

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа № 3
городского округа-город Волжский Волгоградской области
(МАОУ ДО ДЮСШ № 3)**

Методическая разработка

**на тему: «Организация и проведение соревнований
по легкой атлетике»**

Разработал: тренер-преподаватель (легкая атлетика)

Дворянчиков Михаил Леонтьевич

рассмотрено на методическом совете

МАОУ ДО ДЮСШ № 3

Протокол № 9 от 26.09.17г.

Волжский 2017 год

ПАМЯТКА СПОРТИВНОМУ АРБИТРУ

Цели и задачи, которые ставятся перед соревнованиями, могут быть выполнены только при высоком организационном уровне проведения соревнований, что, естественно, требует тщательной их подготовки.

В чем основная задача организаторов спортивных соревнований? В первую очередь в подготовке их так, чтобы эти соревнования были яркими, праздничными, запоминающимися, чтобы на них каждый спортсмен мог показать все лучшее, на что он способен.

Теплая встреча участников, торжественное и красочное открытие соревнований, торжественное поднятие флага, квалифицированная, своевременная и популярная информация о ходе соревнований (с привлечением органов печати, радио и телевидения), не менее торжественное закрытие соревнований с награждением команд и спортсменов, проводы их – все это должно проходить как хорошо поставленный захватывающий спектакль.

А если к этому добавить афиширование предстоящих соревнований, организацию в ходе их ряда пропагандистских мероприятий (например, фотовыставки), то только тогда можно надеяться на то, что у зрителей возникнет интерес к этому виду спорта.

ЕСЛИ ВЫ СПОРТИВНЫЙ АРБИТР.

Выполнение судейских обязанностей является почетным и ответственным делом. Только энтузиасты, любящие свой вид спорта и беззаветно преданные ему, посвящают себя этой трудной работе, не считаясь ни со временем, ни с условиями.

Велики требования к спортивному арбитру. Он должен быть честен, объективен, беспристрастен. Должен строго относиться к соблюдению правил и положения о соревнованиях, вести непримиримую борьбу со всеми случаями недисциплинированности и нетактичности, активно содействовать пропаганде любимого вида спорта.

ВАС НАЗНАЧИЛИ СУДЬЕЙ СОРЕВНОВАНИЙ.

Независимо от стажа и опыта судейства вы обязаны каждый раз тщательно готовиться к выполнению своих обязанностей. Возьмите ещё раз «Правила соревнований», внимательно прочтите все разделы, касающиеся не только данных соревнований, но и общих положений этих правил, не ограничиваясь повторением только того раздела, который касается непосредственно вашей судейской должности на предстоящих соревнованиях, т.е. в ходе их могут быть перемещения судей.

Тщательно продумайте весь ход соревнований, проиграйте на своих участках от начала до конца мысленно их динамику: обеспечение своего рабочего места, порядок явки участников, порядок жеребьёвки, ход встречи, объявление результатов, порядок оформления судейской документации. Осо-

бо обратите внимание на сложные моменты, могущие возникнуть на соревнованиях, припомните случай из своей практики, посоветуйтесь с коллегами. Главное – вы должны быть полностью уверены в правоте своих будущих действий и точно знать, на основании каких пунктов, правил вы будите судить и принимать те или иные решения.

Не забудьте про условия и требования положения о соревнованиях. В ходе соревнований всегда имейте под рукой правила соревнований и положение (или необходимую выписку) и не стесняйтесь обращаться к ним по мере надобности.

Помните, что каждый судья должен быть предельно дисциплинирован. Вы обязаны заблаговременно явиться к месту исполнения своих обязанностей, тщательно подготовить и проверить обеспечение своего участка работы, необходимую документацию. Опоздание судей к началу соревнований недопустимо!

Объективность, требовательность к себе и спортсменам – главное в поведении спортивного судьи. Взаимоотношения между спортсменами и судьями должны быть строго официальными, корректными. Судьям категорически запрещается давать участникам какие-либо советы или рекомендации, могущие повлиять на спортивные результаты!

Случается, что у судей возникают разногласия при обсуждении того или иного момента соревнований. Отстаивайте свое мнение, если вы можете его твердо обосновать. Но после того, как принято решение (даже если вы с ним не согласны), всякие споры должны быть прекращены. Не следует обращаться к мнению участников и представителей команд – это недостойно судьи. Всё, о чем говорилось в судейской комнате, должно остаться за её дверью.

Еще раз запомните: все вопросы, которые вам не совсем ясны или в которых вы сомневаетесь, должны быть решены до начала соревнований, окончательный момент их решения – инструктаж, проводимый главным судьёй. И сделано это должно быть, как правило, накануне открытия соревнований (их начала).

Вам необходимо позаботиться и о своей судейской форме. Соблюдая это, спортивному арбитру в моральном плане легче требовать необходимой спортивной формы и от участников соревнований.

Кроме безукоризненного судейства, судья обязан соблюдать при проведении соревнований и необходимые меры безопасности.

2. ГЛАВНЫЙ СУДЬЯ ... ДО СОРЕВНОВАНИЙ.

Если для главного судьи соревнования на выезде, то к приезду на место их проведения, необходимо представляться руководителям местной спортивной организации, проводящей соревнования, а затем познакомиться с работником-куратором данного вида спорта и данных соревнований.

С куратором предстоящих соревнований необходимо решить следующие вопросы:

- уточнить расположение штаба соревнований, его работу, адрес, телефон;
- место и порядок размещения приезжающих участников;
- расписание работы автобусов для встречи приезжающих (в последствии – для обратного отъезда);
- обговорить материал для составления «Памятки участникам соревнований»;
- выяснить структуру пропаганды предстоящих соревнований (афиширование, печать, радио, телевидение, афиширование у спортивного зала);
- обеспечение судейской документации;
- обеспечение медицинского обслуживания;
- наличие эмблем, судейских знаков для судейского и обслуживающего персонала.

Сходить с куратором в игровой спортивный зал, встретиться с администрацией, обговорить работу коменданта, рабочих, радиста, решить вопрос о времени проведения соревнований, работе гардероба, буфета, наличие необходимой музыки, места для судьи-информатора, врача и т.д.

В случае нерешения каких-либо вопросов, сразу же встретиться с руководителем местной спортивной организации для информации его и принятия необходимых мер.

СНАЧАЛА ... МАНДАТНАЯ КОМИССИЯ.

Каждый спортсмен (команда) перед началом соревнований проходят мандатную комиссию

В неё, как правило, входят:

- представитель организации, проводящей соревнования;
- зам. главного судьи;
- главный секретарь;
- врач.

Председатель комиссии перед началом её работы знакомит членов с «Положением о соревнованиях», требованиями к предъявляемым документам и правильностью их заполнения, другими сторонами работы комиссии.

Мандатная комиссия в ходе своей работы определяет правильность:

- состава команды;
- возрастных групп спортсменов (по паспортам или свидетельствам о рождении);
- медицинского допуска к соревнованиям.

В заявке против фамилии спортсмена должна быть поставлена виза врача «допущен», его роспись и печать медицинского учреждения.

Под общей заявкой должна быть фраза «Всего допущено к соревнованиям ... человек», заверенная подписью врача и печатью медицинского учреждения.

При выезде за пределы области, а так же на соревнованиях областного масштаба допуск оформляется только врачебно-физкультурным диспансером.

По ходу рассмотрения документов спортсменов, мандатной комиссии желательно установить, не приходится ли на дни соревнований день рождения кого-либо из участников соревнований (в том числе тренеров и представителей команд), чтобы затем поздравить их в этот памятный день.

Чтобы спортсмены вместо отдыха перед ответственными стартами не стояли долгое время около помещения мандатной комиссии, ожидая своей очереди, необходимо узнать время прибытия команд, составить расписание прохождения командами мандатной комиссии, подготовить места для предварительной подготовки документов.

По итогам своей работы мандатная комиссия должна составить:

1. Список участников соревнований, включив в него следующие разделы:

- фамилия, имя (полностью);
- год и дата рождения;
- спортивный разряд, звание;
- ДСО, ведомство;
- республика, край, область, город;
- фамилия, имя, отчество тренера спортсмена (полностью).

Если соревнования командные, то список составляется покомандно, с указанием в конце списка каждой команды тренера, представителя и капитана команды.

Составленный мандатной комиссией список команд и спортсменов, допущенных к соревнованиям, является основным документом, определяющим состав участников соревнований.

На основании проверки именных заявок наличия и правильности представленных личных документов, составляется:

2. Протокол мандатной комиссии о допуске к соревнованиям. После его подписания членами комиссии, он оглашается представителям команд, тренерам и спортсменам на общем совещании перед открытием соревнований.

Решение мандатной комиссии обязательно для всех команд, представителей, тренеров, спортсменов.

4. ПЕРЕД НАЧАЛОМ СОРЕВНОВАНИЙ...

Через 1.5 – 2 часа после окончания работы мандатной комиссии (когда она подведет итоги и будет иметь данные о составе участников соревнований) созывается совещание главной судейской коллегии совместно с тренерами, представителями команд (в личных соревнованиях и со спортсменами).

Для ведения совещания определяется президиум, в который входят:

- председатель оргкомитета (представитель местной организации). Он оглашает приветствие участникам соревнований, представляет работников местных организаций, ответственных за тот или иной раздел по организации соревнований, разъясняет финансово - бытовые вопросы;

- представитель вышестоящей спортивной организации (представляет членов главной судейской коллегии соревнований);
- председатель мандатной комиссии (знакомит собравшихся с протоколом заседания мандатной комиссии);
- главный судья (вносит пояснения по «Положению о соревнованиях», заостряет внимание на форме спортсменов, дисциплине в игровом зале и общественных местах, объявляет общий порядок проведения соревнования, порядок проведения торжественных церемониалов);
- врач соревнований (доводит до сведения участников порядок их санитарно – гигиенического и врачебного обслуживания);
- главный секретарь (проводит жеребьевку команд и спортсменов, доводит до сведения участников и представителей порядок и расписание игр);
- зам.гл. секретаря (ведет протокольную запись проводимого совещания).

Совещание должно проводиться в деловой обстановке. Нельзя разрешать представителям команд обсуждать те или иные моменты проведения соревнований или какие-либо решения судейской коллегии, тем более диктовать свои условия. Обычно это приводит к шумным безрезультатным спорам.

Четко, по - деловому прошедшее совещание во многом предопределяет организованное проведение предстоящих соревнований.

СЕКРЕТАРИАТ - ШТАБ СОРЕВНОВАНИЙ.

Наиболее ответственной и сложной службой соревнований является секретариат.

Главный секретарь отвечает за всю документацию, связанную с проведением соревнований, правильность информации о ходе и результатах соревнований, является своеобразным мозговым центром идущих состязаний.

Работа главного секретаря начинается заблаговременно, ещё до начала соревнований. Прежде всего, главному секретарю необходимо детально изучить «Положение о соревнованиях», а все сомнения и неясности разрешить с главным судьей до начала соревнований.

Необходимо своевременно выяснить с кем из должностных лиц необходимо поддерживать связь по вопросам, касающимся работы секретариата. Этими лицами могут быть работники, отвечающие за размещение, питание, работу автотранспорта, изготовление типографской продукции, размножение материалов и т.д. необходимо уточнить часы и место их работы, адреса и телефоны.

Необходимо составить список и по нему до соревнований получить от проводящей организации всю необходимую судейскую документацию, канцелярские и письменные принадлежности, договориться о работе машинистки и о ротатарских работах, заказать художнику демонстрационные материалы, подготовить все необходимое для жеребьевки.

Главный секретарь должен заблаговременно получить от проводящей организации и проверить наличие предусмотренных «Положением о соревнованиях» командных и личных призов, дипломов, грамот, свидетельств (ес-

ли на них нет заготовленного текста, то составить его, согласовать с главным судьей и дать на отпечатку), медалей, жетонов, вымпелов.

Численный состав секретариата зависит от масштаба соревнований. Работу, выполняемую секретариатом, условно можно подразделить на следующие виды:

- ведение текущей работы;
- ведение демонстрационной работы;
- размножение судейской и итоговой документации, оформление материалов для выдачи их участвующим в соревнованиях организациям, а также составление итогового отчета о проведении соревнований.

Главному секретарю рекомендуется иметь график работ по размножению материалов, в котором по дням работы необходимо перечислить все материалы и их тираж, а так же время их отпечатки. К графику необходимо приложить образцы этих деловых бумаг.

Главный секретарь ведет всю протокольную часть проводимых заседаний главной судейской коллегии (по проведению жеребьевки, утверждению календарных и личных результатов, всем другим вопросам).

Зная, какое большое впечатление об организации и проведении соревнований у зрителей и участников остается от процедуры заключительного церемониала и награждения, необходимо стремиться к тому, чтобы время между окончанием последней встречи и церемониалом было как можно короче. Нужно помнить о том, что томительные минуты ожидания отнимают у нас главного участника – зрителя. Все это требует в заключительной фазе особо четкой работы секретариата, а так же и продуманной работы судьи – информатора, который должен не только пригласить всех находящихся в зале принять участие в заключительной части соревнований, но и заполнить неизбежные минуты ожидания интересной информацией.

После окончания соревнований, главный секретарь продолжает свою работу. Он выдает представителям, участвовавшим в соревнованиях организаций, папки с материалами соревнований, оформляет папку для местной спортивной организации. При подготовке и выдачи документации необходимо проверить наличие (где это необходимо) подписей, печатей и проставленные даты заполнения документов.

В папку для команд (организаций) вкладываются следующие документы:

1. Афиша соревнований.
2. Программа соревнований (буклет, брошюра, памятка).
3. Список команд и их состав.
4. Таблицы командных и личных турниров, протоколы.

В папку для вышестоящей спортивной организации, проводящей соревнования, добавляется:

1. Положение о соревнованиях.
2. Отчет главного судьи.
3. Протокол заседания мандатной комиссии.
4. Расписание

5. Протоколы заседаний судейской коллегии.
6. Письменные протесты (если они есть) и принятые по ним решения.
7. Программа инструктивного семинара для судей.
8. Списочный состав судейской коллегии (с оценками за работу).
9. Материалы печати о прошедших соревнованиях.

ВНИМАНИЕ РАСПИСАНИЮ

Четкость, равномерность проведения соревнований во многом зависит от того, как составлено расписание

Для составления расписания необходимо знать:

- систему проведения соревнований;
- количество дней, отведенных на состязания;
- количество площадок;
- число команд или спортсменов в каждом виде соревнований;
- требования «Правил соревнований» по нагрузке спортсменов.

При составлении расписания следует учесть, чтобы спортсмены из одной организации (города) по возможности сыграли между собой в первую очередь.

После того, как расписание составлено, рассмотрено и утверждено главным судьей соревнований, оно является обязательным для всех лиц – участников соревнований.

4. ТОРЖЕСТВЕННЫЕ ЦЕРЕМОНИАЛЫ.

Церемониал открытия соревнований – это ответственный момент, от четкости и торжественности проведения которого зависит во многом дальнейший уровень соревнований. Кроме того, церемониал как открытия, так и закрытия соревнований – одна из важнейших форм пропаганды спорта.

Для четкости проведения этих торжественных моментов, целесообразно заранее составить план – сценарий, в котором необходимо предусмотреть следующее:

- оформление спортивного зала;
- командующего парадом (предварительно проинструктированного гл. судьей);
- время и место сбора команд и спортсменов, порядок их построения, их форма (как правило – единая), наличие эмблем организации, которую они представляют;
- участие в параде членов оргкомитета, представителей местных руководящих организаций, ветеранов труда и спорта, представителей шефствующих организаций (для судьи – информатора своевременно должны быть даны сведения о каждом из этих представителей: фамилия, имя, отчество, место работы и должность, другие заслуживающие внимания сведения);

- участие в параде представителей вышестоящих и местных спортивных организаций, а также членов главной судейской коллегии и судей (о них также должны быть сведения у судьи – информатора).

Для судей оговорить наличие формы, отличительных знаков, порядок выхода и расположение в зале (а затем и ухода);

- выносимые знамена, флаги и транспаранты (их количество, порядок выноса, кто выносит, место расположения в зале, а затем и ухода из зала);

- согласовать сигналы, работу радиста и судьи – информатора (диктора).

Сам диктор должен проявить инициативу и иметь все сведения о лицах, принимающих участие на том или ином участке церемониала (итоги командных (личных) соревнований, сведения о ведущих спортсменах, в первую очередь – о победителях и призерах, сведения о тех, кто поднимает или опускает флаг соревнований и т. п.);

- проверить наличие необходимых флагов для подъема, подбор и звучание музыки (гимны, маршевой, эстрадной), работу микрофонов (один из них на подставке). Радист должен быть заранее проинструктирован, когда включать ту или иную музыку;

- кто выходит на подъем (спуск) флага, проинструктировать и прорепетировать их расположение у флага, оговорить когда и куда они уходят после подъема (спуска) флага;

- иметь схему расположения колонны спортсменов и других групп (к примеру, судей) в зале, местоположения группы официальных лиц, диктора, столиков с наградами, пьедестала почета;

- рекомендовать командующему парадом перед выходом строя в зал прорепетировать со спортсменами ответ на приветствие, определить маршрут движения колонны спортсменов, место остановки, выполнение строевых команд (поворот), порядок ухода строя из зала;

- определить, кто объявляет итоги соревнований, кто и в каком порядке проводит награждение команд и спортсменов. Награждение рекомендуется проводить несколькими лицами. Во всех случаях после объявления, кто и чем награждается, следует объявлять, кто вручает награды;

- кто и в каком порядке вручает памятные призы, сувениры, значки (если награждение проводится от имени какой-либо организации, награждение желательно проводить представителем этой организации);

- определить, кто подводит итоги и произносит напутствие, закрывает соревнования.

При подведении итогов соревнований, главная судейская коллегия должна руководствоваться следующими рекомендациями по представлению документации: