PATVIRTINTA

 Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d.

 įsakymu Nr. V-123

**AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS UGDYTINIŲ ASMENS BYLŲ**

**SAUGOJIMO TVARKA**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kiekvienam atvykusiam į Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos ikimokyklinį ugdymo skyrių ugdytiniui pradedama pildyti ugdytinio asmens byla.

2. Grupės ugdytinių bylas iš žemiau išvardintų dokumentų formuoja bei tvarko grupės auklėtojas.

1. **UGDYTINIO ASMENS BYLOS DOKUMENTAI**

3. Ugdytinio asmens byloje turi būti šie dokumentai:

3.1. prašymas dėl priėmimo į ikimokyklinio ugdymo skyrių;

3.2. ugdymo sutartis;

3.3. gimimo liudijimo kopija;

3.4. medicininės pažymos;

3.5. pažyma apie ugdytinio buvimą sanatorijoje;

3.6. dokumentai, gauti iš ankstesnės ugdytinio ugdymo įstaigos;

3.7. prašymas dėl fiksuoto mokesčio taikymo;

3.8. prašymas dėl vaiko paėmimo iš ikimokyklinio ugdymo skyriaus;

3.9. kita oficiali informacija apie ugdytinį iš įvairių institucijų.

1. **ATSAKOMYBĖ UŽ ASMENS BYLŲ SAUGOJIMĄ IR PERDAVIMĄ**

4. Byla sudaroma kiekvienam ugdytiniui.

5. Bylą sudaro, tvarko ir už jos sudėtį atsako grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas.

6. Bylų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Bylos laikomos ikimokyklinio ugdymo skyriaus grupėse. Ugdytiniui išvykus, sutvarkyta asmens byla saugoma mokyklos archyve vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118. Jeigu ugdytinis, baigęs priešmokyklinio ugdymo programą, lanko Kruopių pagrindinę mokyklą, byla perduodama pirmos klasės vadovui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_