

VILNIAUS „SOSTINĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka* (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių atsakomybę, mokinių ir mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Komisijos posėdžiuose dalyvauja gimnazijos direktorius ir sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus bei tvirtina į mokyklą priimtų asmenų sąrašus.

3. Komisija vadovaujasi *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu*, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ ir šia Tvarka.

4. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

5. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose; jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.

6. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Mokinių priėmimo tvarkos apraše apibrėžtiems reikalavimams.

7. Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše įvardytais priėmimo į mokyklą reikalavimais:

7.1. sudaryti priimamų/nepriimtų į gimnaziją mokinių sąrašą;

7.2. patvirtinti jį Komisijos posėdyje ir teikti tvirtinti gimnazijos direktoriui.

8. Svarstyti priėmimo aprašuose neapibrėžtus individualius atvejus ir Komisijos siūlomą nutarimo projektą suderinti su LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos norminiais dokumentais.

9. Komisijoje iškilus klausimams dėl pateiktų dokumentų kokybės, Komisijos pirmininkas gali kreiptis į pareiškėją, prašydamas patikslinimo / paaiškinimo arba kviesti jį į pokalbį.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbui;

10.2. atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

10.3. pasirašo Komisijos protokolus;

10.4. pateikia direktoriui įsakymu tvirtinti į mokyklą priimtų asmenų sąrašus;

10.5. esant būtinybei, bendrauja su pareiškėjais.

11. Komisijos sekretorius rengia posėdžio protokolus, galutinį variantą parengia per 1 darbo dieną ir pateikia Komisijos pirmininkui.

12. Remdamasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2025 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. A15-318/25 (2.1.4E-BEU) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko“, komisija sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK ir skelbia jį gimnazijos interneto svetainėje.

13. Posėdžio protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi raštinėje remiantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta LR Švietimo mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

14. Komisijos darbo grafikas:

14.1. I–IV klasių mokinių priėmimo komisija:

Data	Pradžia ir pabaiga	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2025-06-03	10.00 – 16.00 val.	205 kabinetas	Komisijos posėdis. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.

2025-06-16	9.00 – 14.00 val.	205 kabinetas	Komisijos posėdis. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2025-06-23	12.00 – 14.00 val.	205 kabinetas	Komisijos posėdis. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas dėl priėmimo į laisvas vietas.
2025-08-27	9.00 – 12.00 val.	205 kabinetas	Komisijos posėdis. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas dėl priėmimo į laisvas vietas.
