

Лекція 6. СУДДІВСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

Мета: розглянути види та форми суддівської документації; ознайомитись із загальними правилами заповнення суддівської документації; засвоїти вимоги до заповнення окремих бланків і таблиць; ознайомитись із процедурою подачі протесту.

План

1. Види та форми суддівської документації.
2. Загальні правила заповнення суддівської документації.
3. Вимоги до заповнення окремих бланків і таблиць.
4. Протести.

Ключові терміни та поняття: робоча документація, звітна документація, демонстраційна документація, зведений протокол змагань, протест.

1. Види та форми суддівської документації

Документація суддівських колегій розподіляється на робочу, звітну та демонстраційну.

Робоча документація ведеться членами суддівської колегії в процесі змагань на своїх ділянках роботи.

Звітна документація є узагальненими даними за підсумками змагань і оформляється при затвердженні спортивно-технічних результатів.

Демонстраційна документація призначена для доведення до учасників і глядачів попередніх підсумків змагань.

Звітна документація виконується в 3-х екземплярах, один з яких залишається в організаторів змагань.

Форми та порядок оформлення цих документів розробляються суддівською колегією і доводяться до національних федерацій в установленому порядку. Всі відомості про спортсменів і суддів вносяться до документів на підставі анкет, заповнених ними при реєстрації.

Документи за підсумками змагань брошуруються в окремі теки й архівуються у федераціях. Ці документи використовуються для розрахунку рейтингу гравців, а також при присвоєнні спортивних розрядів і звань спортсменам, а суддям – відповідних категорій.

Відповідальність за повне і правильне оформлення документів покладається на головного суддю. Повний пакет документів має бути підготовлений у тижневий термін. Підсумкові протоколи й таблиці видаються представникам команд безпосередньо після закінчення фінальної зустрічі, а також направляються в секретаріат відповідної федерації протягом доби після закінчення змагань.

2. Загальні правила заповнення суддівської документації

❖ Усі записи, передусім прізвища, імена учасників змагань, а також цифри мають бути внесені чітко і без помарок.

❖ Виправлення не допускаються. Помилковий запис потрібно закреслити та зробити новий. Той, хто вносить виправлення, повинен поставити підпис.

❖ Використання ручки-коректора не допускається, оскільки первинний запис має бути збережений.

При заповненні схем і заявок із техніки виконання програми необхідно використовувати тільки умовні позначення, запропоновані суддівською колегією.

❖ Якщо застосовується нове умовне позначення, його значення має бути наведене з однозначним тлумаченням.

❖ Якщо в результаті заяви представника або рішення з протесту виникає необхідність скоректувати результат команди, відповідні зміни вносяться спочатку до

картки судді, потім до картки секретаря і тільки після цього до протоколу попередніх результатів. В усіх документах, до яких внесено зміни, повинен розписатися головний суддя або його заступник.

Бланки суддівської документації варто підготувати заздалегідь. Це трудомістка робота і залишати її на останні дні недоречно. Бланки протоколів, карток і суддівських записів можуть бути видрукувані на ротаторі або накреслені від руки. На змаганнях застосовують кілька видів бланків.

3. Вимоги до заповнення окремих бланків і таблиць

Заявка. Направлення учасників на спортивне змагання здійснюється організаціями, які беруть участь, на підставі офіційного запрошення організаторів. Організації, що беруть участь, отримавши таке запрошення, підтверджують свою участь заявкою за встановленою формою (бланк 1).

Бланк 1

_____ (найменування організації, що проводить змагання)

_____ (найменування організації, якій доручено проведення змагань)

ЗАЯВКА

Команди _____
на участь _____
(найменування змагань)

_____ (місце проведення)

_____ (термін проведення)

| № | Прізвище, ім'я, по батькові | Рік народження | Кваліфікація | Віза лікаря про допуск до змагань |
|---|-----------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Представник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тренер _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Капітан _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Суддя від команди _____
(прізвище, ім'я, по батькові, суддівська категорія)

Допущено до змагань _____ осіб Лікар _____
(прописом) (прізвище, ім'я, по батькові)

МП

(медустанови)
Голова федерації (комісії, секції) _____

(підпис)

МП (організації)

Представник (керівник) команди _____
(підпис)

Тренер (капітан) команди _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис)

Заявка може бути попередньою, в якій підтверджується сам факт участі в спортивному змаганні, та іменною, тобто із зазначенням персонального складу спортсменів і видів програми спортивного змагання, в яких вони братимуть участь.

❖ Назва команди в іменній заявці повинна повною мірою узгоджуватися з печаткою відряджуючої організації (внизу ліворуч), якою завіряється підпис представника (керівника) команди. Якщо, наприклад, стоїть печатка Запорізької ОФСТ, то після назви команди вказують: «Беркут» Запорізької ОФСТ, або «Сокіл» ВАТ «Запоріжсталь» і т.д.

❖ До участі в змаганні допускаються спортсмени, які пройшли спеціальне медичне обстеження і отримали допуск лікаря, завірений підписом і особистою печаткою останнього або печаткою медичної установи.

❖ *Лікарський допуск передбачає:*

❖ У колонці «Віза лікаря про допуск до змагань» повинно бути вказано «допущений» або «недопущений». Віза «здоровий» не є дозвільною для участі в змаганнях.

❖ Віза «допущений», скріплена печаткою лікаря або медустанови, має бути навпроти кожного прізвища учасника, включаючи запасних.

❖ Підпис лікаря із зазначенням загальної кількості учасників, допущених до змагань, завіряється печаткою (внизу праворуч) медичної установи.

❖ Відповідальність за оформлення і своєчасне представлення заявок на участь у спортивному змаганні покладається на організації, що беруть участь.

Учасники, не заявлені в установленому порядку, до участі в спортивному змаганні не допускаються.

❖ Допуск спортсменів (команд спортсменів) до спортивного змагання здійснює мандатна комісія.

❖ Чисельний склад команд спортсменів і кількість спортсменів однієї команди, які допускаються до змагань в окремих видах програми, встановлюється Положенням про проведення (регламентом проведення) спортивного змагання.

❖ Для оформлення участі спортсменів (команд спортсменів) у спортивному змаганні керівники (представники) команд спортсменів представляють у мандатну комісію такі документи:

- відрядне посвідчення керівника (представника) команди спортсменів із зазначенням кількості членів команди згідно зі списком, що додається. У списку вказується повне найменування спортивного змагання і всі його учасники;

- виклик на спортивне змагання;

- іменну (технічну) заявку за формою, встановленою організаторами;

- документи, що засвідчують особу спортсменів;

- залікові книжки або класифікаційні квитки спортсменів.

Організації, які беруть участь, забезпечують спортсменів (команди спортсменів) єдиною спортивною формою.

Зведений протокол оформлюється на масових змаганнях спортсменів молодших розрядів і на змаганнях із невеликим числом секретарів. Він призначений для полегшення підрахунку результатів виступів і запобігання можливим при цьому помилкам. У протокол вносяться результати з усіх видів багатоборства. Підготовляється один або два протоколи на кожну команду і кілька запасних бланків.

(найменування організації, що проводить змагання)

ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ № _____Змагання _____
(найменування)

Місце проведення _____

Термін проведення _____

Вікова група _____

| № | Команда, учасник | Дистанція | | Сума місць | Зайняте місце | Примітка |
|---|---------------------|-----------|-------|------------|------------------|----------|
| | | 100 м | 200 м | | | |
| | | Місце | Місце | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Головний суддя _____ (_____)
(підпис) (прізвище, ініціали, суд.
категорія)

Головний секретар _____ (_____)
(підпис) (прізвище,
ініціали)

Протокол на окремий вид багатоборства розрахований на одну команду. Такі протоколи ведуться частіше. Іноді з кожного виду багатоборства заповнюється не один, а декілька екземплярів під копірку (для секретаріату, диктора і переглядової комісії).

Щоб підрахувати, скільки буде потрібно бланків, треба число видів багатоборства (з огляду на обов'язкову й довільну програми) помножити на число команд. Наприклад, якщо в чоловічих змаганнях при 12 видах передбачається участь 18 команд, то протоколів потрібно $12 \times 18 = 216$. Отримане число збільшується на число копій, наприклад 3 ($216 \times 3 = 648$), і додається 10 % запасних протоколів багатоборства – 65. Таким чином, для даного випадку буде потрібно 700-715 бланків.

Протокол наростаючих результатів призначений тільки для роботи в секретаріаті. Таких протоколів треба по одному на кожен команду. Якщо використовується зведений протокол, то протокол наростаючих результатів для кожної команди звичайно не ведеться, а заповнюється тільки один екземпляр для всіх команд разом. У такому випадку знадобиться усього один бланк, що, безумовно, зручніше для роботи.

Картки учасників призначені для розподілу учасників за порядком зайнятих місць як із багатоборства, так і з окремих видів. Для багатоборства потрібно підготувати стільки карток, скільки буде учасників, а для окремих видів – по 6 карток на кожного гімнаста і по 4 картки на кожен гімнастку плюс 10% запасних карток.

Лист черговості виступу учасників заповнюється керівником команди в 2-х екземплярах. На кожен команду буде потрібно 4 екземпляри (на обов'язкову і довільну програми по два листки) окремо для чоловічих і жіночих команд.

Довідкові матеріали для учасників. Кожному спортсмену видається **квиток учасника**, в якому, крім найменування змагань, прізвища та ініціалів, спортивного колективу й розряду спортсмена, варто передбачити місце для зазначення результатів, показаних на даних змаганнях. У квитку розміщують календар змагань і, якщо

передбачається вхід на змагання з квитками, то відривні талони на кожен день. Окрім квитка, учасникам роздається **пам'ятка**, в якій поміщають докладний графік із зазначенням усіх інших команд, порядок відкриття і закриття змагань, порядок нагородження переможців, склад суддівської колегії, адреси спортивних залів, де проводяться змагання і тренування, адреси їдальні та готелю (для іногородніх спортсменів), інші довідкові матеріали.

Матеріали для суддів і представників. Необхідно підготувати матеріали для суддів: опис обов'язкових вправ із зазначенням вимог до виконання і суддівства, витримки із положення (якщо є пункти, що відносяться безпосередньо до оцінки вправи; наприклад, важкість фінальних змагань, або додаткові вказівки до вільних комбінацій). Окрім того, суддям варто дати розклад змагань, порядок їх роботи, квитки суддів даних змагань, суддівські знаки, пам'ятку для учасника, черговість виступу спортсменів і бланки суддівських записок.

У папках для представників повинні бути номери для учасників (номери видають не тільки на основних, але й на запасних учасників); пам'ятки учасників; квитки учасників усій команді, а також тренеру; бланки графіків змагань і всі матеріали для жеребкування. На всіх папках варто зазначити найменування змагань.

Якщо в змаганнях беруть участь іногородні команди, іноді в папки для представників кладуть ще план міста, в якому проходять змагання, листівки з видами міста тощо.

Протести. Керівник (представник) команди спортсменів може опротестувати результати спортивного змагання у разі порушення правил змагань із виду спорту або суддівських помилок, що викликають істотні зміни у визначенні індивідуальних і командних місць, а також у випадках неправильного допуску спортсменів (команд спортсменів) до спортивних змагань.

Процедура подачі протесту. Протест подається усно представником команди головному судді змагань безпосередньо під час сутички із зазначенням статті та пункту правил, який був порушений;

- ❖ після закінчення сутички протест має бути повторений у письмовому вигляді;

- ❖ протест на неординарну ситуацію (порушення положення, порядку зважування і жеребкування учасників, дезінформація від офіційних осіб тощо) подається відразу ж після її виникнення письмово з тим, щоб суддівська колегія мала можливість оперативно прийняти рішення з мінімальними негативними наслідками для ходу і результатів змагання;

- ❖ одночасно з протестом керівник (представник) команди здійснює грошовий внесок у розмірі, який визначений Положенням про проведення спортивного змагання (крім протестів, пов'язаних із технічними помилками головної суддівської колегії при підрахунку результатів). У разі задоволення протесту вказаний внесок повертається.

Розгляд протесту:

- ❖ у разі прийняття протесту про порушення правил змагань він розглядається головним суддею із залученням трійки суддів, що беруть участь у суддівстві цієї ситуації, а також представників зацікавлених сторін (без права участі в обговоренні протесту);

- ❖ при розгляді протесту з неординарної ситуації повинні бути присутні особи, що припустилися порушення правил.

Рішення щодо протесту приймається:

- ❖ відразу після обговорення ситуації головним суддею;

- ❖ після інших приводів – у терміни, що забезпечують можливість виправлення допущених помилок із мінімальним збитком для ходу й результатів змагань;

- ❖ головний суддя приймає остаточне рішення, про яке інформуються зацікавлені сторони (бланк 3).

ПРОТОКОЛ РОЗГЛЯДУ ПРОТЕСТУ № _____

що надійшов від _____
(найменування команди, прізвище учасника, який подав протест)

_____ (місце проведення змагань)

_____ (дата реєстрації протесту)

Вид програми (дистанція) _____
Рішення, з яким не згодні ті, що подали протест, та їх бачення ситуації:

Обґрунтованість подачі протесту (наявність посилань, дотримання часу і т.д.):

По протесту опитані (прізвища, ініціали, посади та їхня думка):

Думка членів ГСК із задоволення протесту: за __, проти __, утрималося __.

Рішення головного судді по протесту: _____

Головний суддя _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали, суд. категорія)

Несвоєчасно подані протести до розгляду не приймаються!

Звіт про змагання. Зміст письмового звіту для представників. Звіт про змагання роздається представникам не пізніше ніж на наступний день після закінчення змагань. Він включає в себе:

- ❖ загальні дані про змагання (час і місце проведення, загальна кількість учасників та окремо за віковими групами і розрядами, статтю, відсоток виконання розрядних норм, перелік кращих команд, учасників і тренерів, зауваження про порушення дисципліни тощо);

- ❖ таблицю командних і колективних результатів;

- ❖ індивідуальні результати всіх учасників за розрядами і окремо за всіма видами обов'язкових і довільних вправ. На масових змаганнях вказується тільки сума балів за всіма видами багатоборства;

- ❖ зразки афіш, програм, квитків тощо;

- ❖ довідки учасникам даного колективу, які виконали розрядні

нормативи.

Звіт підписується головним суддею та головним секретарем (табл.1).

Таблиця 1 – Зміст звіту про проведені змагання

| № | Найменування документу | Примітка |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Звіт головного судді змагань | Бланк |
| 2 | Положення про змагання | Оригінал |
| 3 | Іменні заявки від команд | Оригінали (Бланк) |
| 4 | Протести, подані представниками команд | Оригінали |
| 5 | Протоколи рішень за поданими протестами | Оригінали (Бланк) |
| 6 | Постанова організації про проведення змагань | Оригінал |
| 7 | Затверджений склад ГСК | ПШБ, посада, суддівська категорія |
| 8 | Відомість оцінки роботи суддів | Бланк |
| 9 | Звітний протокол мандатної комісії | Бланк |
| 10 | Акти здачі-прийому дистанцій з їх схемами | Для кожної дистанції |

| | | |
|----|--|-------------------------------|
| | | Бланк |
| 11 | Протокол старту команд | Для кожної дистанції Бланк |
| 12 | Підсумковий протокол змагань №___ | Для кожної дистанції Бланк |
| 13 | Протокол №___ (спортивних результатів) | Для кожної дистанції Бланк |
| 14 | Зведений протокол | Бланк |
| 15 | Довідка за результатами інспекції | Бланк |

Примітка:

1. На вимогу організації, яка проводить змагання, перелік документів і порядок їх розташування можуть бути змінені.
2. Фінансовий звіт (відомість, таблиць та ін.) здається в бухгалтерію організації, яка проводить змагання, окремо, якщо не передбачений інший порядок.

? Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте нормативно-правові засади проведення спортивних змагань.
2. Наведіть приклади офіційних документів, які регулюють питання, пов'язані із забезпеченням суддівства змагань.
3. Які існують види суддівської документації?
4. Назвіть загальні правила заповнення суддівської документації.
5. Яка робота покладається на секретаріат під час проведення змагань?
6. Складові заявки на участь у змаганнях.
7. Які документи подають учасники змагань до мандатної комісії?
7. Хто і як здійснює облік результатів змагань?
8. Наведіть перелік основної робочої документації.
9. Що передбачає процедура подачі протесту?
10. Наведіть приклади демонстраційної документації.
11. Яка інформація фіксується в основних підсумкових звітах про змагання?
12. Які обов'язкові дані повинен містити звіт головного судді змагань?
13. Які технічні засоби використовуються для проведення спортивних змагань?

Тести

1. У якому вигляді подається протест рефері (головному судді)?
 - а) в усному вигляді;
 - б) у будь-якій формі;
 - в) у письмовому вигляді;
 - г) в електронному вигляді.
2. Ким розробляється підсумковий звіт змагань?
 - а) головним секретарем;
 - б) головним суддею;
 - в) заступником секретаря.
3. Які дані не вказуються в заявці на участь у змаганнях?
 - а) країна, рік або дата народження учасника, спортивна кваліфікація, розряд;
 - б) види програм, в яких заявляється учасник, прізвища, ініціали тренерів команди і представників організацій;
 - в) медичний супровід, дата прибуття та відправлення учасника (команди).
4. Відповідальність за повне та правильне оформлення документів покладається на:
 - а) головного суддю;

- б) головного секретаря;
- в) тренера.

5. *Протокол на окремий вид багатоборства розрахований на:*

- а) одну команду;
- б) дві команди;
- в) п'ять команд.