



## **Инструкция: должностные обязанности главного секретаря соревнований по художественной гимнастике**

### **Общие положения.**

**Роль и статус:** Главный секретарь является членом главной судейской коллегии (ГСК) и отвечает за организацию всей документационной работы на соревнованиях.

**Подчиненность:** Непосредственно подчиняется главному судье соревнований.

### **Основные функции:**

- Организация работы секретариата
- Контроль допуска участников
- Техническое обеспечение судейства
- Ведение и оформление протоколов
- Подготовка итоговой отчетности

### **Требования к квалификации:**

- Соответствие ССК уровню и статусу соревнований (для ВС и выше – ССВК, для субъекта – СС1К, для муниципальных – СС2К)
- Свободное владение компьютером и специализированным ПО
- Отличное знание действующих Правил соревнований по виду спорта художественная гимнастика
- Понимание требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК)
- Опыт работы в секретариате спортивных мероприятий

## **I. Предварительный этап и допуск участников.**

### **1. Организация работы секретариата:**

- Формирование команды: Осуществляет подбор и инструктаж состава секретариата, включая помощников и технических секретарей. Все секретари должны соответствовать необходимым требованиям к квалификации.
- Распределение задач: Четкое распределение обязанностей между членами секретариата, включая прием документов, ввод данных, подсчет оценок и информационное обеспечение.
- Обеспечение: Готовит рабочие места, обеспечивает необходимой оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и бланками документов.

### **2. Обработка заявок и проверка документов.**

**Важно:** Все документы должны быть проверены и оформлены до начала соревнований. При отсутствии необходимых документов или их несоответствии требованиям гимнастка не допускается к соревнованиям или переводится в категорию «вне конкурса».

## **Этап 1. Предварительная проверка (онлайн):**

### **Прием заявок:**

- Предварительный прием заявок осуществляется за 1 месяц до начала соревнований через официальные платформы (в Москве - СпортВокруг) с учетом программы соревнований, предварительного расписания проведения соревнований и планируемого количества участников.

### **Верификация в ИАС Спорт (для Москвы с 01.01.2025)\*:**

1. Проверка прикрепления спортсменки к спортивной организации
2. Проверка наличия и актуальности данных:
  - Спортивный разряд (срок действия)
  - Медицинский допуск (срок действия)
  - Паспортные данные/свидетельство о рождении
  - СНИЛС
  - Полис ОМС
  - Спортивная страховка (актуальный срок действия): полис страхования жизни и здоровья от несчастных случаев (вид спорта – художественная гимнастика)
  - Сертификат РУСАДА (срок действия и программа: Антидопинг)
3. Проверка загруженных PDF-копий документов в разделе «Документы и PR»

\*Для Спортивных школ допускается прием полного пакета документов на бумажном носителе в день проведения мандатной комиссии.

## **Этап 2. Проверка соответствия требованиям:**

### **Возрастные группы:**

- Сверка с таблицей ЕВСК
- Контроль достижения установленного возраста:
- Для детей от 8 лет и старше — в календарный год проведения
- Для детей 6–7 лет — до дня начала соревнований
- Контроль перехода между категориями «Юниорки» и «Женщины» при достижении возраста 15 лет в календарный год проведения соревнований, в соответствии с предоставленным в Федерацию заявлением или по факту участия в других соревнованиях, включённых в Единый календарный план (ЕКП) за текущий год.

### **Квалификация:**

- Проверка соответствия разряда и программы по таблице ЕВСК
- Право выступать на один разряд выше/ниже присвоенного (для МС и КМС в соответствии с таблицей 12 Правил по виду спорта)

## **Этап 3. Проведение мандатной комиссии.**

- **Организация:** Комиссия по допуску проводится не позднее чем за 1 день до начала соревнований в месте и в сроки, согласованные с организатором.
- **Состав комиссии:** главный судья соревнований (председатель комиссии), главный секретарь соревнований, официальный врач соревнований, представитель организатора соревнований.
- **Процедура оффлайн-проверки:**
  1. **Прием оригиналов заявок:** Проверяет наличие синих печатей спортивной организации и медицинского учреждения на заявках.
  2. **Проверка допуска по состоянию здоровья (совместно с врачом):** В случае отсутствия справки, убеждается, что в заявке на участие в соревнованиях напротив каждой фамилии спортсмена стоит отметка «Допущен», заверенная подписью врача по спортивной медицине и его личной печатью либо уполномоченным представителем медицинской организации, имеющей сведения о прохождении спортсменом углубленного медицинского обследования. Заявка должна быть заверена печатью медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности в области лечебной физкультуры и спортивной медицины.
  3. **Приём оригиналов согласий на обработку персональных данных:**
    - **Согласие на обработку персональных данных для распространения (публикации):** необходимо для публикации протоколов, результатов, фотографий (для несовершеннолетних до 18 лет — с согласия законного представителя).
    - **Согласие на обработку персональных данных спортсмена (для несовершеннолетних до 18 лет — с согласия законного представителя):** необходимо для учета результатов, обработки протоколов, присвоения спортивных званий и разрядов, сбора контактных данных и сведений о медицинском заключении.

\*Для Спортшкол допускается предоставления полного пакета документов на бумажном носителе.

#### **Не допускаются до участия в соревнованиях:**

- Лица, не достигшие минимального возраста, установленного для участия в соревнованиях.
- Лица, в отношении которых применена и действует спортивная санкция в виде дисквалификации.
- Лица, не предъявившие какой-либо из требующихся (в соответствии с Положением) документов.
- Лица, нарушающие общепринятые нормы поведения (могут быть удалены с соревнований по решению главного судьи).
- Члены оргкомитета, судьи соревнований и другие официальные лица соревнований, если они являются участниками.

#### **4. Подготовка отчёта комиссии по допуску.**

- Формирует итоговый список допущенных участников с указанием команд, возрастных групп и разрядов.

- Фиксирует список спортсменов, не допущенных к соревнованиям, с обязательным указанием причин.
- Оформляет и подписывает протокол работы комиссии по допуску всеми ее членами.

## **II. Подготовка к старту соревнований.**

### **5. Проведение технического совещания и жеребьевки.**

- **Участие в техническом совещании:** Участвует в проведении совещания, информируя представителей команд о результатах мандатной комиссии и разъясняя регламент работы секретариата. Ведет протокол совещания. Совместно с Главным судьей составляет Акт готовности к проведению соревнований в соответствии с формой ФХГМ.
- **Жеребьевка участников:** Проводит жеребьевку для определения порядка выступления спортсменов в индивидуальных и групповых упражнениях, обеспечивая ее открытость и справедливость. На основании результатов жеребьевки составляет стартовые протоколы, если они не были составлены заранее.
- **Жеребьевка судей:** Участвует в проведении жеребьевки судей для распределения по бригадам и видам программы, формируя график их работы.

### **6. Подготовка и распространение технической документации**

- **Формирование пакета документов:** Подготавливает и предоставляет всем представителям, тренерам и судьям необходимую техническую документацию, включая аккредитацию для нахождения в соответствующей зоне проведения соревнований, программу соревнований, расписание выступлений, стартовые протоколы, судейские протоколы для оценки выступлений, информацию о составе судейской коллегии, технические правила и пр.
- **Обеспечение судейской коллегии:** Обеспечивает судейскую коллегию рабочими материалами (бланками, ручками, средствами связи и т. д.).

## **III. Ход соревнований.**

### **7. Ведение протокольной части.**

#### **Контроль процесса:**

- Своевременность и корректность выходов гимнасток на площадку в соответствии со стартовым протоколом
- Соблюдение тайминга в соответствии с графиком
- Корректность отображения оценок

#### **Обработка результатов:**

- Ввод всех данных в компьютер
- Подсчет итоговых оценок

- Подготовка протоколов (стартовые протоколы, промежуточные и текущие результаты)

#### **Информационное обеспечение:**

- Обновление информации на стендах о ходе соревнований
- Подготовка наградных материалов - дипломы, медали и другую наградную атрибутику для церемонии награждения

#### **IV. Завершение соревнований и подведение итогов.**

##### **8. Подготовка полного отчёта о соревнованиях.**

Подготавливает полный отчёт по установленной форме о результатах соревнований для организаций и представителей, который должен включать:

1. **Общие сведения:** сроки, место проведения, название спортивного сооружения.
2. **Статистика участников:** Общее количество участников, спортсменов (в том числе по половому признаку), представителей и тренеров, количество субъектов РФ.
3. **Статистика судей:** Общее количество судей, в том числе иногородних, а также уровень их подготовки по судейским категориям (ССВК (МК), ССВК, СС1К, СС2К).
4. **Состав команд:** Список участвующих команд (регионов) с указанием количества спортсменов, тренеров и обслуживающего персонала.
5. **Уровень подготовки спортсменов:** разделение по спортивным званиям и разрядам в каждой возрастной группе (девочки, юниорки, женщины, юниоры).
6. **Результаты соревнований:** Подробные результаты групповых и индивидуальных упражнений в многоборье и финальных соревнований в отдельных видах по всем возрастным группам и программам (КМС, I СР, МС и т. д.) в соответствии с шаблоном отчёта.
7. **Оценка условий:** общая оценка состояния спортивной базы, оборудования, инвентаря, служебных помещений (раздевалки, помещения для судей).
8. **Информационное обеспечение:** оценка работы табло, радиоинформации, своевременности и доступности протоколов, обеспечения судейской коллегии средствами вычислительной техники.
9. **Медицинское обеспечение:** сведения о травмах и несчастных случаях.
10. **Итоги и предложения:** Выводы, замечания и предложения по подготовке и проведению соревнований.
11. **Обязательные приложения к отчёту:**
  - Полный состав судейской коллегии с указанием функций, судейской категории, субъекта РФ и города.
  - Список субъектов Российской Федерации, команды которых приняли участие (для ВС).
  - Списочный состав команд для группового упражнения.
  - Протоколы (результаты) соревнований, подписанные главным судьёй и главным секретарём.
  - Отчёт комиссии по допуску.

- Отчет Главной судейской коллегии (ГСК).

## **9. Распространение результатов.**

- **Выдача протоколов:** обеспечивает всех представителей команд заверенными копиями итоговых протоколов соревнований.
- **Передача отчётности:** направляет полный пакет отчётных документов (включая итоговые протоколы, отчёты) в РОО «Федерацию художественной гимнастики Москвы» и Москомспорт, а также в другие заинтересованные организации.