

PATVIRTINTA  
Vilniaus Sausio 13-osios progimnazijos  
laikinei vaduojančios direktorių  
direktoriaus pavaduotojos ugdymui  
Giedrės Krisikaitienės 2026 m.  
balandžio 22 d. įsakymu Nr. 101 (1.3)

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ 2026-2027 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Komisija vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, bei Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiams, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 19 d. sprendimu Nr. 1-1552 „Dėl Priėmimo į Vilniaus miesto bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ pakeitimo, 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“ ir šiuo Reglamentu.

2. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 7 nariai, jos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

3. Komisija svarsto mokinių prašymus, sudaro priimtų mokinių sąrašus, po kiekvieno posėdžio praėjus ne daugiau kaip vienai darbo dienai, skelbia preliminarinius mokinių sąrašus Progimnazijos interneto svetainėje.

### **III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

4. Komisijos posėdžiai vyksta 122 kabinete pagal grafiką;

2026 m. gegužės 7-8 d. 14 val.;  
2026 m. gegužės 15 d. 14 val.;  
2026 m. gegužės 19 d. 14 val.;  
2026 m. gegužės 28 d. 14 val.;  
2026 m. birželio 11 d. 12 val.;  
2026 m. birželio 15 d. 10 val.;  
2026 m. birželio 18 d. 10 val.;  
2026 m. birželio 23 d. 10 val.;  
2026 m. birželio 26 d. 10 val.;  
2026 m. rugpjūčio 21 d. 10 val.;  
2026 m. rugpjūčio 25 d. 10 val.;  
2026 m. rugpjūčio 28 d. 10 val..

5. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

6. Komisijos pirmininkas:

6.1. vadovauja Komisijos darbui, atsako už priimtų sprendimų skaidrumą, prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

6.2. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

6.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo, dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

6.2. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

6.3. atsako už pateiktos informacijos teisingumą ir priimtų sprendimų skaidrumą;

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

7. Komisijos sekretorius:

7.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;

7.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda Progimnazijos archyvui ne vėliau nei per 5 darbo dienas po paskutinio posėdžio.

8. Komisijos nariai:

8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

8.3. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

8.4. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialius ar su asmens duomenimis susijusias informacijos, įgytas jiems dirbant Komisijoje;

8.5. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

8.6. nustato nurodytų kriterijų vertę taškais;

8.7. 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 interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

8.8.. 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.

8.9. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai

pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Reglamentui ir kitiems teisės aktams.

#### **IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

9. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai.

9.1. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio.

9.2. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina direktorius.

11. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi 3 metus.

12. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Reglamentas skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

---

