PATVIRTINTA

Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro

direktoriaus 2019 m. kovo 25 d.

įsakymu Nr. V-49

**KAUNO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO**

**ASMENŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2019–2020 M. M.**

**KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro (toliau – Centro) bendrojo ugdymo klases 2019–2020 m. m. komisijos (toliau - Komisijos) sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija yra atskaitinga Centro direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta - 27 kab.
7. Komisijos darbo laikas: 9.0015.30 val. Numatomi posėdžiai - birželio 28 d. ir rugpjūčio 29 d.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos sudėtis, reikalui esant, keičiama Centro direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys.
2. Komisiją sudaro 5 nariai.
3. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos sekretorius išrenkamas komisijos posėdžio metu.
4. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
5. Komisijos pirmininkas:
   1. vadovauja komisijos posėdžiams;
   2. nustato komisijos posėdžių datas;
   3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
   4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
6. Komisijos sekretorius:
   1. protokoluoja Komisijos posėdžius;
   2. tvarko ir saugo kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
7. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.
8. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.
9. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.
10. Komisijos pasiūlymai pateikiami mokyklos direktoriui.
11. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisija atlieka šias funkcijas:
   1. stebi priėmimo į Centrą eigą ir informuoja direktorių apie pastebėtus trūkumus;
   2. teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
   3. stebi, ar Centro interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
   4. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

1. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
   1. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;
   2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
   3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

**V** SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Centro direktoriaus įsakymu.
2. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_