

**JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS
STIPENDIJŲ MOKĖJIMO IR MATERIALINĖS PARAMOS SKYRIMO KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Stipendijų mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Stipendijų mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo komisijos (toliau – komisija) sudarymo bei darbo organizavimo, tvarką, funkcijas, komisijos narių teises ir pareigas.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. Rugpjūčio 10 d. Nutarimo Nr. 876 „Dėl stipendijos mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo mokiniui, kuris mokosi pagal profesinio mokymo programas siekdamas įgyti pirmąją kvalifikaciją, tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ Nr. 987 (- toliau – LRV nutarimas) patvirtintu 2020 m. rugsėjo 9 d. bei 2020 m. rugsėjo 30 d. patvirtintais „Joniškio žemės ūkio mokyklos stipendijų mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo nuostatais“ Nr. (1.5) V-141.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMO TVARKA**

3. Stipendijoms ir kitai materialinei paramai skirti mokyklos vadovo įsakymu sudaroma komisija (toliau – Komisija) iš ne mažiau kaip 3 asmenų, kurios sudėtyje yra bent vienas mokyklos administracijos, mokytojų ir / ar švietimo pagalbos specialistų atstovas.
4. Komisijos sudėtis atnaujinama pasikeitus daugiau kaip pusei paskirtų narių.

**III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Svarstyti ir skirti mokiniams mokymosi stipendijas pagal grupių vadovų pranešimus;
6. Teikti buhalterijai informaciją apie paskirtas mokymosi stipendijas per 5 d. d. nuo mėnesio pradžios.
7. Kaupti informaciją dėl mokymosi stipendijų skyrimo pagal LRV nutarimo p. 6.2
8. Svarstyti sukaupią informaciją, skirti papildomą mokymosi stipendiją vieną kartą per metus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIAI IR NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisijos posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei komisijos pirmininkas nedalyvauja komisijos posėdyje, tai dalyvaujančių komisijos narių posėdžiui pirmininkauti išrenkamas bet kuris komisijos narys.
9. Posėdžiai šaukiami kiekvieno mėnesio pirmų 5 d.d. laikotarpyje.
10. Papildomas komisijos posėdis privalo būti šaukiamas, jeigu to reikalauja pirmininkas arba ne mažiau kaip du kiti komisijos nariai.
11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžio protokolą surašo paskirtas komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi komisijos nariai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Komisijos darbo organizavimo klausimus, nenumatytus reglamente, sprendžia komisijos pirmininkas.
 13. Komisijos protokolai saugomi LR įstatymų numatyta tvarka.
-