

учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.3. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ учреждения в области физической культуры и спорта. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав приемной комиссии.

К работе в приемной комиссии привлекается технический персонал из числа работников.

III. Состав апелляционной комиссии

3.1. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта и не входящих в состав приемной комиссии.

IV. Права и обязанности председателя и членов приемной комиссии, технического персонала

4.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

4.2. Председатель приемной комиссии:

- 1) руководит работой приемной комиссии;
- 2) определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- 4) проводит прием граждан по вопросам поступления в учреждение.

4.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 1) организует и контролирует организацию проведения консультаций и вступительных испытаний;
- 2) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- 3) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение;
- 4) осуществляет контроль за работой технического персонала.

4.4. Члены приемной комиссии:

- 1) проводят вступительные испытания для поступающих и прием контрольно-переводных нормативов;
- 2) соблюдают установленный порядок документооборота;
- 3) выполняют иные поручения председателя приемной комиссии.

4.5. Секретарь или привлекаемый технический персонал приемной комиссии осуществляет:

- 1) прием документов и их регистрацию;
- 2) возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- 3) оформляет личные дела поступающих;
- 4) обеспечивает сохранность документов поступающих;
- 5) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

V. Подготовка к проведению приема поступающих

5.1. При организации приёма поступающих директор учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

5.2. Учреждение не позднее чем за месяц до начала приема документов размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по Программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе

информацию о стоимости обучения по каждой Программе.

5.3. Приёмная комиссия учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

VI. Организация приема документов

6.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

6.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

6.3. Приём и зачисление в учреждение ведётся в соответствии с Положением о приеме, переводе и отчислении обучающихся КГБУ ДО «СШ по хоккею «Алтай».

VII. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

7.1. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение осуществляется приемной комиссией учреждения.

7.2. Директор учреждения утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году.

7.3. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

7.4. Члены приёмной комиссии осуществляют формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта «хоккей».

7.5. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора учреждения.

7.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

7.7. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в учреждениях, на официальном сайте учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трёх рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

7.8. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

VIII. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих.

8.1. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Секретарь приемной комиссии обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня учреждения.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

8.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.3. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

8.4. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о

целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

8.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

IX. Порядок зачисления

9.1. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении.

Заседания приемной комиссии считаются правомочными при участии в них более половины членов приемной комиссии.

9.2. Члены приемной комиссии готовят проект приказа о зачислении в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

Основания для отказа могут быть следующими: отсутствие свободных мест в учреждении; неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора при зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта «хоккей».

9.3. Зачисление поступающих в учреждение оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в 7-дневный срок с момента завершения вступительных испытаний.

X. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем учреждения и прекращает действие с момента принятия нового положения.