



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS IR GRAFIKO  
TVIRTINIMO**

2022 m.

d. Nr. V- (1.3E)

Vilnius

Vadovaudamasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. 1-1316,

t v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarką ir grafiką (pridedama).

Direktorė

Jūratė Lutinskaitė-Kalibatienė

## VILNIAUS „LAISVĖS“ 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 tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Gimnazijos direktorius tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.

3. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr.1-1316 ir šia Tvarka.

4. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

### II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

5. Komisijos funkcijos:

5.1. Komisijos pirmininkas:

5.1.1. vadovauja komisijos darbui;

5.1.2. šaukia komisijos posėdžius;

5.1.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

5.1.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

5.1.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

5.1.6. prireikus kreipiasi teisinės ir kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;

5.1.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

5.1.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;

5.1.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

5.2. Priėmimo komisija:

5.2.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

5.2.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

5.2.3. nustato Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 58.1 ir 58.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

5.2.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimus priima balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

5.2.5. tą pačią dieną iki 16 val. po priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje ir Gimnazijos Facebook paskyroje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

### **III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
7. Komisijos darbo pradžia – 2022 m. birželio 1 d., pabaiga – 2022 m. rugpjūčio 31 d.
8. Komisijos posėdžių grafikas:
  - 1 posėdis - 2022 m. birželio 2 d. 15 val.
  - 2 posėdis – 2022 m. birželio 13 d. 15 val.
  - 3 posėdis – 2022 m. birželio 21 d. 15 val.
  - 4 posėdis – 2022 m. rugpjūčio 22 d. 10 val.
  - 5 posėdis – 2022 m. rugpjūčio 30 d. 10 val.
9. Komisijos darbo vieta – I a. 6 kab. arba Ms Teams.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (internetinėje svetainėje, skelbimų lentoje).

11. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15,11005 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos ir grafiko tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-03-23 Nr. V-72(1.3E)
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	JŪRATĖ,LUTINSKAITĖ-KALIBATIENĖ, Direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-23 13:28:05
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-23 13:28:41
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-06-27 - 2023-06-26
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	MONIKA,ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-23 13:30:21
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-26 - 2026-09-25
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
<b>El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys</b>	
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2022-03-23 13:32:58
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-03-23 atspausdino Monika Zorytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	