



УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

регламентиране на реда и начина за определяне, събиране и превеждане в бюджета на
Община Варна на дължимите такси и депозити в детската градина

1. Настоящите Правила определят начина на начисляване и реда на събиране на депозити и такси за ползване на детска градина, съобразно спецификата на ДГ №43
2. В началото на всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с настоящите Вътрешни правила и се задължават да заплащат от 1-во до 10 то число на всеки месец (съгласно чл.47ал.1 от НОАМЦУТОВ) изчислената дължима такса за посещаемост на детско заведение по един от двата начина:
 - в брой на касата при ЗАС
 - онлайн, чрез системата на Е-рау
3. При желание на родителите да заплащат таксата онлайн се спазва следната процедура:
 - В канцеларията на ДГ 43 „Пинокио“ се подава Заявление – декларация по образец, с което се издава удостоверение с уникален по рода си клиентски номер на името на детето.
 - Клиентският номер служи за достъп до онлайн система за безкасово разплащане на адрес: dg.dolphin-3.bg, където всеки месец ще се вижда дължимата месечна такса, както и архив на платените до момента.
Начините на плащане от тук са два:
 - За регистрирани в системата на Е-рау, чрез натискане на бутона „плати online“ – „плати“, ще бъдете пренасочени и ще осъществите плащането.
 - За нерегистрирани в системата на Е-рау - с бутона „плати“, ще се генерира заявка за плащане, в която ще ви бъде посочен номер, с който ще можете да платите на касите на Easy Pay.

Върху таксите платени след 10-то число се начислява лихва за всеки просрочен ден.

4. За ползване на целодневна детска градина на децата от 1 ва и 2 ра възрастова група родителите или настойниците дължат месечна такса в размер на 48 лв определена в чл.34 ал.1 от ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ НОАМЦУТОВ от които:
- 20 лв. постоянна такса, независеща от броя посещения в месеца (При постъпване на дете в детската градина задължителната такса се начислява и събира в размер определен пропорционално на броя на дните от който е започнато ползването).
- 28 лв. диференцирана такса съобразно посещаемостта
5. Таксата, за дейностите по хранене на децата в задължителното предучилищно образование (3та и 4та възрастова група) е в размер на 40 лв. определена в чл.34 А от ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ НОАМЦУТОВ. Таксата се заплаща в зависимост от броя присъствени дни през месеца.
6. 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. Таксата се заплаща в зависимост от броя присъствени дни през месеца.
7. За почасово ползване на детската градина на деца от 3 годишна възраст до задължителното им обучение съгласно Закона за предучилищното и училищно образование заплащат такса за отглеждане и възпитание (без право на храна и следобеден сън) за времетраене от 09.00 ч. до 12.00 ч. и от 16.00 ч. до 19.00 ч. в размер на 1.30 за един час, определени в Приложение 1 към наредбата, без запазване на преференциите, посочени в чл. 35 и чл. 36 от наредбата
8. Таксите се начисляват 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 отбележват 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 сформиране 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/, несъответствие разписва и подпечатва дневника на групата за изминалния 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 семейни 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.
 - Деца в подготвителна група могат да отсъстват само по уважителни причини /чл.30, ал.4 от ППЗНГ/
 - При отсъствие на дете от подготвителна група по неуважителни причини детската градина уведомява дирекция „Социално подпомагане“ и се спират детските добавки за съответния месец
- 10. Начисляването на таксите става с програмен продукт след подадени данни, както следва:**
- 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.
 - След проверката учителят диктува на ЗАС броят присъствени дни за всяко дете.
 - ЗАС разпечатва от софтуерният продукт присъствен лист на съответната група с имената на децата, броят на присъствените им дни и дължимата такса.
 - Присъственият лист се подписва от ЗАС и учителят на групата дал информацията, като с подписите си удостоверяват верността на подадените данни.
 - Оформеният присъствен лист се съхранява в класър за начисленни и събрани такси за съответната календарна година с начална дата 01.01. и крайна - 31.12.
- 11. ЗАС има задължението:**
- Да събира таксите от 1-во до 10-то число на месеца в централна сграда на ДГ 43., като за получените суми издава квитанция в два екземпляра - един за родителя /настойника/ и един за класъра
 - Да събира лихви за платилите след 10-то число - софтуерният продукт автоматично начислява лихви, за които се издава отделна квитанция.
 - Да внесе събранныте 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 20 число на текущия месец.
 - Да представи на гл. счетоводител справка за начислените, събираните, и неплатените такси извадена от програмният продукт с подпись на ЗАС и директор .
 - 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 изминалния месец до 5-то число на следващия месец.
 - Да съхранява екземпляр от Таксовата книга и приходните квитанции извадени от програмният продукт.
- 12. Учителите не събират такси за детската градина**
- 13. При просрочени дължими такси се спазва следната процедура:**
- След 9-то число ЗАС разпечатва и запознава със справката за неплатени такси директора и учителите по групи;
 - Наплатилите родители биват приканени да заплатят дължимите такси чрез пряк или телефонен разговор
 - след 1 месец не издължаване се изпраща писмена покана, по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо, с обратна разписка;
 - В случай на не заплащане на задълженията в срок от 2 месеца се изготвя констативен акт и детето не се допускат до учебни занятия до заплащане на дължимата сума.
- 14. Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда на Наредбата за местни данъци и такси -Раздел III чл. 34A, 35,36,**
- 15. За ползване на преференциите родителите подават декларация (по образец) до директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за**

намаление или освобождаване от плащане.

16. Заплащането на намаления размер на таксата или освобождаването от такса започва от началото на следващия месец, следващ месеца от подаване на декларацията.(съгласно чл.42 от НОАМЦУТОВ)
17. (1) Не се заплаща такса за:
- 15.1 децата, на които поне един от родителите е с над 70% намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;
 - 15.2 децата на неизвестни родители;
 - 15.3 децата на загинали при производствени аварии и природни бедствия, децата на загинали в изпълнение на служебен дълг;
 - 15.4 децата със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87 от 05.05.2010 г., ДВ, бр. 36 от 14.05.2010 г., които са настанени в детски ясли, детски градини, детски градини с яслени групи, детски градини със специални групи, считано от 01.01.2018 г.;
 - 15.5 третото и следващо деца на многодетните родители. Последните заплащат такса за първото дете в половин размер, а за второто - в четвърт размер от гласуваната от общинския съвет. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие (чл. 2 от Закона за лицата на семейството), лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за "дете" по смисъла на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община

(2) Необходими документи за освобождаване от такса:

- копие на документ от ЛКК - за случаите по чл. 15.1
- копие от акт за раждане - за случаите по чл. 15.2
- копие от акта за смърт - за случаите по чл. 15.3
- копие от експертно решение на РЕЛКК - за случаите по чл. 15.4
- копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл. 15.5

18. (1) Не се заплаща такса за дейностите по хранене на децата в задължително предучилищно образование, осъществявано от общинските детски градини за:
- 16.1 Деца, на които поне един от родителите е със 70 на сто и над 70 на сто намалена работоспособност с решение на ТЕЛК/НЕЛК;
 - 16.2 Деца на неизвестни родители;
 - 16.3 Деца, на загинали при производствени аварии и природни бедствия, деца на загинали в изпълнение на служебен дълг;
 - 16.4 Деца със заболявания и увреждания по решение на ТЕЛК/НЕЛК, съгласно Наредбата за медицинската експертиза, приета с Постановление № 87 на Министерски съвет от 5.05.2010 г. (обн., ДВ, бр. 36 от 2010 г.), които са настанени в общински детски градини;
 - 16.5 Третото и следващото дете на многодетни родители, при условие, че две от децата не са навършили пълнолетие. В случаите, в които макар и навършило пълнолетие (чл. 2 от Закона за лицата на семейството), лицето продължава своето средно образование, поради което няма възможност да работи, за да се издържа само, следва да се приеме за "дете" по смисъла на Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община

16.6 Деца – сираци или деца с един родител

16.7 Деца близнaci или две деца от едно семейство в подготвителни групи;

16.8 Деца, на които един от родителите е студент редовно обучение;

16.9 Дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгласно чл. 26 от Закона за закрила на детето;

16.10 Деца, които отговарят на критериите по проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Активно приобщаване в системата на училищното образование“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.;

16.11 Деца на родители, които имат брутен средно месечен доход на член от семейството за предходните шест календарни месеца равен или по-нисък от линията на бедност, определена с Постановление на Министерски съвет;

(2) Необходими документи за освобождаване от такса:

- копие на документ от ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл. 16.1
- копие от акт за раждане - за случаите по чл. 16.2
- копие от акта за смърт - за случаите по чл. 16.3
- копие от експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК - за случаите по чл. 16.4
- копия от актовете за раждане на всички деца - за случаите по чл. 16.5.
- копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двамата) родители - в случаите по

чл. 16.6 и 16.7

- служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл. 16.8
- копие от заповедта на директора на Дирекция „Социално подпомагане“ и копие от договора, сключен с приемното семейство - в случаите по чл. 16.9
- удостоверение за брутните месечни доходи на член от семейството за последните шест календарни месеца, предхождащи месеца, в който се подава декларация - за случаите по чл. 16.11

19. (1) Таксата се заплаща с 50 на сто намаление за:

- 17.1 деца - сираци, или деца с един родител.
- 17.2 деца - чийто родители са редовни студенти.
- 17.3 когато две деца в едно семейство са приети в една или в различни детски ясли (градини), таксата за второто дете се заплаща с 50 на сто с намаление.

17.4 дете, настанено в семейство на роднини или близки, както и за дете, настанено за отглеждане в приемно семейство съгл. чл. 26 от Закона за закрила на детето

(2) Необходими документи за плащане на такса с намаление в размер на 50 на сто:

- копие от акт за раждане и акт за смърт на единия (двамата) родители - в случаите по чл. 17.1
- служебна бележка от ВУЗ в случаите по чл. 17.2
- служебна бележка от друга детска градина - в случаите по чл. 17.3.
- копие от заповедта на директора на Дирекция "Социално подпомагане" и копие от договора сключен с приемното семейство - в случаите по чл. 17.4.

20. Копията на документи за ползване на преференции се сверяват с оригиналните документи и се заверяват се от ЗАС. Копията остават към декларацията.

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

ДЕПОЗИТНИ ВНОСКИ

22. 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 ДГ 43 и се съхраняват там до отписване на детето от детското заведение при което депозита се връща на родителя.

- Родителят /настойникът/ на новоприетото дете заплаща определената депозитна вноска в първият присъствен ден, срещу издаден от ЗАС Приходен касов ордер.
- При напускане на дете по време на учебната година, родителят подава заявление до директора, считано от кога. След резолюция ЗАС изтегля депозита от наб. сметка на ДГ 43 и същият се възстановява на родителя в пълният му размер в следващ месец на подаване на заявлението и след заплащане на всички задължения.
- 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.

23. Внасянето и изплащането на депозитите се води със софтуерният продукт

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

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

26. Въведените правила влизат в сила от 01.01.2021 г и се утвърждават със Заповед 144/04.01.2021 г. на директора. Те са неразделна част от Правилника за устройство и дейността на детската градина, въведената система за финансово управление и контрол и се актуализират при всяка промяна в административните актове.

Приложение: Заявление-декларация – образец

Вх.№/.....

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ
от

в качеството си на родител/настойник

на

от група при ДГ 43 „Пинокио”

Уважаема г-жа Директор,
Заяявам желанието си да бъде издаден клиентски номер на детето ми

..... с ЕГН
от група градина онлайн чрез системата на Е-ray.

Декларирам, че съм запознат с условията и начина на плащане и се задължавам да ги спазвам.

Дата:.....
гр. Варна

Родител/настойник:.....
/ подпись /



ДЕТСКА ГРАДИНА № 43 „ПИНОКИО” – ВАРНА
кв. „Аспарухово”, к-с „Дружба”, тел: 370-697, pinokio_50@abv.bg

Утвърждавам:
Директор:



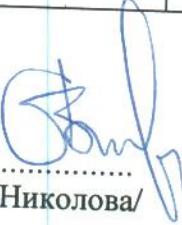
**ПРОЦЕДУРА
ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ РЕДА И НАЧИНА ЗА НАЧИСЛЯВАНЕ,
СЪБИРАНЕ И ОЧИТАНЕ НА ТАКСИТЕ ЗА ПОСЕЩЕНИЕ
НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Процедурата включва следните дейности и срокове:

Етапи на действие	Документация	Срок	Отговорни лица
Ежедневно отразяване присъствието на децата.	дневник на групата	постоянен	учителите на групите
Заявяване на потребност от ползване на НОАМТЦУ.	декларация	постоянен	родителите
Прием на документи, даващи право за ползване на преференции по чл. 34а чл. 35 и чл. 36 от НОАМТЦУ.	съгласно изискванията по 34а а. 3 , чл. 39 и чл.40 от НОАМТЦУ	постоянен	ЗАС
Утвърждаване правото за ползване на НОАМТЦУ.	проверка на пълнотата на изискуемите документи	постоянен	директорът
При промяна в обстоятелствата за ползване на преференции по чл. 35 и чл.36 от НОАМТЦУ.	представяне на актуализирани документи	постоянен	ЗАС
Събиране на реално присъствените дни на децата поименно за месеца.	дневник на групата	последно число на месеца, за отчетния период	учителите на групите
Поименно за всяко дете попълване броя на присъствените дни.	Присъствен лист от софтуерния продукт	последно число на месеца, за отчетния период	учителите на групите
Начисляване размера на дължимите такси за всяко дете.	от софтуерния продукт	последно число на месеца, за отчетния период	ЗАС

Етапи на действие	Документация	Срок	Отговорни лица
Валидизиране и контрол на месечната такса .	таксова книга	до 15то число на месеца, следващ отчетния период	директор, гл. счетоводител и ЗАС,
Събиране на таксите	Квитанция разпечатана От софтуерния продукт	до 10-о число на месеца, следващ отчетния период	ЗАС
Превеждане на събранныте такси по сметка на Община Варна.	Платежно нареждане	до 20-то число на месеца, следващ отчетния период	ЗАС, Гл. счетоводител,
Задължителен контрол начисленi ,събрани такси по групи и вносни бележки	сведение	ежемесечен	ЗАС Гл. счетоводител, директор

СЪГЛАСУВАНО:

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ :

/C. Николова/