



**Чеснокова Евгения Николаевна (Пензенская область), ССВК,**

Чеснокова Евгения Николаевна (Пензенская область), ССВК, секретарь всероссийской коллегии спортивных судей

## **Работа главного секретаря на предварительном этапе подготовки к соревнованиям и во время проведения комиссии по допуску участников.**

В своей работе руководствуюсь простым правилом: всё, что можно проанализировать, систематизировать, спланировать, подготовить и проконтролировать заранее, я стараюсь сделать заранее.

Рассмотрим, как главный секретарь осуществляет свою деятельность на этапе подготовки к соревнованиям и в ходе работы комиссии по допуску участников.

### **Список документов, которые необходимо знать и уметь использовать главному секретарю перед началом работы:**

- **Правила вида спорта «Спортивное ориентирование»**, утвержденные приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 мая 2017 года № 403.
- **Всероссийский реестр видов спорта.**
- **Положение о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях**, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.
- **Конституция Российской Федерации** (с учетом поправок от 4 октября 2022 года № 8-ФКЗ).
- **Положение о Единой всероссийской спортивной классификации**, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 (вступает в силу с 27 марта 2023 года).
- **Нормы, требования и условия их выполнения по виду спорта «спортивное ориентирование»** (Приложение № 67 к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 11 января 2022 года № 6, с изменениями, внесенными приказом Минспорта России от 22 апреля 2024 года № 450).
- **Квалификационные требования к спортивным судьям по виду спорта «спортивное ориентирование»**, утвержденные приказом Министерства спорта Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 648.

Обратите внимание, что документы регулярно обновляются, поэтому перед началом работы рекомендуется посетить сайт Министерства спорта Российской Федерации в разделе «Деятельность» — «Государственное регулирование в сфере спорта».

### **Изучение положений о соревнованиях.**

Первым шагом является изучение положений о предстоящих соревнованиях. Подготовка начинается весной, когда на сайте Федерации спортивного ориентирования России (ФСОР) публикуется проект положения о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по спортивному ориентированию на предстоящий год. Секретариат Федерации отправляет эту информацию на официальные электронные адреса региональных спортивных федераций.

В летний период документ публикуется повторно с учетом всех конструктивных замечаний и рекомендаций, представленных региональными спортивными федерациями, а

также положение о Всероссийском фестивале юных ориентировщиков. Нужно внимательно изучить и сравнить эти два документа.

Важно, чтобы информация о дисциплинах соответствовала Всероссийскому реестру видов спорта (ВРВС). Также необходимо проверить соответствие годов рождения возрастным категориям, чтобы спортсмены одного года рождения не могли одновременно участвовать в межрегиональных и всероссийских соревнованиях. Кроме того, минимальный спортивный разряд для допуска должен быть одинаковым на соревнованиях, проводимых по линии Минпросвещения России и Минспорта России.

Эту работу необходимо выполнить как можно быстрее, поскольку после утверждения положения на Президиуме в сентябре документ направляется в Министерство спорта Российской Федерации на подпись. После подписания любые изменения будут связаны с выполнением ряда официальных процедур.

Подписанное и опубликованное положение становится официальным документом, на основании которого начинается основная работа.

### **Основной этап подготовительной работы**

Завожу тетрадь для сбора и систематизации информации по конкретным соревнованиям. Вношу в нее выдержки из положения, технические задания, информацию о программах соревнований и другую важную информацию. На этом этапе начинаю активно взаимодействовать со специалистами и судьями по любым возникающим вопросам, включая:

- Составление программы соревнований совместно с директором и главным судьей;

- Подача заявок на необходимую оргтехнику, оборудование, инвентарь и расходные материалы;

- Обучение и подготовка людей, которые будут работать в должности заместителя главного секретаря, чтобы они могли самостоятельно и грамотно выполнять обязанности главного секретаря на следующих соревнованиях.

### **Проведение комиссии по допуску участников.**

Согласно Правилам, организация, проводящая соревнования, должна определить состав комиссии, если иное не предусмотрено организатором. Если комиссия по допуску не назначена, то в ее состав входят: технический делегат, главный секретарь и секретари. Руководит работой комиссии технический делегат, а в его отсутствие — главный секретарь.

На практике основная ответственность ложится на главного секретаря. В обязанности членов комиссии входит:

- Проверка документов всех участников соревнований (спортсменов и сопровождающих лиц) на соответствие требованиям Положения о спортивных соревнованиях;

- Выявление недостающих документов участников;

- Принятие решений о допуске и недопуске по каждому участнику (команде);

- Выполнение статистического анализа по участникам всех команд.

Результаты проверки документов оформляются в виде протокола комиссии по допуску участников, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

### ***Как это выглядит на практике, алгоритм работы:***

После закрытия онлайн-заявки скачиваем базу заявившихся участников и проводим с ней предварительную работу — проверяем по возрастным группам соответствие заявленной спортивной квалификации участника и его года рождения согласно положению. При выявлении ошибки необходимо связаться с тренером, представителем, подавшим заявку на участие, и уточнить информацию по конкретному спортсмену.

За сутки-двое до начала соревнований открываем онлайн-заявку на короткое время и предлагаем представителям команд внести изменения по фактическому участию спортсменов. Как показала практика, такой вариант помогает свести исправления базы участников при прохождении комиссии по допуску к минимуму.

Скачиваем с сайта обновленную базу заявившихся участников и на ее основе готовим:

- выписки по командам (участники расположены в алфавитном порядке);
- общий список команд (команды отсортированы по субъектам - номеру региона).

Ещё необходимо подготовить и распечатать:

информационный бюллетень № 3, который в обязательном порядке включает в себя план-график спортивных соревнований и обновленную техническую информацию;

список красной и розовой подгрупп (если положением предусмотрена жеребьевка на дисциплину с учётом этих подгрупп);

бланки технической заявки на дисциплину (если это необходимо, согласно положению);

форму для сбора контактных данных тренеров и представителей команд. Данная информация необходима для координации и взаимодействия между судьями соревнований и представителями команд;

любые другие бланки для сбора информации или документы для выдачи командам, которые потребуются для работы.

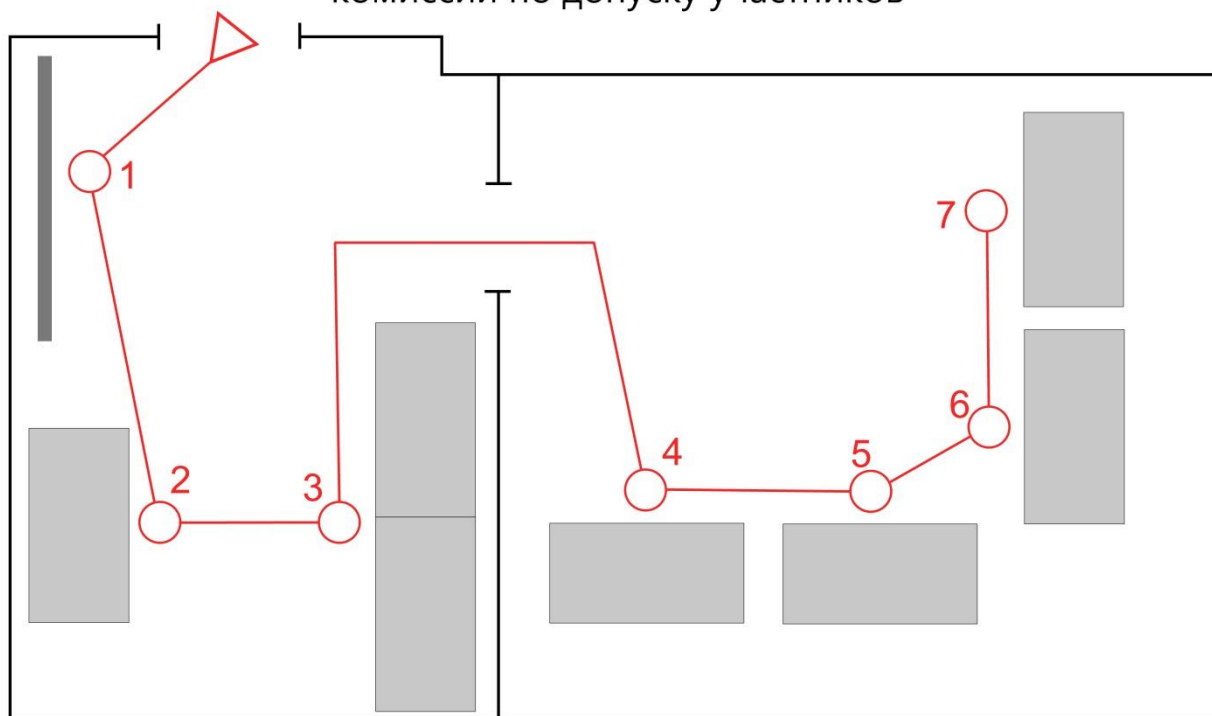
Не позднее, чем за час до начала работы комиссии руководитель комиссии должен провести инструктаж членов комиссии по процедуре работы. По всем вопросам, в том числе в спорных ситуациях или при возникновении нештатных ситуаций, необходимо обращаться к руководителю комиссии по допуску участников.

Чтобы работа шла эффективно, необходимо грамотно подготовить и организовать рабочее пространство. Его обустройство во многом зависит от программы мероприятия, количества участников и поставленных задач.

На мой взгляд, более удобна следующая последовательность в работе и, соответственно, расположение рабочих мест, представленное на схеме:

1. Информационная зона (щит информации).
2. Получения бланков для заявок, выписок и карт полигонов.
3. Место для работы представителей команд, где можно заполнить технические заявки и подготовить документы для прохождения комиссии.
4. Проверка документов и сбор информации. Рекомендую на выписке команды ставить подпись или инициалы секретаря, проверявшего эту команду, чтобы в случае возникновения рабочих вопросов можно было быстро разобраться в ситуации.
5. Место обработки заявок для редактирования и формирования электронной базы данных участников соревнований.
6. Выдача раздаточных материалов, сбор заявок на трансфер и др.
7. Зона работы бухгалтера.

## Схема расположения рабочих мест при проведении комиссии по допуску участников



После окончания работы комиссии по допуску начинается один из самых важных этапов работы, от которого будет зависеть, сколько сил и дополнительного времени на секретарскую работу вы будете тратить в процессе соревнований и как быстро вы сможете подготовить официальные протоколы и отчет по итогам соревнований.

Первое, что нужно сделать — это сверить данные из базы с официальными заявками. К сожалению, приходится проводить эту работу повторно. В больших командах участники, как правило, проходят комиссию маленькими коллективами «по тренерам», не имея на руках официальной заявки (официальный представитель предоставляет её намного позже). Поэтому необходимо выполнить следующие действия:

Проверить базу данных участников по возрастным группам на соответствие заявленного спортивного разряда и года рождения. Квалификация участника должна быть не ниже минимального спортивного разряда, установленного положением для его возрастной группы на данное мероприятие.

Распечатать выписки по субъектам.

Сверить каждую выписку с официальной заявкой. Необходимо проверить наличие медицинского допуска, соответствие и достоверность данных участников, включая год рождения и квалификацию. Если за время оформления заявки спортсмену присвоили новый разряд, к заявке должна быть приложена копия подтверждающего документа (например, приказа).

При возникновении вопросов (несоответствий) следует работать с представителем команды по их устранению в индивидуальном порядке.

В случае отсутствия или недостоверности в заполненном бланке официальной заявки каких-либо сведений, представитель команды должен:

представить за своей подписью дополнительный список команды с недостающими сведениями и указать причину несоответствия;

представить подтверждение этих сведений Региональной спортивной федерацией по спортивному ориентированию (РСФ) и органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъекта Российской Федерации, направившей данную команду на соревнования (скан заявки оформленной соответствующим образом и все недостающие документы на спортсменов должны быть предоставлены не позднее чем за

один час до старта, до этого момента спортсмены являются «допущенными под протестом»);

отправить на почтовый адрес проводящей организации оригинал официальной заявки в самые короткие сроки.

Согласно Правилам (п.п. 6.16.3), за достоверность содержания заявки на участие в МВС отвечает направляющая организация и РСФ. За своевременное представление документов, определённых условиями допуска, в комиссию по допуску участников отвечает представитель команды.

Хочется ещё раз сделать акцент о наличии правильно оформленной официальной заявки на конкретное мероприятие. Это не только подтверждение правомочности участия в соревнованиях спортсменов и представителей, но и правовая защищённость судейской коллегии.