

ЛЕКЦІЯ 4 Взаємовідношення арбітрів зі спортсменами тренерами і засобами масової інформації

Дії спортивних арбітрів в конфліктних ситуацій

План

- 4.1 Права спортивного судді.
- 4.2 Обов'язки спортивного судді.
- 4.3 Права та обов'язки головного судді змагань.
- 4.4 Облік спортивних суддів.
- 4.5 Види та форми суддівської документації.
- 4.6 Загальні правила заповнення суддівської документації.
- 4.7 Вимоги до заповнення окремих бланків і таблиць.
- 4.8 Протести.
- 4.9 Цифрова революція.

Основні терміни і поняття: права та обов'язки головного судді змагань, облік спортивних суддів, види та форми суддівської документації, зведений протокол змагань, протести.

4.1 Права спортивного судді

Суддя зі спорту має право:

- відповідно до суддівської категорії брати участь в суддівстві спортивних змагань;
- носити нагрудний значок судді зі спорту, встановлений для цієї суддівської категорії;
- підвищувати рівень суддівської кваліфікації;
- клопотати про зняття стягнень.

4.2 Обов'язки спортивного судді

В обов'язки суддів на змаганнях входить наступне:

до змагань:

- готувати себе відповідно до вимог самопідготовки;
- відвідувати і брати участь в суддівських брифінгах;
- відвідувати всі заплановані збори в точно призначений час;
- готувати завчасно всі необхідні бланки і протоколи для кожного етапу змагань;
- переконатися в точному знанні графіка змагань;
- переконатися в знанні специфічних вимог змагань;
- ознайомитися з місцем проведення змагань, розташуванням суддівської кімнати і т.п. для того, щоб ефективно відвідувати збори і змагання, без запізнень;
- мати при собі до змагання всю документацію, інформацію і канцелярські приналежності, необхідні для виконання обов'язків судді;
 - знати правила змагань і здійснювати контроль за їх дотриманням;
- здійснювати суддівство кваліфіковано і неупереджено, виключати помилки, які можуть спричинити спотворення результатів спортивних змагань;
- в межах прав і обов'язків, передбачених правилами змагань з виду спорту, своєчасно і професійно вирішувати питання що виникли в ході спортивних змагань;
- забезпечувати проведення спортивних змагань на високому організаційному рівні;
- забезпечувати дотримання вимог техніки безпеки при проведенні спортивних змагань;
- бути прикладом високої культури і організованості, виконувати обов'язки судді зі спорту в суддівській формі, яка встановлена правилами змагань з виду спорту;
- пропагувати чесну спортивну боротьбу;
- при позбавленні суддівської категорії повертати посвідчення і значок організації, що їх видала.

Обов'язки спортивного судді під час змагань:

- застосовувати технічні правила належним чином;
- застосовувати суддівські критерії кваліфіковано, із належною майстерністю, об'єктивністю, справедливістю і професіоналізмом;
- допомагати головному судді в ефективному виконанні всіх процедур суддівства;

♣ **Самопідготовка. Повна підготовка і практика - передумова грамотного суддівства, тому до суддів пред'являються обов'язкові вимоги до самопідготовки.**

Результати самопідготовки:

Повне знання технічних правил з певного виду спорту, знання системи суддівства та визначених критеріїв суддівства, компетентне використання стенографії в процесі суддівства, протоколів, форм і інших документів, зв'язаних із суддівством.

✍ 4.3 Права та обов'язки головного судді змагань

Головний суддя очолює суддівську колегію і керує змаганнями в цілому.

Він відповідає за підготовку і проведення змагань відповідно до правил і положення про змагання.

Головний суддя зобов'язаний:

- перевірити підготовку місць, устаткування та інвентарю;
- провести інструктаж судів перед початком змагань, установити єдину точку зору на суддівство;
- керувати змаганнями і стежити за їх правильним і чітким проведенням;
- забезпечувати інформацією представників преси, радіо і телебачення, учасників змагань, керівників команд і глядачів;
- по закінченні змагань провести заключну нараду судів, поставити їм оцінку в суддівський квиток і зробити повідомлення на президії суддівської колегії (бланк 5);
- подати звіт до організації, яка проводила змагання.

Головний суддя визначає порядок роботи обслуговуючого персоналу, а так само дає дозвіл кінооператорам, фотокореспондентам і репортерам проводити роботу на змаганнях.

Бланк 5

(найменування організації, що проводить змагання)

(найменування організації, якій доручено проведення змагань)

(найменування змагань)

ВІДОМІСТЬ ОЦІНКИ РОБОТИ СУДДІВ ЗМАГАНЬ

(місце проведення)

(дата проведення)

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Суддівська категорія	Вид програми	Займана посада	Оцінка роботи	Домашня адреса, телефони (раб., домашній, моб.), E-mail
1						
2						
3						

Головний суддя _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали, суддівська категорія)

Головний суддя має право:

- дозволити команді (учаснику) повторити або відновити виступ, якщо виконанню вправи перешкоджали об'єктивні обставини;
- при визначенні остаточного бала зменшувати або збільшувати одну із оцінок при неприпустимій розбіжності між оцінками двох або більш судів;
- у виняткових випадках, при явній помилці суддівської бригади, скасувати виведену оцінку і поставити свою, розібрати це питання на нараді судів;
- затримати або припинити проведення змагань, якщо щось мішає їхнього нормального ходу;
- змінити порядок виступу учасників, якщо в цьому виникнула крайня необхідність;
- змінювати суддівські бригади в ході змагань;
- відстороняти від суддівства судів, що зробили грубі помилки або не справляються з виконанням своїх обов'язків;
- знімати зі змагання учасників, якщо вік, підготовленість, костюм яких не відповідає вимогам правил або положенню про змагання;
- знімати зі змагань учасників, представників, тренерів або судів, що зробили неприпустимі провини.

✎ **Вирішення головного судді остаточні, вони можуть бути оскаржені в апеляційному журі (переглядова комісія).**

4.4 Облік спортивних суддів

Судді міжнародної, національної та першої категорії знаходяться на обліку в суддівській колегії федерації з виду спорту. Дані про їх рівень суддівської кваліфікації, загальні списки та інші дані використовуються при плануванні суддівських бригад для обслуговування всеукраїнських змагань.

Всі територіальні, місцеві федерації з виду спорту за місцем проживання суддів повинні вести їх облік і використовувати дані обліку для формування суддівських бригад на місцеві та регіональні змагання.

При зміні місця проживання суддя повинен стати на облік у відповідну районну, міську, обласну федерацію з виду спорту та відповідні органи місцевої влади з фізичної культури та спорту за новим місцем проживання.

Участь в суддівстві національних змагань реєструється в суддівських комітетах з розділів змагань та подається до правління суддівської колегії федерації з виду спорту. Суддям надається довідка про суддівство змагань в яких вони приймали участь (бланк 6). Участь в суддівстві також фіксується в суддівському кваліфікаційному посвідченні кожного судді. Кількість змагань, на яких працював суддя впливає на присвоєння йому наступної суддівської кваліфікації.

(найменування організації, що проводить змагання)

(найменування організації, якій доручено проведення змагань)

ДОВІДКА ПРО СУДДІВСТВО

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

у тому, що він(а) працював(а) на посаді _____

_____ (найменування змагань) _____ (місце проведення змагань)

Під час змагань прослухав(а) курс _____ - годинного навчального семінару з підготовки суддів змагань _____
(вид спорту)

Особисто проведено _____ годин навчань за темою _____

Оцінка суддівства _____

М. П. Головний суддя _____
(підпис) (прізвище, ініціали, категорія)
Головний секретар _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Місцеві федерації щорічно, не пізніше 15 грудня кожного року, повинні в письмовій формі надавати в правління суддівської колегії федерації з виду спорту інформацію про кількість та кваліфікацію зареєстрованих суддів.

Судді, дані про яких своєчасно не надаються до суддівської колегії Української федерації з виду спорту, не залучаються до суддівства національних змагань, обласних чемпіонатів та відкритих всеукраїнських і обласних турнірів, а їх представлення та клопотання на присвоєння національної суддівської категорії в поточному році залишаються без розгляду.

Після отримання суддею певної суддівської категорії, присвоєння та реєстрації даної суддівської категорії відповідними фізкультурними організаціями, даній особі видається значок та іменне кваліфікаційне посвідчення судді єдиного зразка.

4.5 Види та форми суддівської документації

Документація суддівських колегій підрозділяється на робочу, звітну і 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 у організаторів змагань.

Форми і порядок виконання цих документів розробляються суддівською колегією і доводяться до національних федерацій в установленому порядку. Усі відомості про

спортсменів і суддів вносяться до документів на підставі анкет, заповнених ними при реєстрації.

Документи за підсумками змагань брошуруються в окремі теки і архівуються у федераціях. Ці документи використовуються для розрахунку рейтингу гравців, а також при привласненні 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 в тижневий термін. Підсумкові протоколи і таблиці видаються представникам команд безпосередньо після закінчення фінальної зустрічі, а також прямують в секретаріат відповідної федерації протягом доби після закінчення змагань.

4.6 Загальні правила заповнення суддівської документації

- Усі записи, передусім прізвища, імена учасників змагань, а також цифри, мають бути зроблені чітко і без помарок.
- Виправлення не допускаються. Помилковий запис слід закреслювати і зробити нову. Той, що вніс виправлення, повинен розписатися.
- Використання ручки-коректора не допускається, оскільки первинний запис має бути збережений.
- При заповненні схем і заявок з техніки виконання програми необхідно використовувати тільки умовні позначення, запропоновані суддівською колегією.
- Якщо застосовується нове умовне позначення, його значення має бути приведені 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 в картку секретаря і тільки після цього в протокол попередніх результатів. В усіх документах у яких внесені зміни повинен розписатися головний суддя або його заступник.

Бланки суддівської документації варто заготовити заздалегідь – це трудомістка робота, і залишати її на останні дні не можна. Бланки протоколів, карток і суддівських записок можуть бути видрукувані на ротаторі або накреслені від руки. На змаганнях застосовують декілька видів бланків.

4.7 Вимоги до заповнення окремих бланків і таблиць

Заявка. Напряму учасників на спортивне змагання здійснюється організаціями, що беруть участь, на підставі офіційного запрошення організаторів. Організації, що беруть участь, отримавши таке запрошення, підтверджують свою участь заявкою за встановленою формою (бланк 7).

(найменування організації, що проводить змагання)

(найменування організації, якій доручено проведення змагань)

З А Я В К А

Команди _____

На участь в змаганнях _____

(найменування змагань)

(місце проведення)		(терміни 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) (підпис) (прізвище, ініціали)

Голова федерації (комісії, секції) _____

(підпис)

М. П.
(організації)

М. П.
(медустанови)

Представник (керівник) команди _____

(підпис)

Тренер (капітан) команди _____

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Заявка може бути попередньою, в якій підтверджується сам факт участі в спортивному змаганні, та іменний, з вказівкою персонального складу спортсменів і видів програми спортивного змагання, в яких вони братимуть участь.

- Назва команди в іменній заявці повинна повною мірою узгоджуватися з

печаткою відряджаючої організації (внизу ліворуч), якою завіряється підпис представника (керівника) команди. Якщо, наприклад, стоїть печатка Запорізької ОФСТ, то після назви команди вказують: "Беркут" Запорізькою ОФСТ, або "Сокіл" ВАТ "Запоріжсталь" і так далі.

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

- Лікарський допуск передбачає:

- У колонці "Віза лікаря про допуск до змагань" повинно бути вказано "допущений" або "не допущений". Віза "здоровий" не є дозвоільною для участі в змаганнях.

- Віза "допущений", скріплена печаткою лікаря або медучастини, має бути навпроти кожного прізвища учасника, включаючи запасних.

- Підпис лікаря з вказівкою загальної кількості учасників, допущених до змагань, завіряється печаткою (внизу справа) медичної установи.

- Відповідальність за оформлення і своєчасне представлення заявок на участь в 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, що допускаються до змагань в окремих видах програми, встановлюється положенням про проведення (регламентом проведення) спортивного змагання.

- Для оформлення участі спортсменів (команд спортсменів) в спортивному змаганні керівники (представники) команд спортсменів представляють в мандатну комісію наступні документи:

- відрядне посвідчення керівника (представника) команди спортсменів з вказівкою кількості членів команди згідно із списком, що додається. У списку вказується повне найменування спортивного змагання і усі 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, що беруть участь, забезпечують спортсменів (команди спортсменів) єдиною спортивною формою.

Зведений протокол застосовується на масових змаганнях спортсменів молодших розрядів і на змаганнях із невеликим числом секретарів. Він призначений для полегшення підрахунку підсумків виступів і запобігання можливим при цьому помилок. В протокол заносяться результати з усіх видів багатоборств. Підготовляється один або два протоколи на кожну команду і декілька запасних бланків.

(найменування організації, що проводить змагання)

ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ № _____Змагання _____
(найменування)

Місце проведення _____

Терміни 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 застосовуються 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 і 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 кожну команду. Якщо застосовується зведений протокол, то протокол наростаючих результатів для кожної команди звичайно не ведуть, а заповнюють 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 з 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 кожну гімнастку плюс 10% запасних карток.

Лист черговості виступу учасників заповнюється керівником команди в двох екземплярах. На кожну 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, у якому крім найменування змагань, прізвища та ініціалів, спортивного колективу і розряду спортсмена варто передбачити місце для проставлення результатів, показаних на даних змаганнях. У квитку розміщують календар змагань, і якщо передбачається вхід на змагання з квитками, то відривні талони на щодня. Крім квитка, учасникам роздається **пам'ятка**, у якій поміщають докладний графік із указівкою всіх інших команд, порядок відкриття і закриття змагань, порядок нагородження переможців, склад суддівської колегії, адреси спортивних залів, де проводяться змагання і тренування, адреса їдальні та готелю (для іногородніх спортсменів), інші довідкові матеріали.

Матеріали для судів і представників.

Необхідно підготувати матеріали для суддів: опис обов'язкових вправ із указівкою 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). Крім того, суддям варто дати розклад змагань, порядок роботи суддів, квиток судді 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 і на запасних учасників); пам'ятки учасників; квитки учасників усієї команди, 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, у якому проходять змагання, листівки з видами міста і т.п.

Протести

Керівник (представник) команди спортсменів може опротестувати результати спортивного змагання у разі порушення правил змагань з виду спорту або суддівських помилок, що викликають істотні зміни у визначенні особистих 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 з вказівкою статті і пункта 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, і тому подібне) подається відразу ж після її виникнення письмово з тим, щоб суддівська колегія мала можливість оперативно прийняти рішення з мінімальним збитком для ходу і результатів змагання;
- одночасно з протестом керівник (представник) команди вносить грошовий внесок в розмірі, який визначений положенням про проведення спортивного змагання (окрім протестів, пов'язаних з технічними помилками головної суддівської колегії при підрахунку результатів). У разі задоволення протесту вказаний внесок повертається.

Розгляд протесту:

- у разі прийняття протесту про порушенні правил змагань він розглядається головним суддею із залученням трійки суддів, що беруть участь в 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 допустили порушення правил.

Рішення щодо протесту приймається:

- відразу після обговорення ситуації головним суддею;
- після інших приводів - в терміни, що забезпечують можливість виправлення допущених помилок з мінімальним збитком для ходу і результатів змагань;

- головний суддя приймає остаточне рішення, про яку інформуються зацікавлені сторони (бланк 9).

Бланк 9

ПРОТОКОЛ РОЗГЛЯДУ ПРОТЕСТУ №

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

_____ (місце проведення змагань)

_____ (дата реєстрації протесту)

Вид програми (дистанція) _____

Рішення, з яким не згодні ті, що подали протест і їх бачення ситуації :

Обґрунтованість подачі протесту (наявність посилань, дотримання часу і так далі) :

По протесту опитані (прізвища, ініціали, посада і їх думка) :

Думка членів ГСК по задоволенню протесту : за _____, проти _____, утрималося _____
Рішення Головного судді по протесту: _____

Головний суддя _____ (_____)

(підпис)

(прізвище, ініціали, категорія)

⚡ **Несвоєчасно подані протести 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, загальне число учасників та окремо за віковими групами і розрядам, статі, відсоток виконання розрядних норм, перелік кращих команд, учасників і тренерів, зауваження про порушення дисципліни і ін.);
- таблицю командних і колективних результатів;
- особисті 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 і т. п.;
- довідки учасникам даного колективу, які виконали розрядні норми.

Звіт підписується головним суддею та головним секретарем (таб.3)

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 по поданих протестах	Оригінали (Бланк)
6	Постанова організації, що проводить, про проведення змагань	Оригінал
7	Затверджений склад ГСК	П.І.Б., посада, суддівська категорія
8	Відомість оцінки роботи суддів	Бланк
9	Звідний протокол мандатної комісії	Бланк
10	Акти здачі-прийому дистанцій з їх схемами	Для кожної дистанції Бланк
11	Протоколи старту команд	Для кожної дистанції Бланк
12	Підсумковий протокол змагань № ____	Для кожної дистанції Бланк
13	Протокол № ____ (спортивних результатів)	Для кожної дистанції Бланк
14	Звідний протокол	Бланк
15	Довідка за результатами інспекції	Бланк

Примітка:

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

4.8 Цифрова революція

Сьогоднішнє світове суспільство є суспільством безпосереднього спілкування. Прогрес в сфері комунікаційних технологій сповістив про початок нової цифрової епохи, яка докорінно змінила обмін та розповсюдження інформації та продовжує перетворювати наше суспільства в глобальну мережу. Олімпійський рух та його члени повинні повною мірою усвідомлювати вплив такого розвитку на всю їх діяльність. Майбутні стратегії і підходи потрібно планувати згідно з величезними новими можливостями та змінами, зумовленими цифровою революцією.

Необхідно надати високого пріоритету створенню зручних для користування та доступних каналів для всіх атлетів та всіх організацій атлетів для постійного поширення та обміну інформацією.

*(Рекомендації XIII Олімпійського конгресу «Олімпійський рух у суспільстві»
XIII Олімпійський конгрес Копенгаген, 5 жовтня 2009 року)*

Цифровий протокол дозволяє будь-кому клацнути курсором миші на статистичному показнику будь-якої події, яка відбувається під час гри, і миттєво побачити відеозображення цієї дії на екрані.

Це допомагає стежити за кожним порушень правил і передивитися справжнє відеозображення необхідного моменту події.

Технологія дуже проста: потрібно лише підключити програмне забезпечення до відеокамери. Програма володіє і безліччю інших переваг. Приміром, коли має місце бійка, украй складно визначити, що насправді сталося, оскільки відразу відбувається занадто багато що. З цифровим протоколом старший суддя може проглянути відео-зображення і усе побачити.

Ця технологія корисна не лише для суддів. Природно, що гравці і тренери також можуть використовувати її для спостереження і аналізу різних аспектів гри.

📖 Федерації почали випускати цифрові книги правил з видів спорту для їх роз'яснення.

Одна справа - читати правила, і зовсім інше - трактувати їх. З цифровою книгою правил змагань люди зможуть переглядати відеонарізки і фотографії, що ілюструють інтерпретацію окремих ігрових ситуацій.

Не можна повністю передбачати потенціал цього програмного забезпечення. Але один безперечний факт - що суддям можна більше не покладатися на чесність помічника тренера при підрахунку кількості фолів гравців.

З'являються нові можливості навчання європейських інструкторів суддів.

Так, суддівський департамент ФІБА-Європа спільно з університетом Лас-Пальмаса (Гран-Канарія) і "Producciones Audiovisuales" розробили і випустили новий комплект навчальних матеріалів на основі проглянутих ігор і суддівства за сезон- 2010/11 г.г. Ці матеріали були випущені з певною метою - підтримка навчання і розвитку суддів в Європі. Вони включають відеотести з використанням мультимедіа, розбір ігрових ситуацій, а також визначених ситуацій таких як, приміром, процес кидка, зіткнення і блокування, принцип вертикальності та ін. Розбір механіки для двох і трьох арбітрів також представлений у форматі мультимедіа і знову доповнений відеоприкладами для того, щоб краще продемонструвати принципи, які необхідно застосовувати.

Мета усього цього полягає в тому, щоб надати допомогу національним інструкторам в роз'ясненнях суддям критеріїв і механіки, підходів і способів навчання. Ці матеріали рекомендується застосовувати на зборах суддів на усіх турнірах. Окрім усього іншого, вони будуть застосовуватимуться національними федераціями для забезпечення підготовки суддів для усіх рівнів ігор.

В деяких випадках використання матеріалів також буде можливе за допомогою спеціального суддівського сайту. Планується, що вони будуть гнучкими у своєму дизайні настільки, щоб, оскільки гра міняється, ці матеріали також могли б при необхідності змінюватися і оновлюватися.

ФІБА-Європа представила безліч нововведень за останніх час, пов'язаних з навчанням і взаємодією зі своїми суддями.

Суддівський web - сайт став ключовим нововведенням у взаємодії ФІБА-Європа зі своїми нинішніми 327 арбітрами, при цьому у кожного з суддів є ім'я користувача і пароль для доступу до обмеженого web - сайту. Однією з основних функцій web - сайту є інформування арбітрів про те, на обслуговування яких ігор вони призначені. Судді можуть обговорювати спеціальні та загальні теми за допомогою форумів і web - пошти. Окрім функції взаємодії, web - сайт є корисним навчальним засобом і дозволяє інструкторам суддів учити арбітрів за допомогою відеоаналізу в режимі реального часу.

У 2005 р. був проведений перший подібний семінар ФІБА-Європа для перспективних молодих суддів. Такі семінари дозволяють суддям поєднувати заняття з різних питань суддівства з практичним обслуговуванням ігор.

Окрім роботи з перспективними суддями, буде введений в дію проєкт для роботи з інструкторами суддів ФІБА-Європа.

Цей проєкт передбачає сформувати команду інструкторів. Він продовжиться за допомогою спілкування через суддівський web - сайт і відвідування інструкторами міжнародних змагань.

Мета цього проекту - не просто сказати арбітрам, що треба робити, а підтримувати, мотивувати і заохочувати кожного безперервно удосконалюватися.

(За матеріалами FIBAEUROPE.COM)



Контрольні запитання:

1. Які покладаються обов'язки на суддів до змагань?
2. З чого складається самопідготовка суддів?
3. Права та обов'язки головного судді змагань.
4. Права та обов'язки старшого судді.
5. Які обов'язкові дані повинен містити звіт головного судді змагань?
1. Нормативно-правові засади проведення спортивних змагань.
2. Наведіть приклади офіційних документів які регулюють питання пов'язані із забезпечення суддівства змагань.
3. Які існують види суддівської документації?
4. Назвіть загальні правила заповнення суддівської документації.
5. Робота секретаріату 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. Перелічите основну робочу документацію.
9. Що передбачає процедура подачі протесту?
10. Наведіть приклади демонстраційної документації.
11. Основні підсумкові звіти про змагання.
12. Які обов'язкові дані повинен містити звіт головного судді змагань?
13. Які технічні засоби застосовують для проведення спортивних змагань?

Рекомендована література

Основна:

1. Лапочук Н., Удачина Л.А. Організація та суддівство змагань з видів спорту : навчально- методичний посібник. Маріуполь, ММК, МММК, 2014. 52 с
2. Борисов О. Основи теорії і методики викладання волейболу і футболу. Київ: вид-во ПП «Люскар», 2004. 664 с.
3. Медвідь А. Фізична підготовка як важливий фактор підвищення рівня арбітражу у футзалі. Молодий вчений. 2017. № 3.1. С. 206-209.
4. Богинов В. Формалізація аналізу суддівства змагань у видах спорту з суб'єктивним визначенням результату. *Олімпійський спорт и спорт для всіх* : тези IX між нар. наук. конгр. Київ : Олімпійська література, 2005. С. 222.
5. Згоба В. Структура рухової активності суддів у гандболі. *Молода спортивна наука України* : зб. наук. пр. з галузі фіз. вих. та спорту. Львів, 2005. Вип. 9, т.1. С. 8–10.
6. Медвідь М. Характеристика діяльності суддів при обслуговуванні змагань високого рангу з гандболу. *Сучасні проблеми розвитку теорії та методики спортивних ігор*: матеріали V Всеукр. наук.–практ. конф. Львів, 2007. С 75–78.

Інформаційні ресурси

1. Зако н Ук р а ї н и «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3808-12>.
2. Закон України «Про антидопінговий контроль у спорті». *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 23. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2353-14>.

3. Закон України «Про підтримку олімпійського, паролімпійського руху та спорту вищих досягнень в Україні». *Відомості Верховної Ради України*. 2000. № 43. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1954-14>.
4. Олімпійська хартія Міжнародного Олімпійського комітету. URL: <http://noc-ukr.org/files/OfficialDocuments/CHARTER%20July%202007-Feb08.pdf>.