

## VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau –Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato Komisijos posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ar jų tėvų/globėjų informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747(suvestinė redakcija nuo 2025-11-25), kuris skelbiamas Savivaldybės interneto svetainės puslapyje [www.vilnius.lt/svietimas](http://www.vilnius.lt/svietimas).
3. Aprašas, Komisijos sudėtis ir posėdžių grafikas skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Komisija naujai priimtus mokinius paskirsto į klases, sudaro pirmų - ketvirtų gimnazijos klasių mokinių sąrašus, mokslo metų eigoje naujai atvykusius mokinius skirsto į sukomplektuotas klases.
5. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
6. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas Komisijos narys.
7. Komisijos pirmininkas:
  - 7.1. vadovauja Komisijos darbui;
  - 7.2. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
  - 7.3. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos Direktorių;
  - 7.4. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Priėmimo komisija:
  - 8.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, kontaktai, narių atsakomybė, mokinių ar jų tėvų/globėjų informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;
  - 8.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
  - 8.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
  - 8.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos posėdžio sudaro priimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia gimnazijos interneto svetainėje <https://www.zidinio.vilnius.lm.lt/>;
  - 8.5. priimtų mokinių sąrašai, priėmimo komisijos posėdžio protokolai gimnazijoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi;
  - 8.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

8.7. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

### III. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS, DARBOVIETA, KONTAKTAI

9. Komisijos darbo vieta – 13 kab., elektroninio pašto adresas [mokiniai@zidinio.vilnius.lm.lt](mailto:mokiniai@zidinio.vilnius.lm.lt), tel.nr. +370 68766911.

10. Komisijos posėdžių grafikas:

Priėmimo komisijos posėdžiai (prašymų nagrinėjimas)	Darbo pobūdis	Kvietimų siuntimas e.sistemoje (iki 16 val.)	Sąrašų skelbimas gimnazijos internetinėje svetainėje
I posėdis 2026-05-08 10 val.	Dokumentų nagrinėjimas dėl mokinių priėmimo	2026-05-08	2026-05-09
II posėdis 2026-06-11 10 val.	Dokumentų nagrinėjimas dėl mokinių priėmimo	2026-06-11	2026-06-12
III posėdis 2026-06-26 10 val.	Dokumentų nagrinėjimas dėl mokinių priėmimo	2026-06-26	2026-06-29
IV posėdis 2026-08-21 10 val.	Dokumentų nagrinėjimas dėl mokinių priėmimo	2026-08-21	2026-08-22
V posėdis 2026-08-28 10 val.	Dokumentų nagrinėjimas dėl mokinių priėmimo	2026-08-28	2026-08-29
VI posėdis 2026-08-31 10 val.	Dokumentų nagrinėjimas dėl mokinių priėmimo	2026-08-31	2026-08-31

11. Mokslo metų eigoje mokinių priėmimo komisija prašymus nagrinėja kiekvieną penktadienį 13 kab. (arba pagal poreikį).

### IV. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/GLOBĖJŲ INFORMAVIMO TVARKA

12. Mokiniais ar jų tėvams/globėjams apie priėmimą į gimnaziją pranešama elektroniniu laiškais. Taip pat mokinys ar registravęs prašymą asmuo, prisijungęs prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt>, gali matyti jį dominančią informaciją.

### V. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ IR ASMENŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO VIETA IR TERMINAI

13. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens aplankuose, kurie laikomi gimnazijos raštiniame ir 15 kab., ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.