PATVIRTINTA

Rūdiškių gimnazijos direktoriaus

 2017 m. rugsėjo mėn. 28 d.

įsakymu Nr.OV-113

**MOKĖJIMO UŽ MOKINIŲ PRIEŽIŪRĄ TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ**

**GIMNAZIJOS DIENOS CENTRE TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokesčio už paslaugas Rūdiškių gimnazijos mokinių dienos centro (toliau – Centras) aprašas parengtas vadovaujantis Rūdiškių gimnazijos dienos centro veiklos nuostatais, patvirtintais Trakų r. Rūdiškių gimnazijos direktoriaus įsakymu 2017-07-14 Nr.OV-74. Mokėjimo už priežiūrą Centre aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokesčio už priežiūrą Centre administravimą, mokėjimo ir lengvatų taikymo tvarką.

**II. MOKESČIO NUSTATYMAS, PASKIRTIS**

1. Mėnesio mokestis už vieno mokinio priežiūrą Centre yra fiksuoto dydžio – 10,00 Eurų už vieną mėnesį arba vienos dienos kaina – 0,50 Eurų. Paslaugos įkainį už mokinių priežiūrą derina ir tvirtina Gimnazijos taryba.
2. Jei mokinys Dienos centrą lankė ne visą mėnesį - mokestis apskaičiuojamas už faktiškai lankytas dienas, taikant vienos dienos įkainį.
3. Mėnesio mokestis sumažinamas ar perskaičiuojamas:
	1. mokestis mažinamas 50 proc. mokiniams, kurių tėvai yra socialinės paramos gavėjai ir pateikti tai įrodantys dokumentai;
	2. mokestis mažinamas 50 proc. mokiniams, važinėjantiems mokykliniais autobusais ir įtrauktiems į gimnazijos važinėjančių mokinių sąrašus;
	3. mokestis perskaičiuojamas jei mokinys nelankė dienos centro dėl ligos ir tai pateisino pažymomis iš sveikatos priežiūros įstaigų- mokestis skaičiuojamas tik už faktiškai lankytas dienas;

4.4. mokestis perskaičiuojamas jei mokinys nelankė dienos centro dėl mokyklos ugdymo plane nustatytų atostogų ir kai pamokos nevyko dėl šalčio;

4.5. mokestis perskaičiuojamas jei mokinys nelankė dienos centro dėl tėvų ar globėjų atostogų ar kai jie dirba pamaininį darbą ir yra pateikti tai patvirtinantys dokumentai;

4.6. dėl kitų svarbių priežasčių, pateikus įrodančius dokumentus.

1. Jei mokinio tėvai (globėjai) ar klasių vadovai laiku nepateikia reikiamų dokumentų, mokestis skaičiuojamas bendrąja tvarka.
2. Gimnazijos  gautos įmokos už mokinių priežiūrą Centre laikomos pajamomis už teikiamas paslaugas ir naudojamos kaip specialiųjų programų lėšos ir gali būti naudojamos ugdymo aplinkai gerinti, inventoriui, mokymo, kanceliarinėms priemonėms ir kt. įsigyti.

**III. MOKESČIO UŽ PRIEŽIŪRĄ ADMINISTRAVIMAS,**

**MOKĖJIMO TVARKA IR TERMINAI**

1. Pasibaigus kiekvienam mėnesiui, paskirtas atsakingas asmuo iki einamojo mėnesio 5 d. apskaičiuoja ir pateikia lankomumo ataskaitą ir mokėtiną sumą (nurodymą) mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).
2. Mėnesinis mokestis už mokinio priežiūrą Centre mokamas už praeitą mėnesį iki 15 einamojo mėnesio dienos, gavus mokėjimo nurodymą.
3. Dienos centro pedagogas, gavęs ugdytinio pateisinamus dokumentus, pažymi praleistų dienų skaičių, parengia lankomumo suvestinę ir apskaičiuoja mokėtiną sumą. Suvestinę, praėjusio mėnesio informaciją apie mokinius ir mokėtinas sumas pateikia gimnazijos buhalterijai.
4. Gimnazijos vyr. buhalteris kontroliuoja mokėjimų vykdymą, informuoja centro pedagogą apie įvykdytus/neįvykdytus mokėjimus, užtikrina tikslingą lėšų naudojimą.
5. Atsiskaitymas už Dienos centro lankymą turi vykti pavedimu į Paslaugų teikimo sutartyje nurodytą gimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą arba, išimtinais atvejais, grynaisiais pinigais į gimnazijos buhalteriją.
6. Centrą lankančių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) įmokų už vaikų priežiūrą Centre apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Jeigu mokestis nesumokamas ilgiau kaip 3 mėnesius, gimnazijos direktorius, informavęs tėvus (globėjus), turi teisę išbraukti vaiką iš Centro lankytojų sąrašų.
2. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų teisingumą.
3. Už mokesčio teisingą ir sąžiningą apskaičiavimą atsako Centro pedagogas, kuriam pavesta vykdyti šią funkciją.
4. Mokesčio skolos iš tėvų (globėjų) išieškomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**