УТВЕРЖДЕНО
Решением президиума Приморской краевой общественной организации «Федерация спортивного ориентирования»
«24» ноября 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ
организации официальных соревнований по спортивному ориентированию в Приморском крае

Настоящий регламент составлен в соответствии с Правилами вида спорта «Спортивное ориентирование», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.05.2017г. № 403 (далее по тексту Правила) и с учетом опыта проведения региональных соревнований Федерацией спортивного ориентирования Приморского края в целях подготовки высококвалифицированных судей и специалистов спортивного ориентирования и качественного проведения официальных соревнований в Приморском крае.

1. Положения

1.1. Регламент является нормативным документом Федерации спортивного ориентирования Приморского края. В случае противоречия пунктов настоящего Регламента и Правил применяются положения последнего. Регламент конкретизирует требования к организации и проведению соревнований, включенных в Единый календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства физической культуры и спорта Приморского края.

Требования Регламента являются обязательными при проведении межрегиональных соревнований, Чемпионатов, Кубков, Первенств Приморского края и иных соревнований, включенных в ЕКП.

1.2. Официальными спортивными соревнованиями по спортивному ориентированию в Приморском крае (далее соревнования) являются соревнования, включенные в Единый календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства физической культуры и спорта Приморского края (далее по тексту ЕКП):

- межрегиональные соревнования;
- чемпионат Приморского края;
- кубок Приморского края;
- первенство Приморского края;
-другие соревнования, включенные в ЕКП.

1.3. Юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводятся соревнования и которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки проведения соревнований – является организатором соревнований (далее по тексту организатор).

1.4. Организатором официальных соревнований в Приморском крае, как следует из опыта проведения соревнований предыдущих лет, являются:

- Министерство физической культуры и спорта Приморского края (далее по тексту Министерство);

- КГАУ «ЦСП-ШВСМ» (далее по тексту ШВМС);

- Приморская краевая федерация спортивного ориентирования (далее по тексту ПКФСО).

1.1. Организаторы соревнований поручают непосредственное проведение соревнований организациям или организациям, которые называются проводящими организациями.

1.2. Проводящей организацией в Приморском крае является ПКФСО.

2. Полномочия организаторов соревнований и организации, проводящей соревнования

2.1. Полномочия организаторов и организаций, проводящих соревнования, регламентированы п.10 Правил, при этом указано, что полномочия, не исполненные организатором соревнований, считаются делегированными для исполнения проводящей организации.

2.2. Как правило, Министерство реализует свои полномочия не в полном объеме и следующим образом:

- определяет место, сроки, спортивные дисциплины соревнований, а также возраст спортсменов, участвующих в соревнованиях. Указанная информация содержится в ЕКП;

- утверждает, если соревнования финансирует Министерство, или согласовывает Положение о соревнованиях, в случае отсутствия финансирования со стороны Министерства.

2.3. ШВСМ, как правило, занимается только организацией финансирования соревнований и контролем за правильным расходованием денежных средств проводящей организацией.

2.4. ПКФСО, как правило, является как организатором соревнований, так и проводящей организацией, в связи с чем, она выполняет следующее.

2.4.1. Выбирает район для проведения соревнований и согласовывает его использование с органами исполнительной власти.

2.4.2. Определяет:

- уровень спортивной квалификации спортсменов, допускаемых к участию в соревнованиях;

- состав спортивных сборных команд;

- условия допуска спортсменов к участию в соревнованиях;

- сроки и условия заявки на соревнованиях.

2.4.3. Принимает решения

- о способе отметки и системе отметки;

- о применении системы дистанционного контроля пути (система трекинга);

- о проведении открытой тренировки;

- о создании зон изоляции.

2.4.4. Разрабатывает проект Положения о соревнованиях (далее Положение), в котором определяет характер, цели, задачи, программу и

расписание соревнований, руководство или состав участников, порядок допуска спортсменов, порядок выявления или поощрения победителей и призеров и другие организационные вопросы.

Положение должно быть разработано, утверждено и опубликовано не позднее, чем за 3(три) месяца до начала соревнований.

2.4.5. Совместно с коллегий спортивных судей ПКФСО, формирует коллектив спортивных судей для проведения конкретных соревнований – судейскую коллегию соревнований (далее СКС).

Главная судейская коллегия (далее ГСК) в составе: главного судьи, главного секретаря, заместителя главного судьи по СТО, заместителя главного секретаря, главного хронометриста формируется и утверждается не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала соревнований.

Полной состав СКС должен быть сформирован и утвержден не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала соревнований.

Рекомендации по порядку формирования судейской коллегии изложены в Приложении № 1.

2.4.6. Готовит программу соревнований – документ, в котором в хронологическом порядке перечислены, входящие в Положение мероприятия и виды программы (соревнования спортивных дисциплинах).

В программе должны быть предусмотрены следующие виды и мероприятия:

- работа комиссии по допуску участников;
- церемония открытия;
- официальные тренировки;
- совещание ГСК с представителями команд;
- соревнования в спортивных дисциплинах;
- сопутствующие мероприятия;
- церемония награждения;
- церемония закрытия.

Программа должна быть подготовлена и опубликована не позднее, чем за 1(один) месяц до открытия соревнований.

2.4.7. Формирует состав специалистов для подготовки и проведения соревнований:

- назначает директора соревнований не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала соревнований (предмет деятельности и функции директора соревнований изложены в Приложении № 2 к настоящему регламенту);

- не позднее, чем за 3(три) месяца до начала соревнований назначает технического делегата-специалиста, контролирующего подготовку соревнований, соблюдение Правил и Положения о соревнованиях из спортивных судей по виду спорта «спортивное ориентирование», имеющего квалификационную категорию не ниже спортивного судьи первой категории ССІК (функции технического делегата изложены в Приложении № 3);

- не позднее, чем за 1(один) месяц до начала соревнований по согласованию с техническим делегатом назначает инспектора трасс - специалиста, контролирующего подготовку трасс спортивных соревнований, соблюдение требований к спортивной карте, оборудованию и характеру трасс

соответствующих спортивных дисциплин из числа спортивных судей, имеющих квалификационную категорию не ниже ССІК (функции инспектора трасс изложены в Приложении № 4);

- не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала соревнований назначает руководителя бригады подготовки трасс - специалиста, организатора процесса по проектированию и подготовки трасс спортивных соревнований и спортивных карт, предназначенных для выдачи спортсменам (функции руководителя бригады подготовки трасс изложены в Приложении № 5);

- не позднее, чем за 1(один) месяц до проведения соревнований назначает начальника трасс – специалиста, обеспечивающего подготовку, оборудование и демонтаж трасс спортивных соревнований, входящего в состав бригады подготовки трасс. Один из начальников трасс при отсутствии руководителя бригады подготовки трасс может выполнять его функции (функции начальника трасс изложены в Приложении № 6);

- не позднее, чем за 3(три) месяца до начала спортивных соревнований назначает спортивного картографа – специалиста, обеспечивающего подготовку спортивных карт и других картографических документов (планов, схем), необходимых для тиражирования и размещения в информационных материалах. Входит в состав бригады подготовки трасс. При отсутствии спортивного картографа его функции исполняет один из начальников трасс, имеющих соответствующий опыт (функции спортивного картографа изложены в Приложении № 7);

- не позднее, чем за 3(три) месяца до начала соревнований назначает руководителя бригады информационных технологий – специалиста, организатора информационного и технологического обеспечения соревнований. При отсутствии руководителя бригады информационных технологий его функции выполняет ПКФСО (функции руководителя бригады информационных коммуникаций изложены в Приложении № 8);

- привлекает к работе на этапах подготовки спортивных соревнований специалиста информационных коммуникаций, входящего в состав бригады информационных коммуникаций. Специалист информационных коммуникаций обеспечивает работу систем хронометража, электронной отметки, средств отслеживания местоположения участников и другой оргтехники в процессе подготовки соревнований (функции специалиста информационных коммуникаций изложены в Приложении № 9);

- не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала спортивных соревнований назначает коменданта соревнований. При отсутствии коменданта соревнований его функции возлагаются на директора соревнований (функции коменданта изложены в Приложении № 10);

- привлекает к работе на этапах подготовки и проведения спортивных соревнований рабочего комендантской службы – специалиста, выполняющего работы по подготовке арены спортивных соревнований и прочих спортивных, технических и вспомогательных объектов. Подчиняется коменданту соревнований, а в его отсутствие – директору соревнований (функции рабочего комендантской службы изложены в Приложении № 11).

2.4.8. Проводящая организация занимается подготовкой места проведения соревнований, обустройством арены спортивных соревнований, согласование с владельцами возможности использования существующих объектов социальной инфраструктуры для арены соревнований.

2.4.9. Проводящая организация публикует на своём сайте не позднее, чем за 3(три) месяца:

- Положение о соревнованиях;
- Бюллетень № 1, который содержит общую информацию о соревнованиях:

- дату, место проведения соревнований, виды программы;
- возрастные группы;
- особенности местности предстоящих соревнований;
- возможности и ограничения для тренировок;
- контакты проводящей организации;
- адрес, способ и последний срок подачи предварительных заявок;
- размеры заявочных взносов, способы и условия оплаты;
- варианты размещения, питания (по возможности различной стоимости), контакты для заявок на бронирование;
- варианты и схемы подъезда к местам размещения и к месту работы комиссии по допуску.

Не позднее, чем за 1 (один) месяц

- Программу соревнований;
- Бюллетень № 2, который содержит техническую информацию:

- сведения о характере и особенности местности района соревнований;
- параметры дистанций и образцы карт района соревнований;
- среднестатистические климатические условия на планируемый период;
- возможности проведения тренировок.

2.4.10. Проводящая организация ведёт приём предварительных заявок на участие в спортивных соревнованиях на своём сайте.

2.4.11. Проводящая организация занимается техническим обеспечением проведения соревнований, обеспечивая соревнования:

- системой хронометража;
- системой отметки;
- системой трекинга;
- оборудованием для обустройства трасс, зон и арены соревнований;
- условиями проведения церемоний;
-условиями для приёма и работы СКС;
- оборудованием офиса соревнований.

2.4.12. Проводящая организация обеспечивает медицинское обслуживание соревнований.

2.4.13. Проводящая организация предоставляет отчет о проведенных соревнованиях организатору и хранит у себя второй экземпляр отчета.

2.4.14. Проводящая организация организует исполнение требований «Правила обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований.

3. Стандарты оборудования и оформления зон размещения старта, финиша, служб судей информации, хронометража и секретариата соревнований и центра соревнований (церемониальной зоны).

3.1. Требования к оборудованию зоны старта

3.1.1. Зона старта может располагаться как в зоне арены соревнований, так и за ее пределами, и должна быть горизонтальной с твердой поверхностью, отгорожена от посторонних лиц.

Рядом с зоной старта должны располагаться:

- баннер «Старт»;
- щит информации со стартовыми протоколами;
- место для разминки;
- туалеты.

3.1.2. Зона старта делится на стартовые коридоры. Ширина, длина коридоров определяется исходя из количества спортсменов различных возрастных групп, стартующих одновременно, учитывая, чтобы на каждого спортсмена, выстроившегося по линии, приходилось не менее 60см, а длина коридоров позволяла разместить в одну линию емкости для легенд и карт.

Окончательное решение о размерах стартовых коридоров и порядке старта по предложению старшего Судьи старта, принимает главный судья соревнований, а в его отсутствие - директор соревнований.

3.1.3. Предстартовое время — это время, необходимое спортсмену для прохождения всех стартовых линий. Величина предстартового времени указывается в технической информации. Спортсмен должен войти в зону предварительного старта, раньше своего стартового времени на период, равный величине предстартового времени.

3.1.4. Если в зоне технического старта предусмотрена стартовая дистанция, то она должна быть установлена для каждой группы.

3.1.5. Если при проверке индивидуального чипа в зоне предварительного старта выявляется его неработоспособность, судья старта должен произвести замену чипа и зафиксировать это в протоколе старта.

3.1.6. Опоздавшие к моменту старта спортсмены стартуют через отдельный коридор для опоздавших, где судья старта для опоздавших спортсменов лично выделяет им карту и подает команду «старт» и записывает в протокол опоздавших спортсменов их стартовое время, при этом время прохождения дистанции учитывается со времени старта, указанного в протоколе старта.

Окончательное решение об определении времени прохождения дистанции, в случае опоздания спортсмена по уважительной причине, принимается главным судьей соревнований.

3.1.7. Рекомендуемые схемы зоны старта и движение по нему спортсменов в двух вариантах указаны в Приложении № 12.

3.2. Требования к оборудованию зон финиша.

3.2.1. Зона финиша должна быть горизонтальной с твердой поверхностью, отгорожена от посторонних лиц.

Рядом с зоной финиша располагаются:

- служба информации;
- щит с текущими результатами;
- туалеты;
- емкости для мусора;
- питьевая вода.

3.2.2. Место финиша располагается таким образом, чтобы:

-финиширующий спортсмен был виден не менее чем за 50м;

- этот отрезок трассы не был спуском или крутым подъемом;
- этот отрезок трассы не имел крутых поворотов;
- не менее чем последние 20м трассы должны быть ограждены и быть прямым участком.

3.2.3. Финиш на местности обозначается баннером с надписью «Финиш» и заметной чертой, проложенной на земле под прямым углом к финишному коридору длиной не менее 3м, шириной 5-10см.

3.2.4. При определении финишного времени с использованием станции электронной системы контроля прохождения трассы, на расстоянии от 1м до 3м за линией финиша устанавливаются финишные станции не менее 2-х штук.

3.2.5. Ширина финишного коридора не менее 3м.

3.2.6. Станция считывания информации на финише устанавливается в зоне финишной регистрации за линией финиша на расстоянии не менее 30м.

3.2.7. Камера видеофиксации финиша ставится на следующие виды программ: эстафета, общий старт, гандикап.

3.2.8. Рекомендуемая схема зоны финиша указаны в Приложении № 13.

3.3. Требования к оборудованию зоны судей информации, хронометража и секретариата соревнований изложены в Приложении № 14.

3.4. Требования к оборудованию и оформлению центра соревнований (церемониальной зоны).

3.4.1. Центр соревнований (церемониальная зона) может располагаться как на базе существующего спортивного объекта, так и в полевых условиях.

3.4.2. Церемониальная зона – это специально оборудованная территория, где должны быть проведены следующие официальные церемонии:

- открытие соревнований;
- закрытие соревнований.

3.4.3. Рекомендуемый порядок проведения церемонии открытия:

- парад участников рекомендуется в обязательном порядке при проведении командных и лично-командных соревнований, при этом участники соревнований должны присутствовать на церемонии в парадной форме;
- построение участников.

3.4.4. Парадом и построением участников руководит комендант или иное лицо по решению главного судьи соревнований:

- выступление представителя Министерства физической культуры и спорта Приморского края;

- выступление представителя ПКФСО;

- выступление почетных гостей;

- торжественный подъем государственного флага с исполнением государственного гимна продолжительностью не менее 1(одной) минуты со словами или без слов;

- объявление представителем ПКФСО «считать соревнования открытыми»;

- выступление главного судьи соревнований.

3.4.5. Рекомендуемый порядок церемонии закрытия:

- построение участников, при этом участники церемонии должны быть в парадной форме;

- церемония награждения с использованием пьедестала почёта для награждения победителей и призёров соревнований (далее пьедестал).

Для церемонии награждения привлекаются почётные гости, ветераны спорта, представители администрации или представители ПКФСО.

Информацию о награждаемых даёт главный секретарь соревнований или иное лицо по решению главного судьи соревнований;

- объявление представителем ПКФСО «соревнований считать закрытыми».

3.4.6. Рекомендации по предмету награждения изложены в Приложении № 1 Правил.

3.4.7. Схема размещения баннеров и пьедестала указана в Приложении № 15.

3.4.8. Пьедестал, баннеры размещаются таким образом, чтобы фотографам, кинооператорам было максимально удобно с точки зрения ракурса, фон за спинами награждаемых, расположения солнца и т. п. делать качественные и красочные фотоснимки и иную продукцию.

4. Допуск к соревнованиям

4.1. Допуск к соревнованиям определяется наличием надлежаще оформленных документов, требуемых Положением.

4.2. Комиссия по допуску формируется главным судьей, и должна включать в себя не менее трех судей.

4.3. Участники, не прошедшие комиссию по допуску, к соревнованиям не допускаются.

В случае отсутствия у спортсмена какого-либо документа во время работы комиссии, он может быть допущен к соревнованиям «под протестом», с условием представления этого документа в оговоренный срок.

4.4. Для подтверждения спортивного разряда комиссия по допуску может использовать базу данных по учету разрядов спортсменов Приморского края в группах МЖ 12/14/16.

В остальных случаях у спортсменов требуется обязательное документальное подтверждение, заявленного спортивного разряда или звания. Спортивный разряд (звание) понижается на один уровень (спортивный разряд) за каждые неподтвержденные два года.

4.5. Все спортсмены допускаются к соревнованиям при наличии страховки от несчастного случая. На случай отсутствия такой страховки в период прохождения комиссии по допуску к соревнованиям, организаторами

соревнований приглашаются страховые агенты для оформления страховых полюсов от несчастного случая.

4.6. Не допускается к соревнованиям спортсмен, не имеющий медицинского допуска или страховки от несчастного случая.

4.7. комиссия по допуску работает в три этапа:

- предварительный этап в течение: 7 дней предшествующих первому дню соревнований, получая заявки и необходимые документы в электронном виде через сайт и электронную почту ПКФСО;

- основной этап: комиссия работает с 14 до 17 часов в день предшествующий первому соревновательному в офисе соревнований;

- дополнительный этап: для заехавших в день соревнований и подававших документы в электронном виде в полевом офисе в месте проведения соревнований. Работа комиссии по допуску прекращает свою работу за один час до начала старта.

4.8. По итогам работы комиссия по допуску составляет протокол и дефектную ведомость.

Протокол комиссии должен содержать информацию о допущенных спортсменах в виде таблицы: сколько участников каждой возрастной группы допущено из каждой спортивной команды, их квалификации.

Дефектная ведомость должна содержать перечень спортсменов с указанием их команд, к документам которых были замечания и сами замечания.

Протокол и дефектная ведомость должны быть подписаны председателем и двумя членами комиссии и заверены печатью ПКФСО. Подписи должны иметь расшифровку.

5. Офис соревнований

5.1. Офис соревнований является местом контактов между представителями команд с организаторами соревнований и ГСК.

Период работы офиса ежедневно от дня приезда команд по день отъезда. Расписание работы офиса определяется главным судьей соревнований и вывешивается на щитах информации.

5.2. офис может быть как стационарным на базе помещения ПКФСО или временным, размещенным в полевых условиях в отдельной палатке рядом с палатками секретариата соревнований. Допускается совмещение как стационарного, так и полевого офиса, информация о таком совмещении публикуется в бюллетени №2.

5.3. В офисе соревнований выполняются функции:

- обработка заявок на участие в спортивных соревнованиях, поданных как в электронном виде, так и на бумажных носителях;

- работа бухгалтера соревнований;

- работа по допуску участников;

- размещение и работа (заседания), ГСК;

- совещания представителей совместно с ГСК, которые проводятся главным судьей накануне каждого дня соревнований.

На совещаниях могут присутствовать представитель (тренер) каждой команды, прибывшей на соревнования, которые имеют право: задавать вопросы,

приносить протесты, получать стартовые протоколы (на бумажном носителе или в электронном виде), получать комплект итоговых протоколов на бумажном носителе или в электронном виде, получать карты всех забегов всех видов программ, не полученных их участниками.

5.4. В офисе (офисах) соревнований должен быть государственный флаг Российской Федерации и эмблема (герб) Приморского края и ПКФСО, а также необходимые для работы оборудование и оргтехника.

6. Оформление документов соревнований

6.1. К документам соревнований относятся:

- протоколы результатов соревнований (образец, Приложение № 16);
- список судейской коллегии (образец, Приложение № 17);
- отчет (общее заключение) главного судьи, который составляется в произвольной форме и должен содержать:

а) общее описание соответствия проведенных соревнований Положению, Правилам, Регламенту, программе, нормативным документам;

б) общая оценка организационных вопросов обеспечения участников (размещение, питание, транспорт);

в) характеристика организации официальных церемоний (открытие, закрытие, награждения);

г) работа судейской бригады, обеспеченность техникой, оборудованием, достаточность количества и квалификации судей;

д) характеристика информационного обеспечения соревнований;

ж) протесты, апелляции решения причины возникновения;

з) положительные и отрицательные моменты в организации и проведении соревнований;

и) предложения в адрес ПКФСО;

к) ФИО отдельных организаторов, судей, которых надо поощрить;

л) ФИО отдельных судей, спортсменов, тренеров, представителей, к которым необходимо применить взыскания с указанием нарушений.

6.2. Отчеты о соревнованиях должны поступать секретарю ПКФСО не позднее, чем через 10 (десять) дней после окончания соревнований.

Количество отчетов на бумажных носителях – три (по одному для ПКФСО, для Министерства, ЦСП).

Дополнительно секретарю ПКФСО по электронной почте должен поступить отчет в формате PDF или в сканированном варианте.

6.2.1. Отчет о соревнованиях в ПКФСО должен содержать:

- титульный лист;
- опись материалов;
- протокол комиссии по допуску и дефектную ведомость;
- протоколы результатов соревнований;
- информацию, выдаваемую представителям (программа соревнований, техническая информация, схемы);
- контрольные карты с дистанциями основных возрастных групп (МЭ мужчины и ЖЭ женщины, или юниоры и юниорки до 21 года);

- полный список судейской коллегии;
- протесты, апелляции и принятые по ним решения;
- отчет (общее заключение) главного судьи.

6.2.2. Отчет на электронном носителе секретарю ПКФСО должен содержать:

- протокол комиссии по допуску и дефектную ведомость;
- протоколы результатов;
- список судейской коллегии;
- отчет главного судьи.

6.2.3. Отчет в Министерство и ШВСМ должен содержать:

- титульный лист;
- заполненный бланк отчета (Приложение № 18);
- протоколы комиссии по допуску;
- отчет главного судьи;
- протоколы результатов, в том числе протоколы командного зачета;
- полный список судейской коллегии;
- программа соревнований;
- макеты карт;
- иные документы и информации по требованию ШВСМ.

Приложение №1

Рекомендации по порядку формирования судейской коллегии на официальные соревнования

1.Главная судейская коллегия (ГСК) формируется за 3(три) месяца до начала соревнований в составе:

- главного судьи;
- главного секретаря;
- главного хронометриста;
- заместителя главного судьи по спортивно-техническому обеспечению.

2. Полный состав судейской коллегии формируется за 1(один) месяц до начала соревнований.

2.1. Количественный состав судейской коллегии формируется исходя их следующих условий:

- предполагаемого количества спортсменов. За основу расчетов предполагаемого количества участников соревнований берется количество участников соревнований аналогичных предыдущего спортивного сезона;
- наличие или отсутствие финансирования. При наличии финансирования, учитывается, является ли оно полным (согласно смете расходов) или частичным;
- готовности и возможности квалифицированных судей совмещать должности спортивных судей с полным выполнением ими совмещенных должностных функций.

2.2. Возможные совмещения:

- **главный судья** может совмещать и выполнять функции первого заместителя главного судьи;
- **главный секретарь** может совмещать и выполнять функции заместителя главного секретаря;
- **заместитель главного судьи по СТО** может замещать и выполнять функции старшего судьи трассы и судьи трассы;
- **судья - главный хронометрист** может замещать и выполнять функции заместителя главного судьи по информационным технологиям и судьи-хронометриста;
- **судья - технический делегат** может совмещать и выполнять функции судьи инспектора трасс;
- **судья - хронометрист** может совмещать функции судьи трансляции, старшего судьи трансляций, судьи инспектора;
- **старший судья старта** может совмещать функции судьи старта;
- **старший судья финиша** может совмещать функции судьи финиша;
- **заместитель главного судьи по общим вопросам** может совмещать функции старшего судьи при участниках.

2.3. Минимальное количество судей:

Минимальное количество судейской коллегии включает в себя помимо 9 судей, указанных в п.2.2.

- двух судей трассы;
- трех судей старта;
- двух судей финиша;
- трех судей-секретарей

и составляет 19 судей.

Приложение №2

Функции и полномочия директора соревнований (п.8.1 Правил)

Организатор проведения соревнований не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала соревнований назначает директора соревнований, который

1) взаимодействует с организаторами спортивных соревнований и организацией, проводящей соревнования;
2) взаимодействует с органами исполнительной власти и собственниками;
3) участвует в определении мест проведения соревнований;
4) участвует в выборе и подготовке арены спортивных соревнований;
5) участвует в организации работ по подготовке спортивных карт и спортивных трасс соревнований;
6) работает по подготовке и реализации информационного обеспечения;
7) взаимодействует с техническим делегатом (далее ТД) и инспектором трасс на предварительном этапе подготовки спортивных соревнований;
8) решает вопросы приема участников соревнований;
9) организует работы бухгалтерии соревнований;
10) организует работу медперсонала;
11) организует работу СКС;
12) организует работу специалистов, занятых подготовкой и проведением соревнований;
13) взаимодействует с участниками соревнований, занимается организацией предварительных заявок;
14) занимается составлением плана-графика проведения спортивных соревнований;
15) занимается организацией хозяйственной деятельностью;
16) занимается организацией транспортного обслуживания.

Приложение №3

Функции технического делегата (п.8.2 Правил)

Технический делегат – специалист, контролирующий подготовку соревнований, соблюдение правил и Положения о соревнованиях при взаимодействии с проводящей организацией и СКС.

На этапе подготовки к спортивным соревнованиям согласовывает и контролирует:

- исполнение требований к видам и мероприятиям программы спортивных соревнований;
- формирование состава специалистов, обеспечивающих подготовку и проведение соревнований и СКС;
- согласовывает кандидатуру инспектора трасс;
- исполнение требований к месту и условиям проведения спортивных соревнований;
- содержание и характер информационного обеспечения соревнований;
- содержание и исполнение плана-графика подготовки и проведения соревнований.

Имеет право возложить на себя выполнение функций инспектора трасс.

В период проведения соревнований ТД может исполнять обязанности судьи – технического делегата или судьи инспектора трасс.

Рекомендуемые компетенции ТД приведены в Приложении № 17 Правил.

Приложение №4

Функции инспектора трасс (п.8.3 Правил)

Инспектор трасс- специалист, контролирующий подготовку трасс соревнований, соблюдение требований к спортивной карте, оборудованию и характеру трасс соответствующих спортивных дисциплин, является помощником ТД и подчиняется ему.

Рекомендации по инспектированию трасс соревнований указаны в Приложении № 18 Правил.

Приложение №5

Функции руководителя бригады подготовки трасс (п.8.6 Правил)

Руководитель бригады подготовки трасс - специалист, организатор процесса по проектированию и подготовки трасс соревнований и спортивных карт, предназначенных для выдачи спортсменам.

Руководитель бригады подготовки трасс, который

1) планирует работы по подготовке трасс;
2) взаимодействует с СКС, ТД и инспектором трасс по вопросам СТО;
3) взаимодействует со специалистами по подготовке спортивных карт соревнований;
4) формирует состав специалистов бригады подготовки карт;
5) организует работы по подготовке трасс;
6) определяет ПЧКП по итогам планирования трасс;
7) определяет и согласовывает с инспектором масштабы спортивных карт;
8) определяет места постановки контрольных пунктов (КП);
9) определяет величину аварийного азимута;
10) составляет текст технической информации;
11) организует подготовку электронных версий макета карт, трасс и оригинал макетов легенд.

Приложение №6

Функции начальника трасс (п.8.7 Правил)

Начальник трасс - специалист, обеспечивающий подготовку, оборудование и демонтаж трассы соревнований.

Начальник трассы назначается ОПС не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала спортивных соревнований.

При отсутствии руководителя бригады постановки трасс исполняет его функции.

Начальник трасс

1) взаимодействует с руководителем бригады подготовки трасс;
2) осуществляет контрольные работы по планированию трасс, определяет их параметры, легенды КП, техническую информацию;
3) осуществляет полевые работы в районе соревнований, выбирает точки постановки КП, готовит площадку для оборудования КП;
4) сдаёт трассу инспектору трасс.

Приложение №7

Функции спортивного картографа (п.8.10.4 Правил)

Спортивный картограф – специалист, обеспечивающий подготовку спортивных карт и других картографических документов (планов, схем), необходимых для тиражирования и размещения в информационных материалах.

Предмет деятельности и функции спортивного картографа бригады подготовки трасс:

1) подготовка к тиражированию электронных версий оригинал-макетов спортивных карт, оригинал-макетов трасс, оригинал макетов легенд;
2) внесение в электронную версию спортивной карты корректуры по итогам обследования местности при подготовке трасс и инспектирования трасс;
3) составление электронных версий схем для технической информации;
4) осуществление контроля за изготовлением тиража спортивных карт;
5) изготовление картографической документации спортивных соревнований (контрольных карт, карт с заданиями для бригады подготовки трассы, карт для планировки трасс и обследования района спортивных соревнований, карт для отчета и других технических материалов);
6) для спортивных соревнований в ЛД внесение в электронную версию спортивной карты сети лыжных трасс, расположенных в районе спортивных соревнований в условных знаках для ЛД ;
7) для спортивных соревнований в ВД внесение в электронную версию спортивной карты сети дорог и троп в условных знаках для ВД.

Приложение №8

Функции руководителя бригады информационных коммуникаций (п.8.11 Правил)

8.11.1. Руководитель бригады информационных коммуникаций – специалист, организатор информационного и технологического обеспечения спортивных соревнований.

8.11.2. Для подготовки МВС назначается РСФ не позднее, чем за 12 месяцев до начала спортивных соревнований.

8.11.3. При подготовке МВС, при отсутствии руководителя бригады информационных коммуникаций его функции возлагаются на РСФ.

8.11.4. Предмет деятельности и функции руководителя бригады информационных коммуникаций:

планирование работ по подготовке информационного обеспечения и технологического сопровождения спортивных соревнований;

взаимодействие с организаторами спортивных соревнований по вопросам деятельности бригады;

формирование состава бригады информационных коммуникаций;

организация сбора информации и работ по подготовке информационных бюллетеней спортивных соревнований;

организация работы и доступности интернет-сайта спортивных соревнований, размещение на сайте спортивных соревнований информации о спортивных соревнованиях и протоколов;

организация использования средств электронного хронометража, систем электронной отметки, систем отслеживания местоположения спортсменов на трассе.

взаимодействие с директором соревнований, бригадой подготовки трасс и комендантом соревнований по размещению оргтехники, средств технологического сопровождения на аренах и трассах спортивных соревнований (теле- и пресс- КП, табло, мониторы, звуковое оборудование и другие устройства), а также по обеспечению работы средств массовой информации (подбор и подготовка точек теле-, видео- и фотосъемки, подготовка необходимой инфраструктуры, включая системы передачи информации)

обеспечение условий информационно-технологического сопровождения проведения соревнований;

обеспечение приема предварительных заявок и контакта с ОПС через информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Приложение №9

Функции специалиста информационных коммуникаций (п.8.12.3 Правил)

8.12.3. Предмет деятельности и функции специалиста информационных коммуникаций:
подготовка систем хронометража, электронной отметки, средств отслеживания местоположения участников и другой оргтехники;
подготовка трансляций результатов спортивных соревнований в сети передачи данных (в том числе информационно-коммуникационную сеть «Интернет») в процессе подготовки спортивных соревнований, в режиме реального времени и в записи;
обеспечение бесперебойной работы информационной аппаратуры (звуковое оборудование, электронные табло, мониторы, информационные доски и щиты);
операционная деятельность в рамках работы бригады информационных коммуникаций (оператор электронной вычислительной машины, звукооператор, видеоинженер).

Приложение №10

Функции коменданта соревнований
(п.8.13.4 Правил)

8.13.4. Предмет деятельности и функции коменданта соревнований:
взаимодействие с директором соревнований и судейскими бригадами по хозяйственной деятельности;
организация обустройства арены спортивных соревнований, офиса спортивных соревнований, старта, финиша, зон изоляции участников, зон для зрителей, мест для размещения участников, мест для стоянки транспорта, мест для работы судейских бригад и персонала, обслуживающего спортивные соревнования;
сбор заявок на оборудование, судейский и хозяйственный инвентарь, инструменты, расходные материалы и другие принадлежности, необходимые для подготовки и проведения спортивных соревнований;
организация выдачи и приема оборудования и инвентаря специалистам, обслуживающим спортивные соревнования, и спортивным судьям.

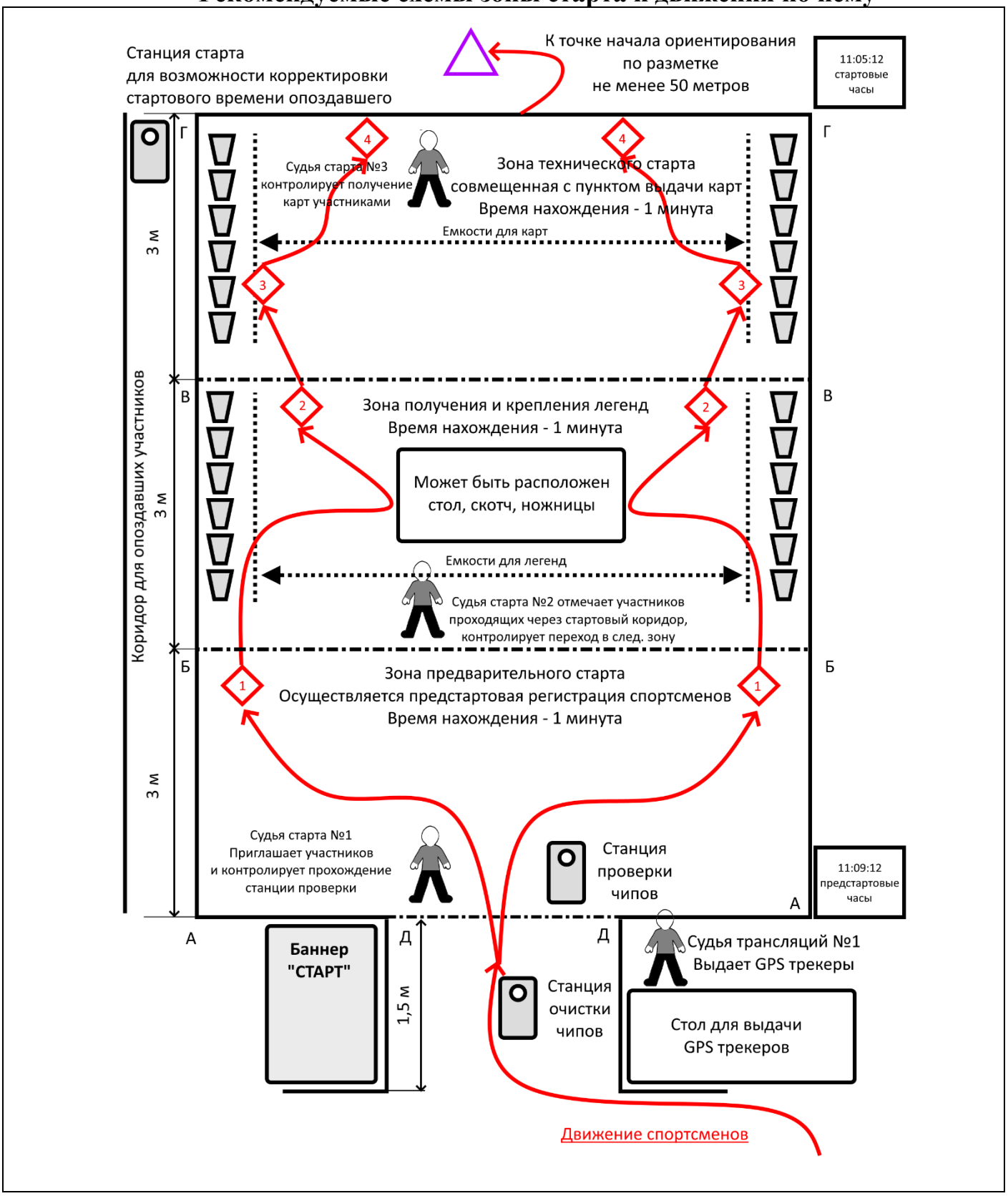
Приложение №11

Функции рабочего комендантской службы
(п.8.14.3 Правил)

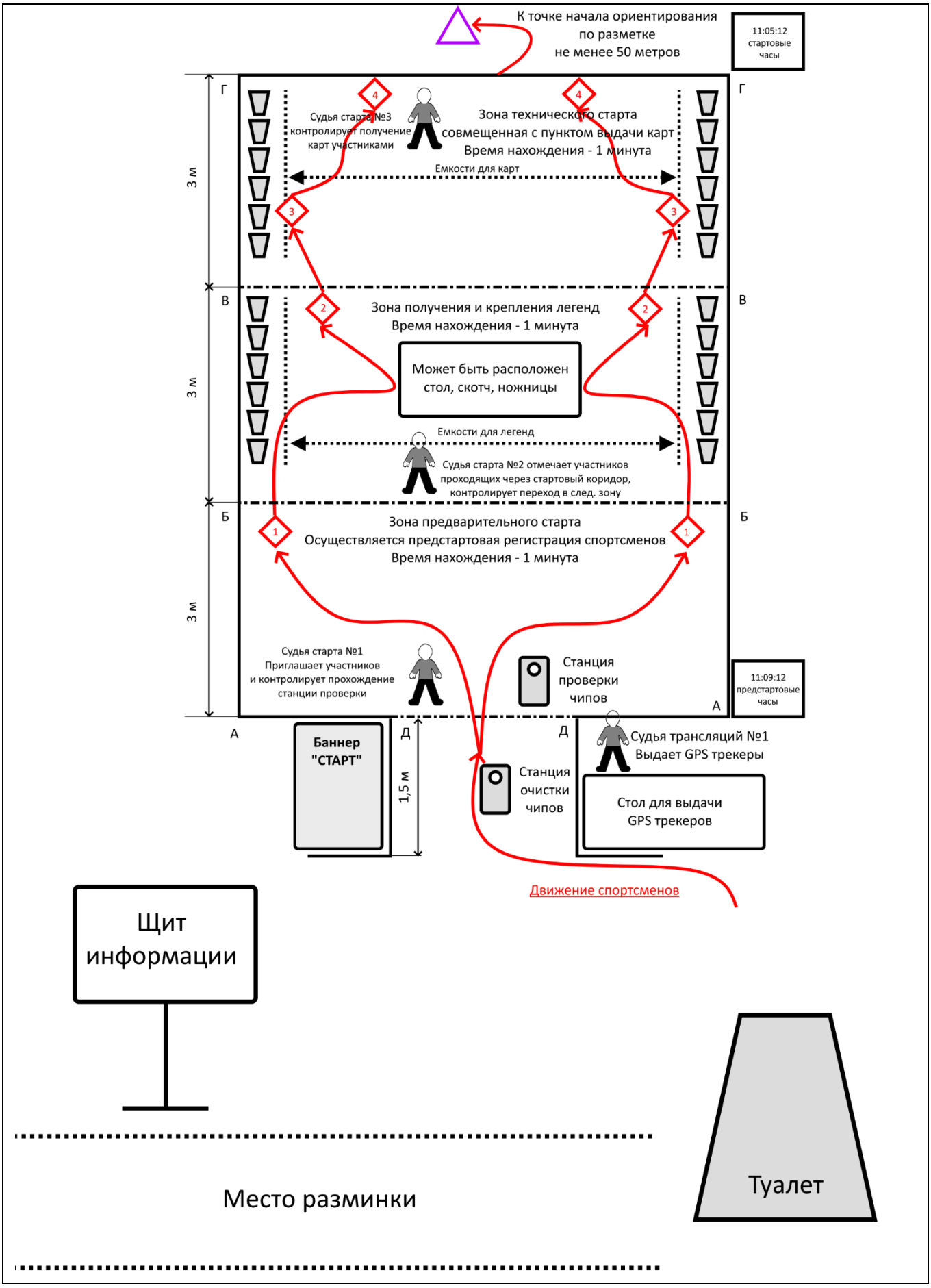
8.14.3. Предмет деятельности и функции рабочего комендантской службы:
погрузо-разгрузочные, такелажные и строительные работы;
подготовка арены, мест размещения участников и стоянок автотранспорта;
уборка мусора на территории арены, мест размещения участников, стоянок автотранспорта и офиса спортивных соревнований.

Приложение №12

Рекомендуемые схемы зоны старта и движения по нему



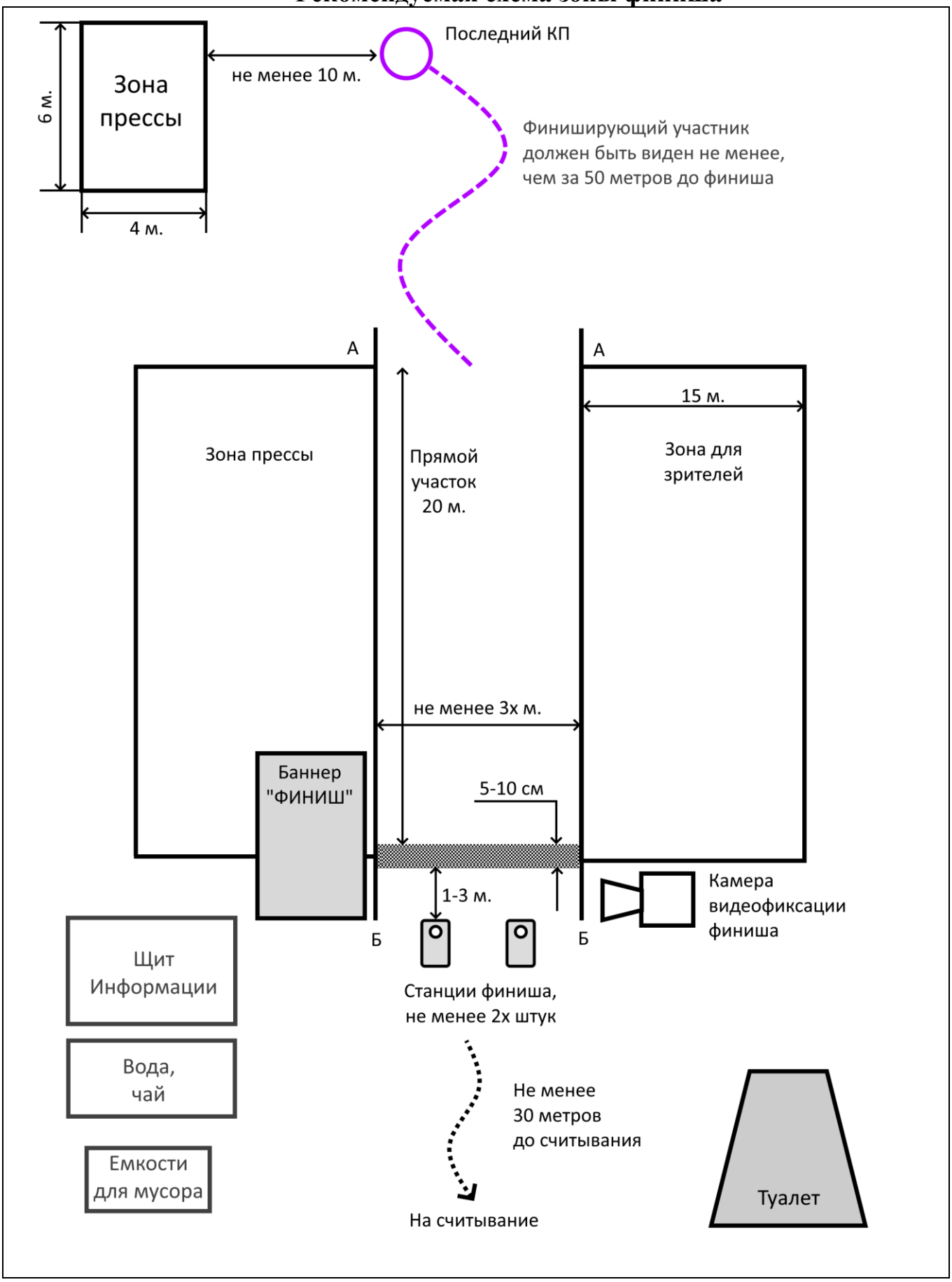
Подробная схема стартового коридора. 1. А-Д, А-Г – огораживаются баннерами или пластиковой сеткой, закрепленной на кольях, высотой 1 м. 2. Д-Д, Б-Б, В-В, Г-Г – обозначаются маркировочной лентой по земле или иным мягким материалом. 3. Движение спортсменов: 1) место нахождения (далее МН) по окончанию времени предстартового времени; 2) МН по окончанию времени получения легенд; 3) МН до команды «взять карты»; 4) МН до момента «Старта»



В районе старта обязательно устанавливается Щит информации, туалет и зона разминки

Приложение №13

Рекомендуемая схема зоны финиша



Приложение №14

Оборудование зоны судей информации, хронометража и секретариата соревнований

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОПС – организация, проводящая спортивные соревнование;

ГСК – главная судейская коллегия;

СКС – судейская коллегия спортивных соревнований;

ПО – пункт оценки;

СИТ – служба информационных технологий;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (выписки из правил)

1.1 Спортивные судьи, состав и структура СКС

Служба информационных технологий (СИТ) в составе:

- Заместитель главного судьи по информационным технологиям (входит в состав ГСК);

бригада хронометража - формируется для судейства соревнований с использованием электронной системы отметки, объединенной с электронной системой хронометража при использовании информационных (компьютерных) технологий. В состав бригады хронометража входят:

- судья – главный хронометрист (входит в состав ГСК);
- судьи хронометристы;

бригада трансляции - формируется по решению организатора соревнований или ОПС для оперативного освещения хода соревнований при использовании электронных информационных технологий, для передачи на мониторы, в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и телевидение путей движения спортсменов в текущем режиме и в записи. В состав бригады трансляции входят:

- старший судья трансляции;
- судьи трансляции. [п.п.6.12.6]

Секретариат соревнований в составе:

- Главный секретарь (судья - главный секретарь, входит в состав ГСК, является заместителем главного судьи);
- Заместители главного секретаря (заместители судьи – главного секретаря, входят в состав ГСК);

бригада нормативов - формируется для работы с документами соревнований, подготовленными на бумажных носителях информации. В состав бригады нормативов входят:

- заместитель главного секретаря;
- судьи - секретари;

бригада информации - формируется для подготовки информации на бумажных носителях, доведения ее до участников соревнований, подготовки и проведения церемоний, информационного сопровождения хода соревнований через громкоговорящие устройства. В состав бригады информации входят:

- заместитель главного секретаря;

- судьи - информаторы. [п.п.6.12.9]

1.2 Судейская коллегия соревнований

1.2.1 Заместитель главного судьи по информационным технологиям.

Подчиняется главному судье.

Функции и полномочия:

- руководит СИТ, при отсутствии судьи – главного хронометриста исполняет его функции;
- составляет план мероприятий и план работы СИТ, контролирует их исполнение;
- подает в ОПС заявку на необходимую оргтехнику, оборудование, инвентарь и расходные материалы, получает их или контролирует их получение и распределение по исполнителям из состава СИТ;
- до начала соревнований собирает и записывает на электронный носитель информацию, а во время соревнований хранит на электронном носителе нормативные документы, на основании которых проводятся соревнования, запись гимна Российской Федерации, при необходимости обеспечивает СКС доступ к ним;
- создает и отлаживает локальную сеть СКС, подключает к ней всех пользователей СКС, формирует порядок передачи и обмена данными, инструктирует пользователей локальной сети, согласовывает с главным судьей пользователей и ограничения в доступе;
- обеспечивает работу оргтехники, включая компьютеры, принтеры, сканеры, сетевые устройства (концентраторы, мосты, коммутаторы и другие устройства);
- обеспечивает работу стандартного системного программного обеспечения (операционные системы, офисные программные продукты, другие продукты, используемые в качестве стандартного программного обеспечения для обслуживания соревнований);
- организует и контролирует профилактические работы оргтехники и электронного оборудования;
- обеспечивает запуск в эксплуатацию, ремонт и модернизацию электронного оборудования, согласовывает с главным судьей время трансляции путей движения спортсменов;
- обеспечивает установку, настройку и обновление операционных систем, приложений и прочих стандартных программных обеспечений;
- принимает участие в постановке задач на обслуживание соревнований сторонней организацией и контролирует их исполнение;
- организует и контролирует формирование файлов справки комиссии по допуску участников, протоколов старта, протоколов финиша, протоколов командного зачета и других документов;
- обеспечивает подготовку отчета о спортивных соревнованиях на электронном носителе, передачу его для размещения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах ОПС и организатора соревнований;

- организует и контролирует взаимодействие СИТ с другими структурными подразделениями;
- обеспечивает секретариат необходимым материалом на электронных носителях, материалом для печати документов в отчет о спортивных соревнованиях. [п.п.9.6]

1.2.2 Судья-главный хронометрист

Подчиняется заместителю главного судьи по информационным технологиям, является его заместителем.

Функции и полномочия:

- руководит работой бригады хронометража;
- в пределах своей компетенции отвечает за исполнение плана мероприятий и плана работы СИТ;
- проводит профилактические работы оргтехники и электронного оборудования, устанавливает, настраивает и обновляет операционные системы, приложения, прочее стандартное программное обеспечение, отвечает за функционирование хронометражного оборудования;
- обеспечивает работоспособность программного продукта, используемого для работы системы электронной отметки и системы хронометража;
- осуществляет взаимодействие с секретариатом соревнований и СТО;
- контролирует установку в зоне старта, в зоне передачи эстафеты, зоне финиша, зоне ПО, зоне изоляции оборудования электронной системы отметки и системы хронометража (станции очистки, проверки, станции старта, стартовой калитки, устройства видеофиксации и иные контрольно-измерительные устройства);
- контролирует выполнение синхронизации работы основной и резервной систем хронометража, оборудования старта, оборудования финиша с судейским временем;
- отвечает за подготовку и формирование протоколов старта, протоколов результатов;
- осуществляет взаимодействие с секретариатом, службой СТО и старшими судьями старта и финиша;
- обеспечивает получение информации о спортсменах, не вернувшихся с трассы на финиш по истечении 1 часа после окончания их контрольного времени и её доведение до главного секретаря и до главного судьи. [п.п.9.14]

1.2.3 Старший судья трансляций

Подчиняется заместителю главного судьи по информационным технологиям.

Функции и полномочия:

- руководит работой бригады трансляции; в пределах своей компетенции отвечает за исполнение плана мероприятий и плана работы СИТ;
- организует работу трансляций текущих и промежуточных результатов, трансляцию путей движения спортсменов;
- руководит подготовкой индивидуальных трекеров, их выдачей спортсменам или представителям команд, и обратным приемом трекеров;

- обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте соревнований информацию о ходе соревнований, в том числе протоколы старта, протоколы результатов, текущие результаты, пути движения спортсменов и другую необходимую информацию;
- контролирует работу сайта соревнований в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- руководит обустройством и демонтажем оборудования обеспечивающего формирование, запись и передачу текущих результатов спортсменов и иной информации о ходе соревнований, запись и передачу информации позволяющей отслеживать на спортивной карте пути движения спортсменов, передавать ее на судейские и информационные мониторы, в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», на устройства представителей средств массовой информации;
- обеспечивает работу стандартного, системного программного обеспечения (операционные системы, офисные программные продукты, другие продукты используемых в качестве стандартного программного обеспечения для обслуживания соревнований);
- отвечает за исправность оборудования трансляции промежуточных и текущих результатов и путей движения спортсменов, за подключение его к локальной сети соревнований;
- взаимодействует со специалистами телеканалов при подготовке и проведении телевизионных трансляций и фильмов, взаимодействует со специалистами радиоканалов при подготовке и проведении радиотрансляций и радиопередач;
- организует доступ к просмотру трансляции промежуточных и текущих результатов, доступ к просмотру трансляции путей движения спортсменов в согласованное с главным судьей время;
- обеспечивает доступ к Теле-КП операторов, фотографов и других специалистов, проводит их инструктаж;
- осуществляет взаимодействие с секретариатом, СТО и заместителем главного судьи по общим вопросам;
- формирует файлы текущей информации для размещения на сайте соревнований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [п.п.9.15]

1.2.4 Судья-хронометрист

Подчиняется старшему судье-хронометража.

Функции и полномочия:

- в пределах своей компетенции исполняет позиции плана мероприятий и плана работы СИТ;
- подготавливает оборудование хронометража и контроля прохождения трассы;
- устанавливает в зоне старта, в зоне передачи эстафеты, зоне финиша, зоне ПО, зоне изоляции оборудование системы электронной отметки и хронометража (станции очистки, проверки, станции старта, стартовой калитки, устройства видеофиксации и иные контрольно-измерительные устройства);

- синхронизирует работу основной и резервной систем хронометража, оборудования старта, оборудования финиша с судейским временем и электронной системой отметки;
- работает в зоне старта, в зоне передачи эстафеты, зоне финиша, зоне ПО, зоне изоляции взаимодействуя с соответствующими структурными подразделениями, используя программный продукт для электронной системой отметки, хронометража, подсчета и обработки результатов;
- взаимодействует со старшим судьей старта и старшим судьей финиша; совместно с секретариатом соревнований участвует в проведении жеребьевки и формировании протоколов старта;
- совместно с секретариатом соревнований формирует протоколы результатов соревнований; получает информацию о спортсменах, не вернувшихся с трассы на финиш по истечении 1 часа после окончания их контрольного времени, докладывает об этом своему руководителю. [п.п.9.21]

1.2.5 Судья трансляций

Подчиняется старшему судье трансляции.

Функции и полномочия:

- в пределах своей компетенции выполняет работы, предусмотренные планом мероприятий и планом работы СИТ;
- при взаимодействии с бригадой хронометража формирует запись и передачу текущих результатов спортсменов и иной информации о ходе соревнований на судейские и информационные мониторы, в информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», на устройства представителей средств массовой информации;
- синхронизирует трансляцию результатов трансляцию путей;
- обеспечивает формирование сигнала для записи и для передачи на устройства просмотра; передает на мониторы судьи-информатора, ведущего комментарий хода соревнований, текущие результаты, видеотрансляцию с Теле-КП, тексты объявлений, трансляцию путей и иную информацию о ходе соревнований и участниках;
- обеспечивает на старте выдачу спортсменам, или представителям команд в офисе соревнований средств дистанционного контроля пути (трекеров);
- обеспечивает на финише сбор у спортсмена у представителей команд в офисе соревнований средств дистанционного контроля пути (трекеров);
- в согласованное с главным судьей время обеспечивает, не нарушающий справедливость проведения соревнований, доступ к просмотру трансляции путей движения спортсменов в прямой трансляции или в записи. [п.п.9.22]

1.2.6 Главный секретарь (судья - главный секретарь)

Подчиняется главному судье, является его заместителем.

Функции и полномочия:

- руководит работой секретариата соревнований; составляет план мероприятий и план работы секретариата, контролирует их исполнение;

- подает в ОПС заявку на необходимую оргтехнику, оборудование, инвентарь и расходные материалы, получает их или контролирует их получение и распределение по исполнителям из состава секретариата соревнований;
- до начала соревнований собирает и записывает на электронный носитель информацию, а во время соревнований хранит на электронном носителе нормативные документы, на основании которых проводятся соревнования, запись гимна Российской Федерации, при необходимости обеспечивает ГСК доступ к ним;
- отвечает за безопасную передачу данных секретариата соревнований через локальную сеть СКС;
- организует и контролирует движение на бумажных носителях документации спортивных соревнований; получает от ОПС данные по предварительной заявке;
- организует работу комиссии по допуску, возглавляет ее при отсутствии судьи-технического делегата, председателя комиссии по допуску, назначенного организатором соревнований, или ОПС;
- контролирует работы по проведению жеребьевки, формированию протоколов старта;
- принимает заявления и протесты фиксирует время подачи, передает их главному судье, принимает апелляции, фиксирует время поступления, передает их в жюри;
- контролирует работы по подготовке протоколов комиссии по допуску, протоколов старта, протоколов результатов и по формированию отчета о соревнованиях;
- контролирует подготовку церемоний, получает от ОПС наградную атрибутику (медали, дипломы, призы);
- проверяет и подписывает протоколы старта, протоколы результатов, в том числе командные;
- по окончании соревнований организует выдачу спортивным судьям справок об участии в судействе спортивных соревнований. [п.п.9.8]

1.2.7 Заместитель главного секретаря (судья-заместитель главного секретаря)

Подчиняется главному секретарю.

Функции и полномочия:

- временно замещает главного секретаря в его отсутствие, если иного решения не принял главный секретарь;
- руководит бригадой информации и бригадой нормативов;
- в пределах своей компетенции отвечает за исполнение плана мероприятий и плана работы секретариата;
- организует работу судей-секретарей в офисе (центре) спортивных соревнований, отвечает за наличие информации в местах проведения соревнований;
- организует обработку заявок на участие и на их основании, во взаимодействии с СИТ и комиссией по допуску обеспечивает формирование

электронной базы данных участников (спортсменов, тренеров, представителей команд, специалистов, спортивных судей);

- организует прием и обработку заявок на командный зачет, заявок на спортивную дисциплину, заявок на эстафетную группу, заявок изменений;
- организует проведение жеребьевки и во взаимодействии с СИТ проводит формирование протоколов старта;
- организует во взаимодействии с СИТ подготовку протоколов результатов, в том числе командных;
- организует взаимодействие с представителями команд по выдаче и сбору номеров, спортивных карт, инвентаря;
- организует размножение на бумажном носителе информации документов соревнований и их выдачу представителям команд;
- организует работу по информационному сопровождению процесса проведения спортивных соревнований, обеспечивает доведение информации до участников спортивных соревнований через представление ее на бумажном носителе, в пределах арены соревнований, обеспечивает комментарий хода соревнований и информационные объявления через громкоговорители;
- отвечает за подготовку церемоний, для проведения церемоний готовит тексты для диктора (ведущего), согласовывает их с ОПС, главным судьей и судьей-техническим делегатом, проверяет наличие записи гимна Российской Федерации и возможность его воспроизведения на церемониях, отвечает за подготовку наградной атрибутики, согласовывает с главным судьей и судьей техническим делегатом текст для дипломов и грамот;
- по поручению главного секретаря работает во время церемоний, обеспечивая процесс награждения;
- организует работу по формированию отчета о спортивных соревнованиях на бумажном и электронном носителе информации;
- организует подготовку справок о судействе для всех спортивных судей участвовавших в проведении спортивных соревнований. [п.п.9.9]

1.2.8 Судья-информатор

Подчиняется заместителю главного секретаря.

Функции и полномочия:

- в пределах своей компетенции выполняет работы, предусмотренные планом мероприятий и планом работы секретариата соревнований;
- готовит тексты информации о ходе соревнований и результатах соревнований для зрителей, участников, представителей прессы, для передачи по громкоговорящей связи;
- размещает информацию, подготовленную на бумажных носителях на щитах информации;
- через громкоговоритель и по радио дает необходимые объяснения по ходу соревнований, комментирует их, передает информацию о промежуточных результатах, объявляет окончательные результаты, которые ему представляет секретариат;
- через громкоговоритель и по радио делает официальные объявления, представленные ему ГСК соревнований;

- при проведении церемоний, через громкоговоритель и по радио зачитывает, представленную ГСК и ОПС информацию; комментирует ход соревнований, при их трансляции в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в реальном времени; подготавливает к церемониям наградную атрибутику, в том числе оформляет или вносит текст в дипломы и грамоты, формирует комплекты медалей, сувениров и призов, обеспечивает передачу наградной атрибутики лицам проводящим награждение. [п.п.9.26]

1.2.9 Судья-секретарь

Подчиняется заместителю главного секретаря.

Функции и полномочия:

- в пределах своей компетенции выполняет работы, предусмотренные планом мероприятий и планом работы секретариата соревнований;
- работает в офисе соревнований, обрабатывает заявки на участие завизированные комиссией по допуску, на их основании во взаимодействии с СИТ формирует окончательные базы данных участников соревнований принимает и совместно с СИТ обрабатывает заявки на командный зачет, заявки на спортивную дисциплину, заявки на эстафетную группу, заявки изменений;
- проводит жеребьевки и совместно с СИТ формирует протоколы старта;
- выдает представителям команд информационные материалы и документы соревнований;
- выдает представителям команд во временное пользование и получает обратно от них номера, спортивные карты и другой инвентарь принадлежащий ОПС, которые были выданы для использования спортсменами во время соревнований;
- во взаимодействии с СИТ готовит протоколы результатов, в том числе командные;
- размножает на бумажном носителе протоколы для выдачи представителям команд;
- готовит справки о судействе для всех спортивных судей, участвовавших в проведении соревнований;
- собирает необходимые документы на бумажных и электронных носителях информации, выполняет работы по формированию отчета о соревнованиях. [п.п.9.27]

1.3 Состав и численность судейской коллегии спортивных соревнований по спортивному ориентированию

п/п	Должность в составе СКС	Количество судей
1	Заместитель главного судьи по информационным вопросам (ГСК)	1
2	Главный секретарь (ГСК)	1
3	Заместитель главного секретаря (ГСК)	1
4	Судья – главный хронометрист (ГСК)	1
5	Судья - хронометрист	1-2
6	Старший судья трансляций	1

7	Судья трансляций	1
8	Судья – секретарь	1-3
9	Судья – информатор	1-2

[п.п. приложение №12]

2 ИНВЕНТАРЬ

2.1 Общий инвентарь (или инвентарь, к которому имеют доступ различные судьи)

1. Принтер черно-белый, лазерный;
2. Модем (для работы во внутренней сети соревнований и для выхода в сеть «интернет»);
3. Палатка – 1 большая (Д*Ш*В – 3,5*3,5*2) или 2 средних (Д*Ш*В – 3*3*2) или 1 большая (Д*Ш*В – 3,5*3,5*2) и 1 средняя (Д*Ш*В – 3*3*2).
4. Стол – 3-4 шт.;
5. Стул – 4-8 шт.

2.2 Инвентарь судей-хронометристов

1. Электронный носитель (USB флешка, содержание данного носителя смотреть в приложении);
2. Ноутбук – 2 шт. (Основной и запасной);
3. Мышь компьютерная;
4. USB-разветвитель;
5. Термопринтер;
6. Станции SportIdent:

- Станция КП – по количеству КП на трассе соревнований + 3 шт. (запасных);
- Станция «Очистка» - не менее 2 шт.;
- Станция «Проверка» - не менее 2 шт.;
- Станция «Старт» - при необходимости по количеству возрастных категорий;
- Станция «Финиш» - не менее 2 шт.;
- Станция «Считывание» - не менее 2 шт.;

7. Видеокамера и тренога для нее;
8. Стартовые часы – не менее 2 шт.;
9. Сетевой фильтр – не менее 2 шт.;
10. Рация – 1 шт.

2.3 Инвентарь судей трансляций

1. Электронный носитель (USB флешка, содержание данного носителя смотреть в приложении);
2. Ноутбук – 2 шт. (для трансляции путей движения спортсменов и промежуточных/итоговых результатов);
3. Экран – 2 шт. (для трансляции путей движения спортсменов и промежуточных/итоговых результатов);
4. Кабель HDMI (не менее 15 м) – 2 шт.;
5. Средство дистанционного контроля пути (трекеры и маечки) – по количеству заявленному ОПС;

6. Смартфон для Теле-КП – по количеству организованных теле-КП;
7. Навес или маленькая палатка (2*2*2);
8. Защитный пакет под трекер – из расчета 2 пакета на 1 трекер;
9. Сетевой фильтр – 1-2 шт.;
10. Рация - 1 шт.

2.4 Инвентарь судей секретарей

1. Электронный носитель (USB флешка, содержание данного носителя смотреть в приложении);
2. Чип – по количеству спортсменов, которым необходим чип (количество запасных чипов: в каждой возрастной категории 5% от заявленного количества спортсменов, но не менее 2 шт.);
3. Защитный пакет для нагрудного номера спортсмена – по количеству спортсменов (количество запасных пакетов: в каждой возрастной категории 5% от заявленного количества спортсменов, но не менее 2 шт.);
4. Булавки – из расчета 3-4 булавки (1 комплект) на одного спортсмена (количество запасных булавок: в каждой возрастной категории 5% от заявленного количества спортсменов, но не менее 2 комплектов);
5. Бумага – не менее 150 листов на 1 старт;
6. Ручки, карандаши, фломастеры;
7. Степлеры – 1-2 шт.;
8. Планшеты с зажимом – не менее 3 шт.;
9. Файлы для бумаги – не менее 50 шт. на 1 старт;
10. Канцелярские резинки – не менее 50 шт. на 1 старт;
11. Грамоты – по количеству призовых мест (запасные грамоты 2-4 шт.);
12. Наградная атрибутика;
13. Рация – 1 шт.

2.5 Инвентарь судей информаторов

1. Электронный носитель (USB флешка, содержание данного носителя смотреть в приложении);
2. Микрофон – не менее 2 шт.;
3. Колонки – не менее 2 шт.;
4. Микшерный пульт – 1 шт.;
5. Ноутбук или планшет для воспроизведения музыкального сопровождения – 1 шт.;
6. Рация – 1 шт.

3 СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗОН

Зона финиша должна быть горизонтальной с твердой поверхностью, отгорожена от посторонних лиц. Рядом с зоной финиша располагаются:

- служба информации;
- щит информации с текущими результатами;
- туалеты;
- емкости для мусора. [п.п.3.12.1]

Станция считывания информации на финише устанавливается в зоне финишной регистрации, за линией финиша на расстоянии не менее 30 метров.

Служит для считывания информации, содержащейся в индивидуальном чипе спортсмена. [п.п.3.13.9]

Из вышеперечисленных пунктов следует, что СИТ и секретариат соревнований стоит располагать в районе финиша, но при этом не ближе, чем на 30 метров от него.

Исходя из опыта судейства Приморского края и правил, требуется использовать 3 палатки (условное деление на 2 зоны) и располагать в них бригады следующим образом:

1. бригада хронометража и бригада нормативов (судьи – секретари);
2. бригада трансляций и бригада информации;

Общая схема расположения бригад и их составляющих представлена на рисунке 1.

3. третья палатка предназначена для публичной части офиса соревнований, где происходят заседания ГСК с представителями команд и иные мероприятия.

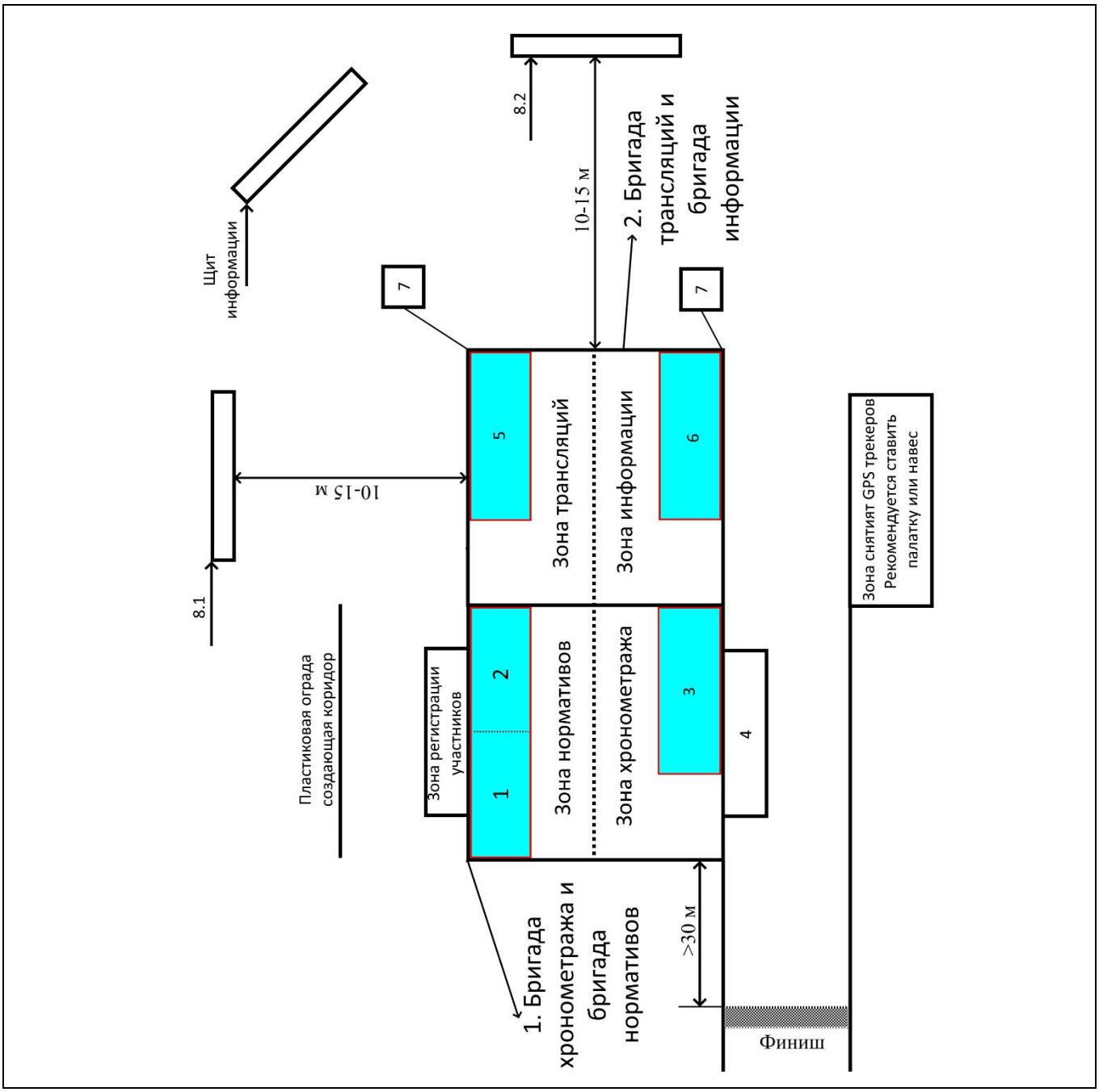
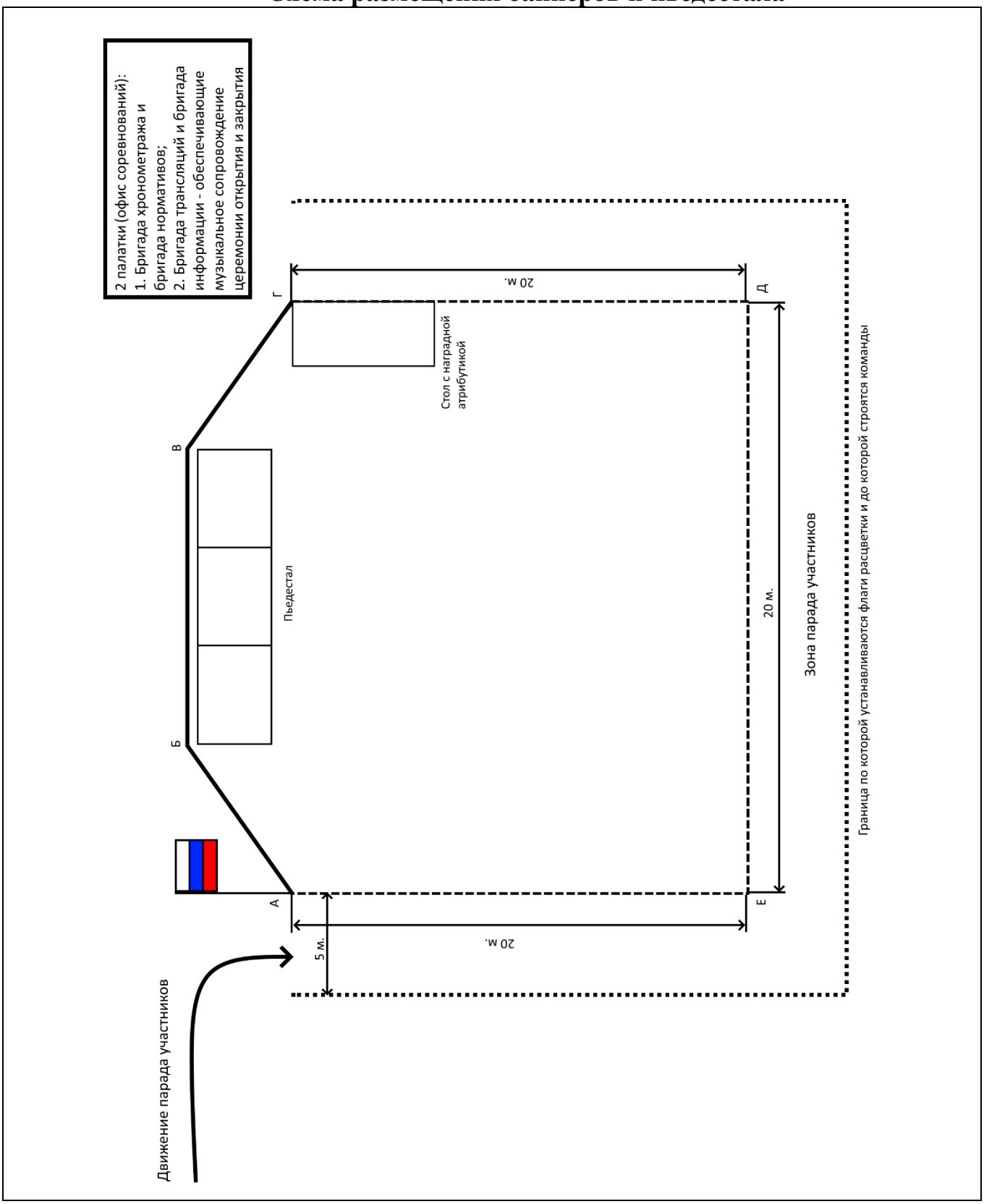


Рисунок 1. Где 1 - часть стола секретариата для проверки документов, прием оплаты; 2 - часть стола секретариата для выдачи чипов и номеров; 3 - стол хронометража на котором в обязательном порядке присутствует: ноутбук, чековый принтер, лазерный (черно-белый) принтер, при отсутствии стойки для считывающей станции, на столе ставится станция считывания; 4 - зона считывания чипов спортсменов в которой на стойке находится станция считывания (считывание производит судья финиша [п.п.3.1.17]); 5 - стол трансляций на котором в обязательном порядке присутствуют 2 ноутбук, один из которых для вывода на экран GPS трансляций, второй для вывода на другой экран промежуточных результатов, модем для создания локальной сети соревнований и подключения к сети «интернет»; 6 - стол информации на котором в обязательном порядке присутствует микшерный пульт, ноутбук или планшет для воспроизведения музыкального сопровождения, микрофоны для сопровождения соревнований; 7 - колонки, устанавливаются в направлении от судейских палаток на расстоянии при котором не мешают работе судей и возможности протянуть провода к ним таким образом, чтобы они не мешали участникам соревнований; 8.1 и 8.2 - два варианта установки двухсторонней стойки с экранами для показа GPS трансляций и промежуточных результатов, рекомендуется устанавливать таким образом, чтобы провода идущие к данной стойке не мешали участникам соревнований;

Приложение №15

Схема размещения баннеров и пьедестала



1. А-Б-В-Г – стойки (конструкции) из баннеров; 2. Г-Д-Е-А – зона вдоль которой строятся команды, обозначающаяся конусами

Приложение №16

Протокол результатов

Приложение №17

Список судейской коллегии

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СПОРТИВНОГО ОРИЕНТИРОВАНИЯ

СОСТАВ СУДЕЙСКОЙ КОЛЛЕГИИ

Чемпионат и Первенство Дальневосточного федерального округа по спортивному ориентированию / кросс-классика, кросс-многодневный/

Приморский край, п Лозовый, 12-15.04.2018г.

№ п/п	Ф.И.О. судьи	субъект РФ, город	судейская квалиф. категория	должность	оценка
1	Зельч Артур Михайлович	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Гл. судья	
2	Реморенко Наталья Анатольевна.	Прим. край, г.Находка	СС1К, аттестован	Гл. секретарь, председатель мандатной комиссии	отлично
3	Мещеряков Александр Анатольевич	Прим. край, г.Находка	ССВК, аттестован	Зам. гл. секретаря по хронометражу	хорошо
4	Бабич Александр Александрович	Хабар.кр., г.Хабаровск	СС1К	Зам. гл. секретаря по информации	хорошо
5	Труфанов Александр Федорович	Хабар.кр., г.Хабаровск	СС1К	Зам. гл. судьи по СТО	хорошо
6	Мещеряков Дмитрий Александрович	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Ст. судья службы дистанции	отлично
7	Глушаков Юрий Николаевич	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Ст. судья старта	хорошо
8	Конюхов Анатолий Александрович	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Ст. судья финиша	хорошо
9	Сыроед Вера Васильевна	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Судья	хорошо
10	Погорелова Елена Васильевна	Прим.кр., г.Находка	СС3К	Судья	отлично
11	Мещерякова Альбина Евгеньевна	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Судья	хорошо
12	Ванюхин Сергей Леонидович	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Судья	хорошо
13	Зельч Светлана Сергеевна	Прим.кр., г.Находка	СС1К	Судья	хорошо
14	Ходько Сергей Иванович	Прим.кр., г.Находка	СС3К	Судья	хорошо

Главный судья [redacted],СС1К

Президент ПК ФСО [redacted], ССВК

Приложение №18

Бланк отчета в министерство ФКиС и КГАУ «ЦСП-ШВСМ»

1.Отчет главного судьи
2.Финансовый отчет

Оглавление

1. Положения.....**Ошибка! Закладка не определена.**

2. Полномочия организаторов соревнований и организации, проводящей соревнования..... 2

3.1. Требования к оборудованию зоны старта 6

3.2. Требования к оборудованию зон финиша. 6

3.3. Требования к оборудованию зоны судей информации, хронометража и секретариата соревнований изложены в Приложении № 14. 7

3.4. Требования к оборудованию и оформлению центра соревнований (церемониальной зоны). 7

4. Допуск к соревнованиям..... 8

5. Офис соревнований 9

6. Оформление документов соревнований 10

Приложение №1 12

Приложение №2 1514

Приложение №3 16

Приложение №4 17

Приложение №5 18

Приложение №6 198

Приложение №7 19

Приложение №8 210

Приложение №9 22

Приложение №10 232

Приложение №11 243

Приложение №12 26

Приложение №13 276

Приложение №14 27

Приложение №15 39

Приложение №16 410

Приложение №17 41

Приложение №18……..42