



ДЕТСКА ГРАДИНА № 37 "ВЪЛШЕБСТВО"

РАЙОН „ВИТОША“ – СТОЛИЧНА ОБЩИНА

гр.София, ул. "Белмекен" № 1, тел.: +3592 8554119, www.dg37sofia.com, e-mail: dg37sofia@abv.bg, БУЛСТАТ 000666319

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за регламентиране реда и начина за начисляване,
събиране, отчитане и превеждане в бюджета на Столична община
такси за посещение на децата в ДГ № 37 „Вълшебство“**

Актуализация за 2021/ 2022 г. учебна година.

1. Настоящите Правила определят начина на начисляване и реда на събиране на таксите за ползване в ДГ № 37 „Вълшебство“, по реда посочен в Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.
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, което удостоверяват с подписване на декларация. Чрез нея се задължават да заплащат от 2-ро до 10-то число на всеки месец начислената дължима такса за ползване на детско заведение.
3. Родителите/ настойниците заплащат месечни такси в размер на 60.00 лв. при посещение на детето цял месец и спазват обявените дати за издължаване.
4. От родителите или настойниците на деца в задължителното предучилищно образование, осъществявано в общински детски градини, се събира месечна такса само за дейностите по хранене, извън финансираното от държавата – 54.00 лв. при посещение на детето цял месец и спазват обявените дати за издължаване.
5. Таксата се начислява при спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците по групи, електронния дневник и заповедна книга за храна:
 - 5.1. Присъствията и отсъствията на децата се водят от учителите и медицинските сестри в яслени групи ежедневно. Отбелязват се в дневник (хартиен и електронен) на поверената им група. Броят на присъстващите деца в групата се подава на домакина до 08:30 ч. срещу подпис в Заповедна книга за храна за требването на хранителни продукти за деня. След подаване по електронен път бройката на децата за деня, корекции не се правят.
 - 5.2. При сформирание на сборни групи, учителите, медицински сестри яслена група, вписват присъствията /отсъствията/ на всяко дете в дневника на групата. Сведение за месеца се подава към групата, в която то е записано в началото на учебната година.
 - 5.3. Последният работен ден на месеца, учителите и медицинските сестри, съвместно с домакина засичат: данните за присъствените дни на всяко дете от месеца, броят присъствия на всяко дете в дневника на групата по хоризонтален и вертикален ред, засичат със заповедната книга за храна и брой хранодни в детската градина. При получено несъответствие се търси причината и грешката се коригира от лицето, което я е допуснало.
 - 5.4. До 09:00 ч. на последния работен ден от месеца, учителите по групи и медицинските сестри в яслени групи приключват извиняване на отсъствия по уважителни причини: отсъствия по болест, семейни причини и служебно извинени отсъствия. Окомплектоват: своевременно подадени заявления от родители за извиняване на отсъствия по уважителни причини, медицински бележки и копие на тетрадката с входящи номера на извинителните документи.
 - 5.5. До 11:00 ч. на последния работен ден ЗАС и домакин засичат присъствието на децата за месеца със заповедна книга за храна, дневници по групи и електронен дневник.
 - 5.6. До 13.00 ч. учителите по групи и медицинските сестри в яслени групи изготвят и предават на ЗАС и домакина справка с посочен брой присъствени дни; извинени дни с медицинска бележка; дни, извинени със заявление по семейни причини; неизвинени и служебно признати дни.

- 5.7. При пълно съответствие на данните, ЗАС разпечатва от електронния дневник справка за месечно присъствие на децата в групата и я предоставя за подпис от учителя и медицинската сестра, предали месечното сведение.
- 5.8. Учителите по групи, медицинските сестри в яслени групи и ЗАС се подписват под електронната справка за присъствията на децата през месеца и в дневниците на групите, като с подписа си удостоверяват верността на подадените данни.
- 5.9. ЗАС прави проверка съвместно с Домакин на заповедна книга за храна и дневници - засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни и сравнява заповедна книга за храна и получения брой хранодни.
- 5.10. При съответствие, в разпечатаните от програмата дневници се разписват и от Домакин и ЗАС .
- 5.11. Към справката се прикрепят всички заявления за отсъствие по семейни причини и медицински бележки, ЗАС ги проверява и архивира. Пазят се като оправдателен документ до следващата финансова ревизия. ЗАС проверява точността и верността на присъствията и отсъствията и го удостоверява с подписа си на справката.
- 5.12. Задължението за изготвяне на справката е вписано в длъжностната трудова характеристика на учителите, медицинските сестри в яслени групи и ЗАС.
6. Начисляването на таксите се извършва от ЗАС чрез използването на лицензиран програмен продукт **kiddodiary.com**, в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете.
7. ЗАС има задължението:
- 7.1. Да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите и медицински сестри яслени групи информация, да направи калкулация на таксите на база присъствени дни.
- 7.2. Да предостави на главния счетоводител:
- 7.2.1. Месечна справка-рекапитулация на начислени такси за месеца.
- 7.2.2. Месечна справка-рекапитулация за събрани такси за месеца.
- 7.2.3. Месечна справка-рекапитулация за несъбрани такси за месеца.
- 7.3. Да представи справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи на директора, брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 1-во число на следващия месец. Директорът осъществява контрол въз основа на предоставена информация от ЗАС и подпечатва дневниците на групите за изминалия месец.
- 7.4. ЗАС предоставя на район „Витоша“ справка за средна месечна посещаемост за месеца на децата по групи.
- 7.5. ЗАС предоставя справка на директора за неизвинени отсъствия на деца от всички групи на хартиен и електронен вариант.
- 7.6. ЗАС съвместно с директорът изпраща електронна справка за неизвинени отсъствия на деца от всички групи в МОН – НЕИСПУО.
- 7.7. При извънредна епидемична обстановка, карантина, работа в електронна или друга среда от 1-во до 4-то число на месеца се подава справка за децата, които са отбелязани в модула на електронната платформа: <https://karantina.mon.bg>.
- Следва да бъдат отразени:**
- 7.7.1. Броя на дните, в които учениците/децата, в това число и подготвителните групи, се обучават от разстояние в електронна среда по чл. 115а от Закона за предучилищното и училищното образование.
- 7.7.2. Броя на дните, в които децата не посещават детска градина, в това число и яслени групи, във връзка с извънредни обстоятелства, в които процесът на присъствено взаимодействие е преустановен.
- 8. По време на извънредна епидемична обстановка такси на каса не се събират.**
9. Плащането на дължимите суми може да се извършва чрез **ePay и EasyPay-офис, както и по банков път до 10-то число на месеца към:**

Общинска банка АД, клон Денкоглу,

IBAN : BG49SOMB91303143403300

10. В бланката, [ПЛАТЕЖНО-ТАКСА-ДГ-37.jpg](#)

освен сумата, задължително се посочват трите имена на детето, групата, която посещава и месецът, за който се внася таксата. Съгласно Чл. 54 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО, събраните такси следва да бъдат преведени към Общинския бюджет до 10-то число на месеца.

11. Ангажимент на родителите на отсъстващите деца е да внесат дължимата сума за такса в обявените срокове.

12. За точната сума на дължимата такса родителят може да направи справка в електронния дневник KIDDO - <https://www.kiddodiary.com/>.

Внася се точната сума на дължимата такса.

Такси за ДОД не се внасят в сметката на ДГ № 37 „Вълшебство“.

13. Съгласно Чл. 13 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО, при определени обстоятелства "... местните такси и цени на услуги могат да се заплащат предварително или едновременно с предоставяне на услугите с изключение на тези, за които в Наредбата или в друг нормативен акт е предвидено друго ..."

14. Таксова книга за изминалия месец и събраните извинителни документи се съхраняват до следващата финансова ревизия, като се архивират както на хартиен носител, така и в електронен вид.

15. Учителите не събират такси за детска градина.

16. При извиняване на отсъствия се спазва Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО:

16.1. През учебната година – от 15 септември до 31 май – децата от яслена до втора възрастова група /4 год./ имат право на 30 работни дни извинени отсъствия по семейни причини. Родителят предварително подава писмено заявление при учителя в групата или чрез електронен дневник KIDDO <https://www.kiddodiary.com/>, най – късно до 08.30 ч. за деня, за който е подадено. Заявлението се завежда във входящия дневник на детската градина.

16.2. По изключение, при непредвидени случаи, родителите могат да запазват входящ номер за писмено заявление, като уведомят учителите на групата по телефона преди подаване на бройката за требване на храна – т.е. до 08:30 ч. на деня, за който се отнася и се ангажират да представят впоследствие документ за отсъствието, но не по-късно от 08:30 ч. на последния работен ден на месеца, за който се отнася.

16.3. Съгласно действащите разпоредби на чл. 10 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищно образование, в трета и четвърта подготвителни групи се допуска отсъствие по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини за не повече от 10 дни за съответната учебна година.

Родителят подава писмено заявление при учителя в групата, медицинската сестра в яслена група на хартиен носител или чрез електронен дневник KIDDO <https://www.kiddodiary.com/>, най – късно до 08.30 ч. в деня, за който е подадено заявлението по семейни причини. Заявлението се завежда във входящия дневник на детската градина.

16.4. Отсъствията се извиняват чрез:

16.4.1. Медицинска бележка, представена най-късно до 08:30 ч. на последния ден от месеца, за който се отнася.

16.4.2. Предварително подадено заявление от родителя за отсъствие.

През учебно време – от 15.IX до 31.V, се извиняват отсъствия по уважителни причини само при предварително подадено писмено уведомление, заведено във входящия дневник на детската градина. За деца от 1 до 5 г. включително – 30 дни, за деца в трета и четвърта Подготвителни групи – до 10 дни. Писмените заявления са част от финансовата отчетност и следва да бъдат във вид, позволяващ съхраняването им до следващата финансова ревизия.

16.4.3. Отсъствия за децата от подготвителните групи е допустимо за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

16.4.5. По време на извънредна епидемична обстановка със Заповед на министъра на МОН отсъствията по уважителни причини могат да бъдат трансформирани и извинени служебно.

16.5. През учебно време (15.09- 31.05), от 1-во до 4-то число на месеца, детската градина подава справка за отсъствията на децата от Подготвителните групи към НЕИСПУО.

На основание Чл. 7, ал. 11, т. 2 и ал. 12 от Закона за семейни помощи за деца, при повече от три неизвинени отсъствия за месеца, детските надбавки за деца от ПГ се спират за една година!

16.6. Когато в детските заведения се провеждат санитарно-хигиенни и други дейности, налагащи сформирването на сборни групи, както и ваканциите през учебната година, определени със заповед на министъра на МОН, включително от 01 Юни до 31 Август, родителят /настойникът/ подава заявление за времето, през което детето ще посещава детската градина и заплаща такса за заявените дни. Сроковете за подаване на тези заявления се изнасят на родителските табла като учителите по групи и медицинските сестри в яслени групи предоставят бланки за попълване.

16.7. При заболяване, отсъствията се извиняват само, когато медицинските бележки са представени преди начисляването на таксите – т.е до 08:30 ч. на последния работен ден от месеца, за който се отнасят. Корекции в следващия месец не се разрешават.

16.8. Родителят е длъжен да уведоми учителя в групата, медицинската сестра в яслена група за отсъствие на детето.

17. Ползването на преференции за пълно или частично освобождаване от такса става по реда определен от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. В началото на всяка учебната година родителите подават Заявление - декларация /по образец/ [ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ.doc](#) до Директора, придружена с необходимите документи, доказващи основанието за намаление или освобождаване от плащане. Родителят подава декларация и при промяна на обстоятелствата.

18. Заплащането на такси се извършва на основание Наредба за местни такси и цени на услуги, предоставяне от Столична община:

1. Чл. 39, ал. 1: Не се заплаща такса за:

19.1. Деца, чиито родител/родители са с и над 71 % трайно намалена работоспособност; деца пълни сираци; децата на загинал/и родител при производствени аварии, природни бедствия или при изпълнение на служебен дълг.

19.2. Деца с медицинска експертиза за и над 50 % намалени възможности за социална адаптация, издадена съгласно Наредба за медицинската експертиза, приета с ПМС № 87/05.05.2010 г.

19.3. Третото и следващи деца на многодетни родители.

2. Чл. 41, ал.1: Таксата се заплаща с 50 % намаление за:

20.1. Деца с един родител;

20.2. Деца, единият от родителите на които е учащ, редовен студент или редовен докторант;

20.3. За деца на многодетни родители, таксата се заплаща с 50 % намаление за първото и със 75 % за второто дете.

20.4. Когато две деца от едно семейство са приети в едно или в различни детски заведения, таксата за второто дете се заплаща с 50 % намаление.

20.5. 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.

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

21. За деца на многодетни родители таксата се заплаща с 50 на сто намаление за първото и със 75 на сто за второто дете.

22. Родителят подава Заявление-Декларация в администрацията на детското заведение с необходимите документ, които се завежда в Дневник за входяща кореспонденция. Последният ден на месеца директорът издава заповед за ползване на преференции при заплащане на такси на деца, подали документи в текущия месец.

23. **Ползване на преференции за освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.**

24. **чл. 42б, ал. 1:** От родителите /настойниците на деца в предучилищното образование се събира месечна такса само за дейностите по хранене, извън финансираното от държавата. За таксата по ал. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 283, ал. 9 от ЗПУО. За категориите деца, определени в чл. 39 и чл. 41 не се заплаща таксата по ал. 1.

25. **При просрочени дължими такси се спазва следната процедура:**

25.1. Съгласно чл. 14 от Наредбата за определяне и администриране на местните данъци и такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, неплатените в срок такси се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

25.2. След 10-то число ЗАС разпечатва – ежеседмично и запознава със справката за неплатени такси директора, учителите по групи и медицинските сестри в яслена група.

25.3. С родителите, които не са заплатили дължимите такси, се провеждат преки разговори, телефонни разговори, изпраща се писмена покана, която при нужда се изпраща по имейл на родителите или по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка.

25.4. В случай на незаплащане на задълженията се изготвя констативен акт, който заедно с поканата се изпраща до кмета на района с предложение за изготвяне на акт по реда на чл. 9 “б” от Закон за местни данъци и такси.

25.5. Районната администрация окомплектова и изпраща събраните докладни до кмета на Столична община за изготвяне на акт по реда на чл. 9 “б” от Закон за местни данъци и такси;

25.6. Несъбраните суми ще бъдат принудително събирани от публични изпълнители при Националната агенция по приходите съгласно чл.163, ал.3 от Данъчно – осигурителен процесуален кодекс.

26. Съгласно чл. 14 от Наредбата за администриране на местните данъци и такси на СО, неплатените в срок такси, се събират заедно с лихвите по Закона за лихвите върху данъци, такси и други подобни държавни вземания по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

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

28. 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 в началото на учебната година и при всяка промяна в административните актове.

Настоящите Правила са утвърдени със Заповед № 95/ 15.09.2021 г. на Директора на ДГ № 37 „Вълшебство“.

Гергана Петрова,
Директор ДГ № 37 „Вълшебство“