

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
gimnazijos direktoriaus
2019 m. 04 03 d. įsakymu Nr. V-74

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 tėvų (rūpintojų, globėjų) 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 priimtųjų asmenų sąrašus.
3. Komisija vadovaujasi *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu*, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 11 d. sprendimu Nr. 1-1950 nutarimu 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 į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnaziją tvarkos apraše apibrėžtiems reikalavimams.
7. Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše, Priėmimo į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos gimnaziją tvarkos apraše tvardytais priėmimo į mokyklą reikalavimais:
 - 7.1. sudaryti priimamų į gimnaziją mokinių sąrašą,
 - 7.2. patvirtinti jį Komisijos posėdyje ir teikti tvirtinti gimnazijos direktoriui.
8. Gimnazijos skelbimų lentoje paskelbti Komisijos posėdžių protokolų išrašus.
9. Parengti asmenų, kurių prašymai nebuvo patenkinti, sąrašą nurodant atsisakymo priimti į mokyklą priežastis ir pateikti raštinės vedėjai, kuri informuoja telefonu arba elektroniniu paštu (jei prašyme buvo nurodytas elektroninis paštas).
10. 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.
11. Komisijoje iškilus klausimams dėl pateiktų dokumentų kokybės, Komisijos pirmininkas gali kreiptis į pareiškėją, prašydamas patikslinimo / paaiškinimo arba kviešti jį į pokalbį.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Komisijos pirmininkas:

- 12.1. vadovauja Komisijos darbui;
- 12.2. atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
- 12.3. pasirašo Komisijos protokolus;
- 12.4. pateikia direktoriui įsakymu tvirtinti į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus;
- 12.5. esant būtinybei, bendrauja su pareiškėjais.
13. Komisijos sekretorius rengia posėdžio protokolus, galutinį variantą parengia per 1 darbo dieną ir pateikia Komisijos pirmininkui.
14. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos posėdžio komisija sudaro kviečiamųjų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje.
15. Posėdžio protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi raštinėje remiantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta LR Švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2005 įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 (pakeitimas ISAK-1385/V-49 2009-07-03)
16. Komisijos darbo grafikas:
 - 16.1. I–IV klasių mokinių priėmimo komisija:

Data	Pradžia ir pabaiga	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2019-06-03	15.00 – 16.30 val.	30 kabinetas	Komisijos posėdis. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2019-06-20	10.00 – 12.00 val.	30 kabinetas	Komisijos posėdis. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas į laisvas vietas.
2019-08-26	10.00 – 12.00 val.	30 kabinetas	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas į laisvas vietas.