



**ŠIAULIŲ R. DUBYSOS AUKŠTUPIO MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO  
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario d. Nr. V-  
Bubiai

Vadovaudamsis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 17 d. sprendimu Nr. T-403 „Dėl priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. S u d a r a u komisiją prašymams dėl priėmimo į mokyklą nagrinėti ir priimamų mokinių sąrašų sudarymui:

Asta Arminienė – mokytoja, mokyklos tarybos narė, komisijos pirmininkė;

Sigita Jokūbaitienė – sekretorė, komisijos sekretorė;

Aušra Garškienė – direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Vida Šarauskiene – direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Simona Miškinienė – direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

2. T v i r t i n u šio įsakymo 1 punktu sudarytos komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorius

Vaidas Bacys

PATVIRTINTA  
Dubysos aukštupio mokyklos  
direktoriaus  
2022 m. vasario d. įsakymu  
Nr. V-

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo komisijos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Šiaulių r. Dubysos aukštupio mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus sudarytos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi „Priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ patvirtintu Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 17 d. sprendimu Nr. T-403 „Dėl priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir reglamentu.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai.
4. Komisijos pirmininkas (jam nesant, jo paskirtas kitas komisijos narys):
  - 4.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
  - 4.2. šaukia komisijos posėdžius;
  - 4.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
  - 4.4. prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;
  - 4.5. priima sprendimus dėl komisijos darbo;
  - 4.6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
  - 4.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
5. Komisijos sekretorius rengia posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą).
6. Priėmimo komisija:
  - 6.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
  - 6.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
  - 6.3. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokyti svarstymą iki kito komisijos posėdžio.
  - 6.4. Prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
  - 6.5. Nustato „Priėmimo į Šiaulių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 29 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;
  - 6.6. Per dvi dienas nuo priėmimo komisijos posėdžio (einamųjų metų birželio 30 d. ) sudaro preliminarų priimtų mokyti mokinių sąrašą.

6.7. Apie mokinio priėmimą į Mokyklą tėvams pranešama asmeniškai prašyme nurodytu el. paštu arba SMS žinute iki einamųjų metų liepos 10 d. Nepatekusių į mokyklą vaikų tėvai informuojami iki einamųjų metų liepos 10 d. nurodant prašymų netenkinimo priežastis.

7. Apie šaukiamą komisijos posėdį jos nariai, komisijos pirmininko turi būti informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio, kartu pateikiant ir su posėdžio darbotvarkės klausimais susijusią medžiagą.

8. Pranešime apie komisijos posėdį turi būti nurodoma posėdžio data, laikas ir vieta, taip pat – darbotvarkės projektas, kuriame pateikiami svarstyti klausimai. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą komisijos pirmininkui pateikia komisijos sekretorius.

9. Esant visų komisijos narių sutikimui, komisijos posėdis gali būti rengiamas skubos tvarka. Skubos tvarka rengiamo komisijos posėdžio darbotvarkės projektas ir posėdžiui reikalinga medžiaga komisijos nariams gali būti įteikta prieš pat posėdį, bet ne vėliau kaip likus 1 valandai iki numatytos jo pradžios, o apie tokį posėdį gali būti pranešta tą pačią darbo dieną.

10. Posėdis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos pirmininko sprendimu komisija gali būti kviečiama priimti sprendimą elektroniniu būdu. Tokiu atveju surašomas ir pasirašomas komisijos posėdžio protokolas, pažymint, kad buvo balsuojama elektroniniu būdu.

11. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsuojant komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

12. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą rengia komisijos posėdžių sekretorius. Posėdžio protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

13. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodytas protokolo eilės numeris (kiekvienais metais pradedama nauja numeracija), posėdžio vieta, data ir laikas, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 8 darbo dienas nuo komisijos posėdžio dienos.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Komisijos veiklos klausimai, neaptarti reglamente, sprendžiami daugumos komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių sutarimu.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių r. Dubysos aukšturio mokykla 305616433, Dubysos g. 15, Bubiai, LT-80201 Šiaulių r.
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-02-08 Nr. V-59 (1.2E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaidas Bacys, Šiaulių r. Dubysos aukšturio mokyklos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VAIDAS,BACYS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-02-08 14:45:12 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-02-08 14:45:37 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-06-01 13:43:06 – 2026-05-31 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.39.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-02-08 14:51:59)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-02-08 14:51:59 Dokumentų valdymo sistema Avilys