

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio darželio „Pelėda“
Direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-214

**VILNIAUS LOPŠELIO DARŽELIO „PELĖDA“
UGDYTINIŲ, LANKANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
GRUPES, UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus lopšelio–darželio „Pelėda“ (toliau Lopšelio-darželio) ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimu patvirtintais:

„Mokesčio už vaiko ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašu“ (2024 m. lapkričio 27 d. Nr. 1-731, suvestine redakcija nuo 2025-09-01).

„Mokesčio už vaiko maitinimą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu“ (2024 m. lapkričio 27 d. Nr. 1-732, suvestine redakcija nuo 2025-09-01).

2. Aprašas nustato ugdytinių, lankančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, ugdymo dienų registravimo, duomenų pateikimo informacinėje sistemoje, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

**II SKYRIUS
UGDYTINIŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA,
DUOMENŲ PATEIKIMAS INFORMACINĖJE SISTEMOJE**

3. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“:

3.1. mokytojai kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą, užpildydami lankomumo apklausą;

3.2. atsakingi asmenys iki 9.30 val. pateikia tą dieną atvykusių vaikų skaičių virtuvės personalui;

3.3. paskutinę mėnesio darbo dieną, pažymėjus visoms grupėms lankomumą, lankomumas elektroniniame dienyne užrakinamas;

3.4. paskutinę mėnesio darbo dieną, sutikrintus lankomumo duomenis, el. sistemoje „Mūsų darželis“ ir el. sistemoje „svietimas.vilnius.lt“, atsakingas asmuo pateikia centralizuotos buhalterinės apskaitos įstaigos BĮ „Skaitlis“ apskaitininkui.

4. Elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“ nelankytos dienos automatiškai tampa pateisintomis dienomis:

4.1. jeigu vaikas nelanko Lopšelio-darželio tėvams (globėjams) pirmą nelankymo dieną informavus įstaigą;

4.2. dėl remonto, avarinių darbų, kilus epidemijai ir dėl kitų force majeure atvejų (E).

5. Tėvams pateikus prašymą išbraukti ugdytinį iš įstaigos sąrašų:

5.1. atsakingas asmuo, gavęs įsakymą dėl ugdytinio išbraukimo iš įstaigos sąrašų, tą pačią dieną sutikrina ugdytinio lankomumą el. dienyne „Mūsų darželis“ bei el. sistemoje „svietimas.vilnius.lt“ ir perduoda lankomumo informaciją apskaitininkui;

5.2. tą pačią dieną atsakingas asmuo išregistruoja ugdytinį iš el. dienyno „Mūsų darželis“;

5.3. įstaigos vadovas tą pačią dieną išregistruoja ugdytinį iš el. sistemos „svietimas.vilnius.lt“ pagal nustatytą tvarką.

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

6. Ugdytinių tėvai (globėjai):

7. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Lopšelio-darželio lankymą.

7.1. iš anksto, bet ne vėliau kaip pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9.00 val. informuoja apie vėlavimą arba neatvykimą dėl ligos ar kitų priežasčių, arba pateikia informaciją grupės mokytojui (telefonu, el. paštu, SMS žinute, elektroniniu paštu arba žinute elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“).

7.2. sistemingai, bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, susipažįsta su praleistų dienų skaičiumi elektroniniame dienyne.

7.3. pasikeitus el. pašto adresui tėvai privalo informuoti Lopšelio-darželio administraciją.

8. Grupės mokytojai:

8.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ pažymi atvykusius vaikus;

8.2. jei tėvai nurodytomis priemonėmis neinformavo apie vaiko neatvykimą, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

8.3. jei vaikas nelanko Lopšelio-darželio ilgiau kaip mėnesį, aiškinasi vaiko ugdymo dienų nelankymo priežastis su tėvais (globėjais), esant reikalui informuoja Lopšelio-darželio vadovus;

8.4. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;

8.5. atsako už teisingą ir laiku užpildytą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį.

IV. SKYRIUS MOKESČIO UŽ DARŽELĮ MOKĖJIMAS

9. Už vaiko išlaikymą įstaigoje tėvai (globėjai) moka Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokesť, kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokesťis ir mokesťis vaiko ugdymo ir kitoms reikmėms tenkinti. Tėvai (globėjai) moka vaiko dienos maitinimo normos mokesťį už kiekvieną lankytą dieną.

9.1. Mokėjimo kvitai tėvams pateikiami jų nurodytais el. paštais už praėjusį mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos.

9.2. Mokesťis už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 dienos; išsibraukus iš sąrašų – sąskaitą apmokėti per 5 d.d. nuo jos gavimo.

9.3. Mokesťis už kiekvieno vaiko išlaikymą turi būti mokamas per skiltį „Įmokos ir mokesčiai“, nurodant paslaugos įmokos kodą 31550 bei vaikui priskirtą unikalų mokėtojo kodą pagal pateiktą BĮ „Skaitlis“ kvitą.

10. Tėvams nesumokėjus mokesčių už ugdymą ir maitinimą įstaigoje:

10.1. ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos, įpareigotas įstaigos darbuotojas žodžiu paragina skolininką sumokėti skolą;

10.2. ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos, įpareigotas darbuotojas raštu pareikalauja sumokėti skolą;

10.3. nesumokėjus mokesčių už ugdytinio išlaikymą įstaigoje po žodinio bei raštiško paraginimo, įstaiga perduoda skolų išieškojimą centralizuotos apskaitos įstaigai BĮ „Skaitlis“.

11. Vaikui neatvykus į įstaigą 10 darbo dienų, kai tėvai (globėjai) neinformuoja, grupės mokytojai susisiečia su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja įstaigos vadovą.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokestis pradedamas skaičiuoti nuo vaiko faktinės lankymo pradžios datos, atidedant lankymą ne ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo datos, informacinėje sistemoje nurodytos pasirašant sutartį kaip vaiko faktinio lankymo pradžia, išskyrus atvejus, kai vaikui nėra suėjęs amžius, nuo kurio jis priimamas į įstaigą.

13. Informaciją apie ugdytinius, nelankiusius įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per pastarąsias 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties, įstaigos vaiko gerovės komisija, įvertinusi aplinkybes, turi teisę pateikti informaciją apie nelankymą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, prieš 10 darbo dienų apie tai raštu įspėjusi tėvus (globėjus).

14. Tėvai (globėjai) atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą.

15. Ugdytinių lankomumo žiniaraščių pildymo kontrolę bei atsiskaitymą vykdo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

16. Mokesčio skolos už vaiko išlaikymą įstaigoje išieškomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, taip pat „Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašu“ Nr. 30-375/21 (2021-03-01).

17. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimus ir įstaigos bendruomenės sprendimus.

18. Aprašas skelbiamas darželio internetinėje svetainėje www.darzelispeleda.vilnius.lm.lt bei elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.

SUDERINTA

Vilniaus lopšelio darželio „Pelėda“

Darželio tarybos posėdyje

2025 m. gruodžio mėn. 29 d.

protokolo Nr. DT-06

Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašo 1 priedas

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PELĖDA“

.....
[skolininko vardas, pavardė]

.....
[skolininko adresą]

REIKALAVIMAS SUMOKĖTI MOKESČIUS UŽ SUTEIKTAS UGDYMO PASLAUGAS

20..... m. d.

Vilnius

Primename, kad vadovaujantis su Vilniaus lopšeliu-darželiu „Pelėda“ (toliau vadinama – Įstaiga) [nurodyti datą] sudaryta Ugdymo paslaugų sutartimi, įsipareigojote sumokėti mokesčius už Įstaigoje Jums suteiktas ugdymo ir išlaikymo (maitinimo) paslaugas (Jūsų vaikui suteiktą ugdymą, maitinimą ir/ arba ugdymo reikmių tenkinimą).

Informuojame, kad Jūsų skola iki 20.....-.....-..... sudaro Eur.

Maloniai prašome per 30 kalendorinių dienų nuo šio reikalavimo gavimo dienos sumokėti susidariusį įsiskolinimą ir apie tai informuoti Įstaigą.

Įsiskolinimas turi būti sumokėtas į [nurodyti gavėjo pavadinimą, sąskaitos numerį, banko pavadinimą].

Siekiame rasti sprendimą ir bendradarbiauti, tačiau pažymime, kad Jums nustatytu terminu nepadengus įsiskolinimo, Jūsų skola neteisminiam išieškojimui bus perduota skolų išieškojimo paslaugų teikėjui – UAB Legal Balance, juridinio asmens kodas 302528679, buveinės adresas Žalgirio g. 90, Vilnius, el. paštas priminimas@legalbalance.lt, tel. Nr. +37052664324. Perduodant įsiskolinimą išieškojimo paslaugų teikėjui bus perduodami šie Jūsų duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, telefono numeris (-iai), el. pašto adresas (-ai), gyvenamosios vietos adresas (-ai). Įstaiga taip pat gali imtis ir teismo išieškojimo veiksmų, o teismo priteistos skolos išieškojimas bus perduotas antstoliams vykdyti priverstine tvarka. Tokiu atveju kartu su įsiskolinimo suma Jums papildomai atsiras prievolė mokėti ikiteisminio ir/ ar teismo išieškojimo išlaidas, bus priteistos procesinės palūkanos už piniginės prievolės nevykdymą, o dėl bylinėjimosi ir antstolio priverstinio vykdymo veiksmų patirsite nepatogumus ir turėsite papildomas išlaidas.

Atsiprašome už šį laišką, jeigu jis pasiekė Jus po skolos apmokėjimo.

Kilus klausimams prašome kreiptis į įstaigos administraciją tel. +37052418654.

Pagarbiai,

Vilniaus lopšelis-darželis „Pelėda“

[pasirašiusio pareigų pavadinimas]

[vardas, pavardė]