то число ЗАС разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи;
- Неплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк разговор, телефонен разговор;
- С писмена покана, след 1 месец неиздължаване, която при нужда се изпраща по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо, с обратна разписка;
- В случай на незаплащане на задълженията в срок от 2 месеца се изготвя констативен акт

17. При незаплащане на таксата след посочения в поканата за доброволно плащане срок, децата се отписва от детската градина.

18. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

ДЕПОЗИТНИ ВНОСКИ

19. По решение на Общински съвет, на всички новоприети деца се събира депозитна вноска в размер на една месечна такса,. Веднага след събирането им те се внасят в набирателна банкова сметка на ЦДГ 12 и се съхраняват там до отписване на детето от детското заведение при което депозита се връща на родителя.

19.1 Родителят /настойникът/ на новоприетото дете заплаща определената депозитна вноска в първият присъствен ден, срещу издаден от ЗАС Приходен касов ордер.

19.2 ЗАС внася до 3 дни депозитните вноски в набирателната сметка на ЦДГ 17

19.3 При напускане на дете по време на учебната година, родителят подава заявление до директора, считано от кога. След резолюция и разплащане на всички задължения ЗАС изтегля депозита от наб. сметка на ЦДГ 17 и същият се възстановява на родителя в пълният му размер.

19.4 При напускане на децата придобили удостоверение за завършена ПГ – 6 годишни и подлежащи на обучение в първи клас, съгласно списъците ЗАС изтегля депозитните им вноски и отново след разплащане на задълженията се възстановяват на родителите в пълният им размер.

20. Внасянето и изплащането на депозитите също се води със софтуерният продукт за таксите за всяко дете.

21. ЗАС дава ежемесечно сведение за движението на депозитите на гл.счетоводител, а към 30.06.; 30.09. и 31.12. и поименни списъци за наличните депозити за всяка група и дете.

22. При нормативни изменения, касаещи начина на плащане, детската градина се ангажира своевременно да информира родителите за настъпилите промени.

23. Въведените правила се утвърждават със Заповед на директора и са неразделна част от Правилника за устройство и дейността на детската градина и въведената система за финансово управление и контрол и се актуализират при всяка промяна в административните актове.