PATVIRTINTA
Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-17

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio Mokinių priėmimo komisijos (toliau –Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 (nauja redakcija 2025-11-25) ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 30-3234/25 (2.1.1E-PAS) “Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarkos aprašą tvirtina įsakymu mokyklos-darželio direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Nagrinėja asmenų prašymus mokytis, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas klases.

6. Sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

7. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos-darželio interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

8. Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolus bei kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo įkelia į e. sistemą.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Komisijos posėdžius šaukia, jiems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra- jo paskirtas kitas Komisijos narys.

11. *Komisijos pirmininkas*:

11.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

11.2. šaukia Komisijos posėdžius;

11.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

11.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

11.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos-darželio direktorių;

11.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

11.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

11.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį ar nepasirašius mokymo sutarties.

12. *Komisijos sekretorius:*

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

12.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos-darželio archyvui.

13. *Komisijos nariai:*

13.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

13.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

13.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininkės balsas;

13.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje http://www.ausros.lt

13.6. paskirsto priimtus asmenis į klases;

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

15. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	**Laikas**	**Vieta**	**Darbo pobūdis**	**Sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje**
2026 m. gegužės 7 d.*	13.15 val.	Biblioteka	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	Gegužės 12 d.
2026 m. gegužės 15 d.*	13.15 val.	Biblioteka	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	Gegužės 15 d.
2025 m. gegužės 19 d.*	13.15 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Gegužės 19 d.
2026 m. gegužės 28 d.*	13.15 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Gegužės 28 d.
2026 m. birželio 11 d.*	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Birželio 11 d.
2026 m. birželio 15 d.*	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Birželio 15 d.

2026 m. birželio 18 d.*	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Birželio 18 d.
2026 m. birželio 23 d.*	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Birželio 23 d.
2026 m. birželio 26 d.*	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Birželio 26 d.
2026 m. rugpjūčio 21 d.*	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Rugpjūčio 21 d.
2026 m. rugpjūčio 25 d. *	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje), mokinių skirstymas į klases, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos-darželio direktoriui	Rugpjūčio 25 d.

2026 m. rugpjūčio 28 d.**	10 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje), mokinių skirstymas į klases, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos-darželio direktoriui	Rugpjūčio 28 d.
2026-2027 m.m. rugsėjo 3 d.- sausio 30 d. ***	13.15 val.	Biblioteka	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	Nuolat- penktadieniais

**Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.*

***Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje*

**** Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų*

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra- jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokyklos-darželio direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą-darželį priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Aušros“ mokykloje-darželyje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

19. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos-darželio interneto svetainėje www.ausros.lt

_____