

Справочник ИААФ по организации и проведению соревнований

Авторы: Билл Глэд и Брайан Роу

© Международная Ассоциация легкоатлетических федераций, 2007

Авторские права защищены.

Права Билла Глэда и Брайана Роу на авторство данной работы заявлены.

Фотографии предоставлены Getty Images

Хотя были предприняты все усилия по обеспечению точности содержания данной работы, никакая ответственность за ущерб, причиненный любому лицу, действующему или воздерживающемуся от действий в результате любого из утверждений, содержащихся в работе, не может быть принята авторами на себя.

Международная Ассоциация легкоатлетических федераций

International Association of Athletics Federations

17 rue Princesse-Florestine

BP 359

MC 98007

MONACO Cedex

Оформление Book Production Services Ltd, London

Артуру Такачу – спортсмену, организатору, лидеру и учителю. Вы многим помогли понять, что такое хорошо, что в спорте правильно и возможно. БГ

Грэму Бриггсу – чье преподавание, новаторское мышление и методичное упорство, даже на самых незначительных соревнованиях, вдохновили меня на участие в составлении этой книги. БР

СОСТАВ СОВЕТА МЕЖДУНАРОДНОГО ЛЕГКОАТЛЕТЧЕСКОГО ФОНДА НА 2007 ГОД

Почетный президент
Принц Альберт II Монако

Президент
Ламин Диак (Сенегал)

Вице-президент
Арне Юнгквист (Швеция)

Члены
Оллан Кэсселл (США)
Наваль Эль Мутавакел (Марокко)
Бернар Фотье (Монако)
Амадео Фрэнсис (Пуэрто-Рико)
Роберто Геста де Мело (Бразилия)
Минос Кирьяку (Греция)
Дапен Лу (Китай)
Чжун-Ки Пак (Корея)
Жан Поксобу (Франция)

Генеральный секретарь
Шейх Тиар (Сенегал)

Зам. Генерального секретаря
Пьер Вайсс (Франция)

Под общей редакцией *Вадима ЗЕЛИЧЕНКА*
Перевод: *Марина КРАВЧЕНКО*
Компьютерная верстка: *Татьяна ВОЛКОВА*

ОБРАЩЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА

Соревнование – это та важнейшая услуга, которую наш вид спорта, легкая атлетика, может оказывать участникам, и тот ценнейший продукт, который мы можем предложить рынку. В сотрудничестве с местными оргкомитетами Международная федерация легкой атлетики и 6 ее континентальных ассоциаций проводят чемпионаты и другие крупные соревнования на весьма высоком уровне с точки зрения организации и презентации. Профессионально организуются и другие соревнования, такие как Гран При и Золотая лига, и в результате этого они вносят свой вклад в привлекательность и зрелищность нашего вида спорта.

И все же мы постоянно и все чаще сталкиваемся с вызовом, который бросают нам другие виды спорта, а также другие сегодняшние варианты развлечений и отдыха. Ключевым фактором развития легкой атлетики в будущем станет способность нашего вида спорта повысить планку в организации соревнований всех уровней, включая школьные и клубные. Я прекрасно понимаю, что любое соревнование вносит свой вклад в имидж легкой атлетики и что нам нельзя останавливаться в поиске более эффективных путей организации – с тем, чтобы закрепить этот имидж.

Я представляю себе будущее всемирное сообщество организаторов, которые постоянно и неустанно обмениваются опытом и идеями и которые, как и спортсмены, стремятся превзойти собственные результаты и повысить качество проводимых ими соревнований.

Я рад тому, что Международному легкоатлетическому фонду удалось оказать ИААФ и ее федерациям помощь, сделав возможной публикацию Справочника ИААФ по организации соревнований. Этот весьма тщательно подготовленный источник станет новой ступенью к знаниям организаторов – и новичков, и опытных, и – я верю в это – станет постоянным источником знаний в нашем виде спорта. Надеюсь также, что он послужит платформой для нововведений и новых идей в этом направлении.

От имени Фонда и ИААФ я благодарю авторов, Билла Глэда и Брайана Роу, за проделанную ими работу по составлению этого справочника, а также всех тех, кто внес свой вклад.

Ламин Диак
Президент

Международный легкоатлетический Фонд
Международная Ассоциация
легкоатлетических федераций

ОБ АВТОРАХ

Билл Глэд (Великобритания) уже более 35 лет занимается легкой атлетикой – от клубного до международного уровня. Он читал лекций по административным вопросам и организации соревнований более чем в 20 странах, был автором и редактором целого ряда публикаций по легкой атлетике. С 1986 по 1994 гг. он был заместителем директора по развитию в ИААФ, а в настоящее время является менеджером по оказанию услуг в области европейской легкой атлетики.

Брайан Роу (Австралия) с 1974 года участвовал в организации, управлении и проведении легкоатлетических соревнований – от базового до высочайшего международного уровня. Он был директором соревнований на Олимпийских играх 2000 года в Сиднее, выступал в качестве Международного технического официально-го лица с 1998 по 2005 год, в настоящее время он является членом Технического комитета

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	7
ЧАСТЬ I	
ОБЩЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ	11
ГЛАВА 1	
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ	11
ГЛАВА 2	
ДАТА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ	19
ГЛАВА 3	
ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЯ	28
ЧАСТЬ II	
ПОДГОТОВКА И УПРАВЛЕНИЕ	38
ГЛАВА 5	
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ	38
ГЛАВА 6	
ПОДГОТОВКА К УПРАВЛЕНИЮ СОРЕВНОВАНИЕМ	70
ГЛАВА 7	
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ БСЛУЖИВАНИЕ	98
ЧАСТЬ III	
ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЯ	124
ГЛАВА 9	
ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЯ	124
ГЛАВА 10	
РАБОТА СЕКРЕТАРИАТА СОРЕВНОВАНИЯ	147
ГЛАВА 11	
ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЙ ПО БЕГОВЫМ ВИДАМ	162
ГЛАВА 12	
ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЙ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВИДАМ	178
ЧАСТЬ IV	
ПРИЛОЖЕНИЯ	213
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
КОММЕНТАРИИ ПО СПОНСОРСТВУ	213
ПРИЛОЖЕНИЕ II	
КОММЕНТАРИИ УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ	220
ПРИЛОЖЕНИЕ III	
КОММЕНТАРИИ ПО РАБОТЕ С ВОЛОНТЕРАМИ	245

ПРИЛОЖЕНИЕ IV	
КОММЕНТАРИИ ПО РАБОТЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	250

ПРИЛОЖЕНИЕ VII ДРУГИЕ ПОЛЕЗНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ ИААФ	268
---	-----

ВВЕДЕНИЕ

Соревнования - это жизнь и “кровь” легкой атлетики. Они важны для развития спортсменов и являются также витриной спорта. Если программа соревнований в стране слабая из-за их нехватки, неадекватной координации или плохого проведения, ни спортсмены, ни культура легкой атлетики развиваться не будут. При наличии привлекательных, хорошо организованных соревнований поможет атлетам раскрыть свой потенциал и создаст хороший общественный имидж.

Основной задачей и обязанностью национальной легкоатлетической федерации является развитие национальной программы соревнований, которая охватывала бы все уровни выступления. Чтобы воплотить такую программу в жизнь, федерациям нужно работать со многими партнерами, например, школами, клубами, армией и частными компаниями, которые могут заниматься популяризацией легкоатлетических соревнований. Здесь важным элементом возможного сотрудничества является передача специальных знаний и практического опыта, которые помогут развить способность хорошо готовить и проводить соревнования.

Организация легкоатлетического соревнования может потребовать немалых усилий и оказаться многосложной, но не обязательно трудной. Ключ к успеху – здравый смысл и понимание несметного числа задач и тонкостей. Правила хорошо освещены в Правилах соревнований ИААФ, других официальных нормативных документах и специальных изданиях, однако до сих пор подробности закулисных аспектов организации не были широко доступны.

Чтобы сократить этот разрыв, ИААФ и Международный легкоатлетический Фонд проводят семинары базового и повышенного уровня по этой теме в региональных центрах развития ИААФ и других местах во всем мире. Они также обратились к авторам с просьбой подготовить данное Руководство для использования его в рамках программ обучения или в качестве отдельного источника.

ЦЕЛЬ И АУДИТОРИЯ

Цель авторов этой книги заключается в том, чтобы оказать помощь в совершенствовании качества легкоатлетических соревнований всех уровней, начиная со “спортивного дня” в школе до национального чемпионата, до международного соревнования по приглашению. Хотя многие содержащиеся здесь идеи могут быть применены к другим типам соревнований, мы концентрируем внимание на соревнованиях по легкой атлетике на стадионе. Проведение соревнований по кроссу, пробегов и других типов соревнований, организуемых вне стадиона, изложено в Приложении V и подробно освещается в других публикациях ИААФ.

Нашу целевую аудиторию представляют все и любые организаторы легкоатлетического соревнования - новички или опытные, волонтеры или профессионалы, - те, кто хотят увидеть свое соревнование, большое или маленькое, проходящим более эффективно, и получать больше удовольствия от своих усилий.

ПОДХОД

Мы верим, что систематизированное планирование и хорошие идеи могут стать именно тем, что отличит среднее от отлично организованного соревнования. В данном Руководстве мы сосредоточили свое внимание на организационных основах соревнований — в надежде на то, что читатель разовьет их в процессе планирования. Мы включили в книгу примеры передового опыта и те подсказки, которые мы собрали на собственном опыте и опыте тех, с кем мы контактировали в рамках Программы развития ИААФ.

Там, где это уместно, мы обсудили применение наших идей к соревнованиям различного ранга и уровня. Если ясно, что обстоятельства будут в значительной степени диктовать стиль проведения соревнований, мы скорее представляем основные принципы и советы, чем диктуем правила, которые нужно строго выполнять. Там, где мы более точно определяем роли и обязанности, особенно при проведении отдельных видов, мы следуем ныне действующим международным Правилам соревнований и существующей судейской практике.

В качестве практического средства при подготовке и проведении соревнований, в завершение каждой из глав мы приводим перечень основных вопросов для главного организатора. По мере целесообразности в качестве приложений к соответствующим

главам даются дополнительные списки вопросов по конкретным направлениям работы. Между различными списками могут наблюдаться отдельные совпадения, точно так же, как существуют совпадения информации, содержащейся в различных главах и даже разделах глав. Такие перечни следует рассматривать как предложение для последующего составления более подробных перечней, соответствующих требованиям к отдельным соревнованиям. Мы настоятельно рекомендуем организаторам составлять собственные перечни и использовать их с тем, чтобы все задачи были успешно выполнены в положенные сроки.

БЛАГОДАРНОСТЬ

Впервые мысль о написании данного руководства возникла в 1991 году – более чем за 16 лет до его публикации в нынешнем формате. За все это время его подготовки свой вклад – прямой и опосредованный – в «конечный продукт» внесло множество людей. Мы признательны и благодарны всем из них.

В частности, нам хотелось бы поблагодарить за их ценный вклад Билла Бейли (Австралия), Лучано Барра (Италия), Ирва Барроса (Канада), Норманна Брука (Великобритания), Тициано Кампеделли (ИААФ), Элио Локателли (ИААФ), Брайана Мондшейна (США), Эрика Саварда (Канада), Джона Велзиана (Кения), Бьерна Вангеманна (ИААФ), Георга Вичиска (Германия), Пьера Вайсса (ИААФ), Майка Уиттингема (Великобритания), а также председателя и членов Комиссии развития ИААФ.

Благодарны мы и Легкоатлетической федерации Великобритании за предоставленное разрешение на использование источников, ставших основой для документов по общей оценке рисков, которые содержатся в Приложении II.

Для обеспечения согласованности между изданиями ИААФ, мы использовали графики и другие материалы из журнала *The Referee (Le Juge Arbitre)*, и выражаем благодарность авторам Дениз и Роберту Бланше (Франция).

Наконец, нам хотелось бы поблагодарить Международный легкоатлетический Фонд за щедрую поддержку данного проекта.

ЧАСТЬ 1

ОБЩЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ

На раннем этапе подготовки легкоатлетического соревнования себя проявят люди, которых будет отличать интерес и энтузиазм по отношению к этому проекту. Вполне возможно, что этой начальной группы может хватить для проведения всего соревнования. С другой стороны, группе могут понадобиться дополнительные работники, чтобы облегчить нагрузку и предоставить полезные навыки. В большинстве случаев после принятия решения о проведении соревнования подобная группа будет функционировать в качестве Организационного комитета (независимо от того, будет ему дано такое наименование или нет). Поэтому нужно понять, каким образом оргкомитеты создаются и функционируют.

А. Виды организаторов

Организаторов легкоатлетических соревнований можно разделить на три основные категории:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ-ПРОМОУТЕР

Большинство соревнований во всем мире – самых разных масштабов и видов – проводятся признанными организациями, для которых организация соревнований – лишь составная часть их деятельности. Сюда входят соревнования, проводимые клубами (легкоатлетическими и другими), образовательными учреждениями (школы, колледжи, университеты и пр.), руководящими органами (национальными, региональными, специализированными и т.д.) и другими организациями (городские парки, владельцы спортивных объектов. Организация-промоутер может взять на себя функции организатора и сосредоточить все свои ресурсы на этой задаче, или назначить для реализации этого проекта комитет из состава своих членов.

Если в рамках организации есть желающие и если со временем был накоплен опыт организации, то у подобного типа организаций есть ряд преимуществ. Основное из них – то, что работу можно распределить среди тех, кто заинтересован в ее выполнении и обладает необходимыми навыками. Однако в случае отсутствия опыта и навыков или если другие направления

деятельности организации имеют больший приоритет, подобная компоновка может поставить под угрозу качество проведения соревнования.

2. ОРГАН, СОЗДАВАЕМЫЙ СПЕЦИАЛЬНО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОДНОГО ИЛИ РЯДА СОРЕВНОВАНИЙ

Многие из соревнований проводятся органом, специально созданным для реализации такого проекта или ряда аналогичных проектов.

В эту категорию входят организационные комитеты, создаваемые промоутерами в качестве самостоятельных образований – возможно, с привлечением извне отдельных лиц и представителей других организаций. Такая компоновка используется в случаях, когда промоутеры приходят к выводу, что за счет лишь внутренних резервов организация соревнования невозможна, что они не смогут вынести бремя всех соответствующих финансовых или правовых рисков, или что организация соревнования за счет внутренних резервов помешает реализации других планов. В эту категорию также входят компании-промоутеры, которые располагают профессиональными работниками в области менеджмента мероприятий и прочими ресурсами, которые организуют собственные соревнования или занимаются организацией от имени других. В принципе, по структуре они очень похожи на «добровольные» оргкомитеты.

Подобный подход особенно подходит для тех соревнований, сама природа которых налагает на организаторов большую ответственность (крупные чемпионаты или соревнования по приглашению высокого уровня). Опасность в подобных ситуациях заключается в том, что цели и приоритеты промоутера и организатора могут отличаться. И здесь взаимопонимание и взаимодействие становятся серьезной проблемой.

3. ЧАСТНОЕ ЛИЦО

Промоутер может назначить для выполнения соответствующих задач какое-либо отдельное лицо из числа работников организации (чаще всего это бывают преподаватели, работники клубов и тренеры) или кого-либо извне. Эти лица могут быть профессионалами или волонтерами; работать им нужно будет с полной или частичной занятостью, в зависимости от масштабов и характера соревнования. Конечно же, соревнование может организовать и один человек. Это характерно для соревнований с небольшим числом участников и относительно простыми предоставляемыми услугами. Однако даже самому энергичному деятелю

потребуется помощь других – хотя бы в функции официальных лиц и судей соревнования в день проведения соревнования.

Преимущества подобной организации: четкая линейная ответственность и полный контроль над осуществлением работы. Главный недостаток – огромная нагрузка, что может снизить удовольствие от работы над проектом или понижение качества организации. Кроме того, подобный подход помешает приобретению другими организационных навыков, которые потребуются при проведении будущих соревнований.

В. Создание Организационного комитета

Идеальная форма организации, конечно же, зависит от характера и других обстоятельств планируемого соревнования. Первым делом промоутеру необходимо найти тот вариант, который подойдет лучше всего. Если какой-то вариант уже показал свою состоятельность в прошлом, возможно, лучше продолжать его использовать.

Однако в большинстве случаев наиболее целесообразным было бы создание Оргкомитета, которому можно было бы придать необходимые полномочия и ресурсы для выполнения задач и обязанностей, требуемых для проведения соревнования.

1. РАЗМЕРЫ И СТРУКТУРА

Размеры и структура оргкомитета должны отражать масштабы, уровень сложности и обстоятельства планируемого соревнования. В принципе, необходимо определить баланс, с тем, чтобы Оргкомитет оказался достаточно многочисленным, чтобы можно было распределить обязанности и чтобы отдельные его сотрудники не были перегружены порученными задачами, и в то же время - достаточно малочисленным для обеспечения эффективной работы.

Оргкомитет небольших и наиболее простых соревнований может представлять собой неформальную группу работников, отвечающих за различные направления работы. Школьные соревнования, клубные матчи и открытые соревнования обычно организуется горсткой (или менее!) добровольцев в их свободное время. Обязанности в таком комитете можно было бы распределить следующим образом:

- Координация и административные вопросы
- Финансы
- Оборудование и экипировка
- Управление соревнованием
- Логистика и прочие необходимые услуги
- Маркетинг и пропаганда.

Для более крупных и сложных соревнований потребуется расширенная группа людей с особыми обязанностями, возможно их распределение по подкомитетам.



Схема 2.1 Основные направления деятельности и задачи легкоатлетического соревнования

Рекомендуем начать работу нового Оргкомитета с небольшой группы основных работников. Лишь по мере разработки планов и выявления потребностей следует расширять круг работников и повышать сложность структуры. Если привлекать работников до того, как за ними будет закреплена четкая роль, то это создаст опасность, что им будет нечего делать и они лишь зря потратят свое время. Это, в свою очередь, может создать сложности с набором сотрудников в будущем.

2. ЧЛЕНСТВО

При наборе работников Оргкомитета главными соображениями являются готовность и желание выполнять требуемую работу. Другие полезные качества:

- Знание легкой атлетики
- Опыт организации легкоатлетических соревнований
- Квалификация в качестве официального лица соревнования (судьи)
- Контакты внутри и вне спорта.

В Оргкомитет должны входить один или более представителей организации-промоутера и владельцев того сооружения, на котором будет проходить соревнование. Тем не менее, хотя представительство этих организаций действительно является важным, было бы ошибкой автоматически поручать таким лицам ключевые обязанности, особенно при наличии других людей со специальными знаниями и опытом.

Для соревнований более высокого уровня и масштаба необходимо искать лиц, обладающих опытом работы в бизнесе, менеджменте и со средствами информации.

В любом случае крайне важно, чтобы все работники Оргкомитета ставили своей первоочередной задачей успех соревнования. При приглашении их на работу следует разъяснить им их обязанности, сообщить, что нагрузка будет серьезной и что будет необходимо их регулярное присутствие на совещаниях, посвященных планированию и организации. Шансы на успех имеют лишь те соревнования, которые будут организовать преданные делу и активные сотрудники.

Промоутерам, которые не связаны напрямую с легкой атлетикой или которые не обладают опытом организации легкоатлетических соревнований, было бы целесообразно начать с приглашения официальных лиц из местного легкоатлетического клуба или руководящего органа в роли члена или советника Оргкомитета.

3. ОРГАНИГРАММА

Полезным (а некоторые могли бы сказать наиважнейшим) инструментом управления работой любого оргкомитета является оргграмма с указанием фамилий соответствующих работников. Цель ее – визуальное отображение структуры комитета и отображение тех лиц, которым были переданы обязательства.

С. Роли

1. СЕКРЕТАРЬ

Наиболее важным фактором для успеха любого легкоатлетического соревнования, включая те, где нет официально сформированного Оргкомитета, является назначение компетентного лица для координации работы по выполнению проекта. В любом случае эта должность требует ответственности, желания работать даже за пределами должностных инструкций, качеств, свойственных настоящему лидеру,

общительности и способности быть источником мотивации. Если организатор работает в одиночку, а также если речь идет о других, более мелких соревнованиях, секретарь (иногда его называют Организационным секретарем, или Генеральным секретарем, или Директором соревнования) будет выполнять большую часть работы, связанной с подготовкой соревнования. В случае, если соревнование более крупное и сложное, секретарь будет отвечать за управление каждодневной работой волонтеров и/или персонала, а также за отношения с подрядчиками и поставщиками.

Секретарь обычно также отвечает за административную часть работы, включая услуги, предоставляемые Оргкомитетом (подготовка повестки дня и протоколов заседаний, а также других документов), и общую административную работу (на соревнованиях небольшого масштаба) или за координацию общей административной работы (на более крупных соревнованиях).

На небольших соревнованиях Секретарь иногда может выступать в качестве Директора или Менеджера соревнования (см. Главу 9), когда он в день соревнования занимается управленческими вопросами. На крупных соревнованиях на эти роли чаще приглашаются другие люди – которые, естественно, работают в самом тесном контакте с Секретарем.

Среди ценных качеств Секретаря можно привести следующие:

- предыдущий опыт
- хорошее техническое знание легкой атлетики
- административные навыки
- способность работать с большой нагрузкой
- терпение
- умение обращать внимание на детали
- умение предвосхищать события и распределять обязанности среди других сотрудников
- энтузиазм
- дипломатия
- навыки общения
- хорошие «человеческие» качества

Технические делегаты

На крупных чемпионатах и соревнованиях, проводимых под контролем международных руководящих организаций, Секретарь отвечает за тесное сотрудничество с назначенными Техническими делегатами для обеспечения гарантии проведения соревнования в соответствии с Правилами.

2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

На тех соревнованиях, где создан официальный Оргкомитет, обычно возникает необходимость в том, чтобы не Секретарь, а кто-то другой возглавлял комитет. Первоочередная роль Председателя заключается в том, чтобы управлять процессом принятия решений и определять политику оргкомитета.

Эта роль включает в себя председательство на заседаниях оргкомитета и других групп и обеспечение правильного выполнения обязанностей отдельными сотрудниками и подкомитетами. Председателю могут также лично поручаться конкретные задачи.

Качества, ценные для председателя:

- умение вести заседания
- заметная роль в местной деятельности
- широкий круг влиятельных друзей и знакомых
- своя концепция о соревновании
- умение контролировать выполнение задач.

3. ФИНАНСОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Финансовая составляющая некоторых соревнований, таких как школьные матчи или клубные соревнования, может быть незначительной или отсутствовать вообще, таким образом, нет нужды в назначении кого-то в качестве ответственного за финансово-административную работу. В тех случаях, когда деньги собираются и выдаются, Секретаря не следует нагружать дополнительной работой и ответственностью за финансовые аспекты соревнования. Вместо этого нужно назначить Казначая или – на более крупных соревнованиях – Финансового директора.

Обычно в задачи этих работников входят разработка совместно с Секретарем бюджета соревнования, контроль за движением денежной наличности, уравнивание банковского счета и подготовка промежуточных и окончательного отчета. Дополнительная информация по финансовым процедурам приводится в Главе 4.

4. ДРУГИЕ РОЛИ ОРГКОМИТЕТА

По мере разработки плана проведения соревнования и выполнения услуг становятся более четкими сферы обязанностей и требования к сотрудникам. Затем могут быть назначены отдельные работники, и, если необходимо, рабочие группы или подкомитеты, ответственные за подготовку и выполнение этих требований.

Хотя включение в состав Оргкомитета всех, кто занимается организацией крупного соревнования, не является необходимым

и тем более целесообразным, тем не менее, для обеспечения хорошей координации различных областей работы настоятельно рекомендуем включить в его состав руководителей всех рабочих групп или подкомитетов.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО ОРГКОМИТЕТУ

- Оргкомитет сформирован**
- Секретарь (или Секретарь-организатор, Генеральный секретарь, Директор соревнования и т.д.) назначен**
- Председатель Оргкомитета назначен**
- Казначей или Финансовый директор назначен**
- Вопросы финансового управления согласованы**
- Необходимые сферы ответственности определены, ответственные члены Оргкомитета или подкомитеты назначены**
- Органиграмма готова.**

2 ДАТА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ

Одно из первых решений, которые нужно принять при подготовке легкоатлетического соревнования, касается времени и места проведения соревнования. Зачастую выбор диктуют обстоятельства – такие, как традиционное место соревнования в календаре или необходимость использовать конкретное спортивное сооружение. Если существуют альтернативы, организаторы должны рассмотреть соответствующие факторы и постараться изначально принять верные решения. Изменить эти основополагающие организационные моменты после того, как они будут зафиксированы в календаре соревнований и объявлены публично, может оказаться делом весьма сложным, а попытки добиться изменения могут плохо повлиять на качество соревнования или даже привести к его отмене. В данной главе рассматриваются основные соображения, определяющие выбор даты и места проведения соревнования.

А. Выбор даты

Очень важно как можно раньше определить дату проведения соревнования. Для соревнований, не имеющих традиционной даты или фиксированного места в календаре, особенно крупных соревнований, на которых есть вероятность выступления элитных или зарубежных спортсменов и организации телетрансляции, утверждение даты за год до проведения или даже раньше не кажется чем-то преждевременным. Такой период времени позволит включить это соревнование в национальный, региональный и международный календари, а также обратиться за получением необходимых разрешений и получить их.

Нужно рассматривать срок в шесть месяцев как абсолютный минимум для любого другого соревнования, при условии, что будут выполнены требования, предъявляемые к составлению календаря, так как именно этот период потребуется для планирования и подготовки.

При выборе даты нужно учитывать следующие факторы:

1. ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА

Если контингент предполагаемых участников не определяется изначально самим характером соревнования, то еще на начальном этапе работы над проектом нужно отобрать целевую группу или группы спортсменов. Другими словами, нужно принять решение о том, для кого проводится соревнование. При этом нужно учитывать следующие факторы:

- Возраст
- Половую принадлежность
- Уровень результатов
- Членство в клубах, школах, региональных или национальных командах и т.п.

- Географическое расположение

Организаторы должны в общих чертах разбираться в программах тренировок и соревнований своей целевой группы (групп) и учитывать все прочие факторы – такие, как необходимость длительного путешествия к месту проведения соревнования, что может иметь большое значение.

2. КАЛЕНДАРИ СОРЕВНОВАНИЙ

Следует изучить самые последние календари соревнований национальной легкоатлетической федерации и других соответствующих организаций (ИААФ, региональных ассоциаций, организаций, руководящих школьным спортом и т.п.), чтобы понять принцип расстановки этих соревнований, а также имеются ли между ними какие-либо промежутки для данной целевой группы. Одновременно следует изучить процедуру подачи заявки на утверждение конкретной даты в календаре соревнований, включая крайние сроки для подачи такой заявки.

3. СОВПАДЕНИЕ СРОКОВ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ

Организаторы должны связаться с национальной легкоатлетической федерацией и другими соответствующими организациями, чтобы узнать, планируется ли изменение сроков проведения существующих соревнований или мероприятий, которые могли бы отвлечь целевые группы спортсменов или помешать привлечению официальных лиц соревнования и других волонтеров. Следует также проконсультироваться по этому поводу и с местными средствами массовой информации и городскими властями. Нужно составить список других мероприятий, спортивных и неспортивных (национальные праздники, фестивали, концерты, выборы и т.п.), и рассмотреть его с точки зрения их воздействия на продажу билетов и освещение в СМИ.

4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Смотри ниже раздел С.

5. РАЗНИЦА В ЦЕНАХ

Если есть разница в стоимости необходимых предметов или услуг/видов деятельности в разные сроки или периоды, это нужно принять к сведению и учесть.

6. ОФИЦИАЛЬНЫЕ РАЗРЕШЕНИЯ И ЛИЦЕНЗИИ

Нужно связаться с соответствующими властными структурами (руководящие органы, местное правительство, полиция и т.п.) для получения информации о сроках подачи заявок и принятия решения, требуемых для получения официальных разрешений и лицензий для проведения соревнования. Владельцы сооружений должны предоставить информацию о разрешениях, требуемых для проведения соревнования на данном сооружении.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ УСЛУГ

Нужно связаться с полицией, службой скорой помощи и различными организациями, которые могут потребоваться при проведении соревнования, чтобы получить информацию о возможности использования их услуг и о любых возможных их требованиях. В этот список следует включить тех, кто занимается обеспечением размещения и транспорта, если эти услуги требуются для проведения соревнования.

8. КЛИМАТ

Существуют ли периоды, когда определяющим фактором для проведения соревнований может стать погода или время суток? Если да, это нужно учесть.

Б. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ

Предлагаем определить идеальную дату и, по крайней мере, еще одну альтернативную дату проведения соревнования. После определения вариантов нужно будет внести заявки и подать уведомления, требуемые по процедуре.

В. ВЫБОР МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ

Так же, как и в случае с датой, выбор организатором места проведения соревнования по легкой атлетике может быть ограничен обстоятельствами (школа или клуб могут использовать свое собственное спортивное сооружение, в городе может быть только один стадион и т.п.). В отношении крупных соревнований существуют минимальные требования по различным аспектам места проведения; выбор спортивного сооружения и инвентаря определяется соответствующим руководящим органом. На планируемых сооружениях должно быть проведена

инспекция с целью определения того, могут ли они быть использованы для проведения соревнования или их нужно усовершенствовать.

При выборе места проведения соревнования нужно принимать во внимание следующие факторы:

1. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ ДОЛЖНО БЫТЬ СВОБОДНО

Когда место проведения соревнования диктуется обстоятельствами, должно быть получено подтверждение о возможности использования спортивного сооружения в предполагаемые сроки проведения соревнования. В прочих случаях нужно получить точный список сроков, в которые спортивное сооружение будет свободно.

2. МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ СПОРТИВНОГО СООРУЖЕНИЯ

Для определения пригодности предполагаемого места проведения соревнования следует задаться следующими вопросами. Где расположено спортивное сооружение и каким видом транспорта до него можно добраться? Доступно ли данное спортивное сооружение с точки зрения времени и стоимости проезда для целевых групп спортсменов, обслуживающего персонала, зрителей и т.п.?

3. УСЛОВИЯ И ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ

Во время инспекции нужно определить, имеются ли на спортивном сооружении требуемые условия и инвентарь. Ключевые вопросы в этой области обычно включают следующие аспекты:

- легкоатлетическая дорожка (или зона, где можно разметить временную дорожку)
- разминочные зоны (соответствующие уровню соревнования)
- дорожки для разбега в прыжках и ямы для приземления (отметьте, могут ли они быть использованы в обоих направлениях)
- стойки, планки и маты для приземления в прыжках в высоту и с шестом
- барьеры и, если необходимо, препятствия для стипльчеза и водные ямы
- секторы для метаний, сетки и снаряды; в частности, разрешены ли все метания планируемой программы на данном объекте
- раздевалки и туалеты

- склады для хранения инвентаря
- административные зоны.

Подготовка объектов и инвентаря изложена в Главе 5. Возможно, придется провести ремонт или модернизацию имеющихся объектов или оборудования, или договориться о поставке определенных предметов во временное пользование. Эти вопросы необходимо обсудить с владельцем объекта, поскольку они могут повлиять на бюджет соревнования.

Требования к помещениям на месте проведения соревнования

На крупных легкоатлетических соревнованиях требуется определенное количество помещений и специальных зон для руководства соревнования, администрации, технического руководства, работы средств массовой информации и выполнения других функций. Точный список и спецификации зависят от типа соревнования и правил соответствующего руководящего органа.

При выборе места проведения соревнования организаторам важно учесть необходимость выделения следующих отдельных помещений и зон:

- *комната для директора соревнования и дикторов*
- *административная и компьютерная зона (включая зону для секретариата соревнования)*
- *комнаты для инвентаря и технического руководства*
- *комната сбора*
- *раздевалки, используемые после окончания соревнования, души и туалеты*
- *комнаты отдыха для многоборцев*
- *зона для интервью*
- *рабочая зона для прессы*
- *места сбора для выхода на церемонию награждения*
- *зона допинг-контроля (включая туалеты и административную зону)*
- *зоны отдыха для судей, обслуживающих соревнование, судей по спортивной ходьбе и т.п.*

- *рабочая комната технического делегата*
- *помещение для совещаний апелляционного жюри*
- *комнаты для VIP-гостей*

4. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ И ИНВЕНТАРЬ

Во время инспекции нужно также определить наличие условий и оборудования для обслуживания зрителей, пропаганды соревнования и другой возможной дополнительной деятельности. Обычно основными здесь являются следующие вопросы:

- парковка для автомобилей
- туалеты для участников и зрителей
- киоски
- табло (для крупных соревнований)
- дикторская система оповещения
- питание и условия для оказания гостеприимства (на крупных соревнованиях)
- детская комната

Количество, размеры и спецификации вышеуказанных помещений зависят от характера соревнования. Может возникнуть необходимость в некоторых временных действиях (организация парковки на поле, аренда переносных туалетов или киосков и т.п.), которые отразятся на бюджете соревнования.

5. ФАКТОРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Необходимо проверить оформление и степень надежности сооружений и инвентаря. Во время инспекции сверяйтесь с документом по управлению рисками (Приложение II). Если есть какие-то сомнения относительно безопасности того или иного предмета, необходимо пригласить для составления заключения специалистов в области здравоохранения и безопасности, противопожарной обороны или других соответствующих организаций.

Отмеченные недостатки или проблемы должны быть обсуждены во время обсуждения условий аренды спортивного сооружения. Ответственность за ремонт и улучшение состояния спортивного сооружения лежит на его руководителях. Организаторы могут взять эти вопросы на себя в обмен на снижение арендной платы, но

прежде чем брать на себя эти обязательства, следует произвести оценку необходимой работы.

6. МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Этот вопрос приобретает особое значение на крупных соревнованиях, где выступают хорошо известные спортсмены или ожидается большое число зрителей. Необходимо учесть, как планировка спортивного сооружения повлияет на систему контроля за проходом зрителей, а также, какое оборудование и какое количество контролеров могут понадобиться.

7. ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОНТРАКТЫ ОТНОСИТЕЛЬНО РЕКЛАМЫ, СПОНСОРСТВА И ОРГАНИЗАЦИИ ТОРГОВЛИ

Организаторы соревнований, у которых будут собственные спонсоры, должны определить, не будет ли конфликтов между требованиями своих спонсоров и рекламодателей и требованиями спонсоров, уже имеющих контракт со спортивным сооружением. Идеально, если спортивное сооружение будет предоставлено «чистым» – без всякой рекламы и спонсорских обязательств, что позволит организаторам заняться собственной подготовкой к соревнованию.

Организаторы должны также определить, имеют ли они право на продажу прохладительных напитков и других товаров во время проведения соревнования, и какие условия могут быть выставлены владельцами спортивного сооружения.

8. РАСЦЕНКИ И УСЛОВИЯ

Необходимо определить и подтвердить расценки и условия аренды спортивного сооружения.

9. РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПОРТИВНОГО СООРУЖЕНИЯ

Необходимо проверить, требуются ли разрешения (от местных властей, полиции и т.п.) для проведения соревнования в выбранном месте, а также каковы условия получения и стоимость этих разрешений. Обычно информацию об этом предоставляет владелец спортивного сооружения. Заявку на получение разрешения стоит подать как можно раньше.

АРЕНДА СПОРТСООРУЖЕНИЯ

Организаторам, тесно связанным с руководителями спортсооружения, нужно только подтвердить, что оно будет свободно, и проверить, есть ли какие-либо ограничения, которые могут повлиять на проведение соревнования. В других случаях конкретное спортсооружение выбирается из списка вероятных спортсооружений, затем резервируется, как только будет подтверждена дата проведения соревнования и решены финансовые вопросы.

Если спортсооружение арендуется у другой стороны, необходимо выполнить определенные формальности. Обычно производится обмен письмами или заключается контракт в зависимости от практики работы руководителей спортсооружения. Организаторы должны с самого начала обозначить все свои ожидания, особенно те, что касаются ремонта, мер безопасности, рекламных и спонсорских обязательств. Они также должны быть готовы сделать предоплату.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО ДАТЕ И МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЯ

- Целевая группа участников определена**
- Изучен календарь с целью выявления возможных проблем с поставками и вероятного наложения сроков проведения с другими мероприятиями**
- Изучены процедуры и сроки подачи заявки на определенную дату**
- Подтверждено, что место проведения соревнования будет свободно в предполагаемые сроки**
- Климатические факторы и освещенность (дневной свет) учтены**
- В соответствующие органы власти внесены предложения по самым приемлемым и альтернативным датам**
- Дата проведения соревнования подтверждена**
- Проведена инспекция условий, предоставляемых на объекте, а также его оборудования и необходимых помещений**

- Учтены потребности в других условиях и оборудовании**
- Учтены потребности и факторы обеспечения охраны и минимизации рисков**
- Учтены потребности и факторы в обеспечении безопасности**
- Проверены существующие обязательства по рекламе и спонсорству**
- Получены необходимые разрешения**
- Контракт на аренду объекта подготовлен и подписан**

3 ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЯ

Вторая часть решений, которую нужно принять на раннем этапе подготовки легкоатлетического соревнования, относится к программе соревнований. Для некоторых соревнований нужно принять только одно решение, так как выбор типа соревнования и соответствующие правила будут диктовать программу. В других случаях организаторы выбирают тип соревнования и свободны в составлении своей программы, детали которой (виды, расписание и т.п.) могут быть проработаны на более поздней стадии. В этой главе обсуждаются основные положения выработки программы соревнований.

А. Типы соревнований

Основные варианты типов и структуры легкоатлетических соревнований:

1. МАТЧ

Матчи - это соревнования между двумя или несколькими командами (представляющими школы, клубы, страны или иные организации) с определенным количеством спортсменов от каждой команды в каждом виде. Подсчет очков для определения команды-победительницы основан на занятом месте в каждом виде (существуют разнообразные системы начисления очков).

В матчах принимают участие спортсмены любого уровня. Хотя большинство спортсменов получают право участия посредством отбора в команду, возможно приглашение легкоатлетов-гостей для выступления в отдельных видах без зачета и даже создание так называемых гостевых видов, которые фактически не являются зачетными.

Матчи могут проводиться практически в любое время на протяжении сезона, в зависимости от местной практики. Местной практикой объясняются различия в размерах соревнования, предоставляемых услугах и общественном значении.

Важным преимуществом подобного формата является то, что они привносят в спорт командный дух, что привлекательно для спортсменов и болельщиков. Этот формат является очень гибким, поскольку в условиях плотного графика соревнования может включать в себя лишь отдельные виды или в него могут входить все виды легкой атлетики. Очень часто матчи являются частью Лиги или Кубка, которые проводятся на протяжении сезона и завершаются определением команды-чемпиона. Однако они могут быть и самостоятельными соревнованиями.

2. ОТКРЫТЫЕ СОРЕВНОВАНИЯ/СОРЕВНОВАНИЯ ПО ПРИГЛАШЕНИЮ

В открытых соревнованиях и соревнованиях по приглашению основное внимание обращено на отдельных спортсменов, а не на командный зачет.

Открытое соревнование означает, что заявиться для участия может любой спортсмен, хотя возможны и заявочные нормативы (возрастная группа, членство в определенной организации или типе организации, регион проживания и т.п.). На некоторые соревнования нужно заявляться заранее, в то время как на других это разрешается делать в день соревнования. Ценность открытого соревнования заключается в том, что оно обеспечивает соревновательные возможности для многих спортсменов в такое время и в таком месте, когда участие в других соревнованиях невозможно.

На соревнования по приглашению спортсмены специально приглашаются организаторами, хотя имеются случаи приглашения целых команд. В рамках открытого соревнования возможно организовать некоторые виды по приглашению. Соревнования по приглашению по своему избирательному характеру означают более высокий уровень соревнования и соперничества между достойными спортсменами (многие из которых в противном случае и не встретились бы друг с другом), что привлекает и спортсменов, и болельщиков, и СМИ, и спонсоров.

Открытые соревнования и соревнования по приглашению могут отличаться по масштабу, предоставляемым услугам и общественному значению; они могут проводиться практически в любые сроки в рамках сезона. Оба этих типа соревнований чрезвычайно гибкие в отношении числа видов и расписания.

3. ЧЕМПИОНАТЫ

Чемпионатами «владеет» руководящий орган или организация, и они проводятся для тех, кто имеет право участия в них. Организаторам соревнования предоставляется право проведения чемпионата согласно правилам и существующей практике. Обычно они охватывают следующие направления:

Право участия и заявочные нормативы: Членство в определенной группе (например, школы, клубы, профессия, место проживания, национальность и пр.) и требуемый уровень результатов

Программа соревнования: может включать в себя большинство, если даже не все виды – следовательно, требует более обширного расписания

Формат: соревнования могут проводиться в один круг, где все участники попадают в финал (заявочные нормативы обеспечивают равенство числа заявок с числом мест в каждом финале), или выход в финал определяется одним или более кругами предварительных/отборочных соревнований)

Командный зачет: если используется эта система

Обычно чемпионаты проводятся в конце сезона. Предоставляемые услуги варьируются в зависимости от задач, поставленных организаторами соревнования, уровня участников и местной практики.

Отличительной характеристикой чемпионатов является, конечно, то, что победители получают титул «чемпион» как подтверждение того, что они самые лучшие. Для спортсменов чемпионаты - это кульминация сезона; зачастую они являются отборочным соревнованием для участия в соревнованиях более высокого ранга. Эти аспекты добавляют драматизма соревнованию и могут сделать его очень привлекательным для зрителей, прессы и спонсоров.

4. “ЭСТАФЕТНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ”

“Эстафетные фестивали” - это соревнования, где эстафеты являются главным видом программы. Некоторые виды эстафет (например, смешанные, барьерные или технические «эстафеты», где результаты суммируются) на других соревнованиях встречаются довольно редко (если вообще проводятся).

“Эстафетные фестивали” обычно проводятся в начале или в конце сезона, и они могут оказаться привлекательными для спортсменов любого уровня. В рамках программы “эстафетного фестиваля” возможно проведение соревнования по отдельным видам по приглашению или открытые соревнования. Существующая практика определит широкий круг вариантов в отношении объема предоставляемых услуг и общественного значения соревнования.

Вариант “эстафетного фестиваля” имеет ряд интересных преимуществ. Самое важное то, что они дают спортсменам возможность (которой у них могло бы и не быть) выступать вместе со своими товарищами по команде. Это придает особый командный дух и драматизм каждому соревнованию. Подобным образом это меняет или снимает напряжение, которое испытывают некоторые спортсмены, что может принести спортсменам облегчение или даже вдохновение.

Там, где эти эстафеты проводятся регулярно, многие спортсмены и болельщики рассматривают их как основное событие сезона. Необычный характер эстафетных соревнований и воз-

никающих противостояний могут вызывать интерес для СМИ и спонсоров. Сам формат “эстафетного фестиваля” является чрезвычайно гибким.

В. Виды программы

Если нужно определить виды программы, организаторы должны наметить целевую группу (группы) спортсменов и принять во внимание следующее:

1. ПОЛ

Будет ли данное соревнование проводиться только среди мужчин, только среди женщин или будут смешанные виды? Следует отметить, что если соревнование проводится для мужчин и женщин, необязательно, чтобы виды программы были одинаковыми для тех и других. К смешанным видам обычно отношение неодобрительное, и результаты, показанные на них женщинами, не могут претендовать на мировые или континентальные рекорды (*в Правилах ИААФ на 2008 год это положение пересмотрено – прим. редактора*).

2. ВОЗРАСТ

В программу соревнований могут входить виды для одной или нескольких возрастных групп, или оно может быть открыто для всех, кто выполнил заявочные нормативы. В то время как многие чемпионаты и матчи ограничиваются конкретными возрастными группами, нет ничего необычного в том, чтобы включить некоторые виды для ветеранов, юниоров (юношей) или спортсменов с ограниченными возможностями в соревнование по приглашению или соревнования по эстафетному бегу, так как они могут помочь привлечь зрительское внимание.

3. ГРАДАЦИЯ

В большинстве случаев открытые соревнования имеют градацию, что означает распределение спортсменов по группам беговых или технических видов в соответствии с уровнем их результатов. На крупных соревнованиях по приглашению в некоторых видах могут быть соревнования категории А и В.

4. ОСОБЫЕ ВИДЫ ПРОГРАММЫ

За исключением чемпионатов, в программу любого соревнования могут быть включены один или несколько видов, которые в другом случае не входили бы в программу. Это может быть соревнование по какому-либо виду в рамках местного или национального чемпионата, проводимое за рамками чемпиона-

та, матч по приглашению или попытка установить рекорд с участием хорошо известных спортсменов, специальные эстафеты. Такие особые виды программы могут быть очень полезны для привлечения зрителей, СМИ и спонсоров на соревнование, которое в ином случае оказалось бы менее интересным.

С. Время проведения и продолжительность

Организаторы должны определить время проведения и продолжительность соревнования. Возможно, что чемпионаты и матчи, которые входят в кубковые или лиговые соревнования, будут иметь определенную последовательность и расписание — а именно время проведения и продолжительность, установленные регламентом. Больше гибкости смогут проявить организаторы других типов соревнований.

1. ВРЕМЯ ДНЯ

Время, в которое проводится соревнование, будет влиять на ту поддержку, которую оно получит от различных групп (спортсменов, вспомогательного персонала, зрителей, СМИ, спонсоров и т.п.), поэтому при планировании организаторам следует принимать во внимание потребности этих групп.

Факторы, которые нужно принимать во внимание:

- интересы целевых групп участников соревнования
- интересы зрителей
- наличие технических официальных лиц и другого вспомогательного персонала
- потребности спонсоров
- местные правила и опыт
- транспорт до/от места проведения соревнования
- наличие места проведения и инвентаря
- длительность светового дня и наличие искусственного освещения
- погода, в особенности температура.

Говоря в общих чертах, соревнования для юных спортсменов проводятся утром или днем. Соревнования, которые имеют цель привлечь большое количество зрителей, проводятся вечером или в выходные дни, когда большинство людей свободны от работы или учебы.

Необходимость учитывать интересы приглашенных спортсменов

При планировании программы соревнования организаторам соревнований по приглашению или соревнований с отдельными видами про-

граммы, проводимыми с приглашаемыми спортсменами, необходимо внимательно рассмотреть обоснования и последствия приглашения конкретных спортсменов. Нужно задать себе три основных вопроса:

1. Что принесут приглашенные спортсмены (приглашенный спортсмен)? Возможные варианты:

- Большую степень привлекательности для спонсоров и правительства
- Больше возможностей для освещения по ТВ
- Большой интерес со стороны СМИ
- Больше число зрителей
- Возможности для пропаганды
- Проведение в связи с соревнованием тренерских занятий для юношества
- Повышение соревновательного уровня для местных спортсменов
- Достижение более высоких результатов, включая рекорды

Если только преимущества от хотя бы одного из этих критериев не являются существенными, следует самым тщательным образом изучить вопрос о ценности приглашения спортсменов по отношению к бремени на бюджет соревнования.

2. Каковы издержки приглашения спортсменов? Возможные варианты:

- Авиа перелет
- Наземный транспорт
- Размещение и питание
- Зона отдыха (ложа) на стадионе
- Суточные
- Плата за участие
- Призовые и/или бонусы
- Как результат — другие спортсмены будут ожидать получения некоторых или всех из этих льгот
- Повышение расходов на рекламирование их присутствия.

Прежде чем решиться на приглашение спортсменов, организаторам следует внимательно изучить и проанализировать все эти расходы, а также курс обмена валюты. Если такое решение будет принято, следует определить «масштаб» их участия.

3. Каким образом следует связываться со спортсменами (спортсменом)?

- Напрямую (с направлением копии приглашения в соответствующую национальную федерацию)
- Через их национальную федерацию
- Через их представителя (менеджера)

Каким бы ни был избранный метод, во избежание всяческих недоразумений мы настоятельно рекомендуем и первоначальное приглашение, и окончательный «контракт» направлять в письменном виде.

Организаторам надлежит также проверить право допуска приглашенных — особенно зарубежных — спортсменов к участию в соревновании и отсутствие у них любого вида дисквалификации.

Организаторам рекомендуется изучить Правила ИААФ 4 – 7.

2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

За исключением случаев, когда расписание соревнования определено заранее, организаторы должны стремиться к проведению компактного соревнования, которое не явится чрезмерным бременем для вспомогательного персонала и будет удерживать внимание зрителей. Для соревнования, которое проводится во второй половине дня, два с половиной – три часа – это идеальное время, для вечернего – два – два с половиной часа.

D. Расписание по видам

Хотя составление расписания по видам – дело сложное, а его выполнение еще сложнее, хорошо спланированная программа является критически важной для успеха соревнования. Практические аспекты могут варьироваться в разных местах, однако организаторы должны стремиться к удовлетворению потребностей всех участвующих групп.

Предварительный вариант расписания составляется заранее, чтобы успеть включить его в приглашения или анонсы о подаче заявок. Коррективы, которые вносятся для составления окончательного варианта, должны отражать данные, содержащиеся в окончательных заявках. Если прогнозы организаторов по поводу числа участников в каждом из видов являются верными, то в предварительный вариант нужно будет внести лишь незначительные изменения. В любом случае, спортсменов следует поставить в известность об окончательном варианте расписания минимум за час до начала соревнования (через руководителей команд или лично – в зависимости от обстоятельств).

При составлении расписания учитываются как технические, так и представительские аспекты.

1. ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

С технической точки зрения идеальное расписание позволяет судьям выдерживать проведение видов в соответствии с расписанием. Чтобы достичь этого, организаторы должны четко представлять, сколько времени требуется для подготовки и проведения каждого вида. Всем операциям должны быть присущи простота и динамика, чтобы спортсмены могли без проблем пройти период подготовки, а весь персонал - выполнить свои задачи в контролируемой форме.

Общие технические факторы, которые учитываются при подготовке расписания:

- требования, содержащиеся в правилах соревнования

- наличие, численность и опыт официальных лиц соревнования
- количество дней, сессий и времени, выделяемого на каждую из них
- световой день и наличие искусственного освещения
- планировка стадиона, особенно для технических видов
- погодные условия, особенно температура
- место и время проведения церемоний награждения
- передвижение и требования спортсменов после завершения разминки перед выходом к месту старта в своем виде
- время, требуемое для представления спортсменов, объявления результатов и другой информации
- потребности спортсменов, участвующих в нескольких видах
- безопасность всех спортсменов, официальных лиц и зрителей.

Технические факторы, характерные для технических видов, которые должны приниматься во внимание при планировании расписания:

- наличие секторов и инвентаря для проведения соревнований в технических видах
- время, требуемое для выполнения каждой попытки
- время, требуемое для измерения результата попытки
- время, требуемое судьям для подготовки каждой попытки (поднятие планки, разравнивание песка, возврат снарядов и т.п.)
- факторы безопасности, особенно в метаниях
- легкость выполнения технических операций (изменение границ секторов для метаний и пр.)

Технические факторы, характерные для беговых видов, которые должны приниматься во внимание при планировании расписания:

- время, требуемое для судей для подготовки каждого забега
- время бега (включая последнего финиширующего)
- время, необходимое спортсменам, чтобы покинуть дорожку
- легкость выполнения технических операций (установки, корректировка и вынос барьеров)
- время, необходимое для доставки и расстановки стартовых колодок

2. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ АСПЕКТЫ

Хорошее расписание должно учитывать презентацию соревнования, а также интересы зрителей, СМИ и спонсоров. Здесь речь идет о выстраивании расписания по видам и других мероприятий (церемонии награждения, объявления результатов)

и другой информации, показ информации на табло, презентации спонсоров, развлекательная программа и т.п.) в таком порядке, который создаст и будет поддерживать интерес, а также поможет избежать ненужных задержек при проведении соревнования.

При составлении расписания нужно учитывать следующие представительские аспекты:

- порядок проведения соревнований и мероприятий, который будет поддерживать интерес, т.е. необходимость учитывать популярность видов программы и привлекательность для зрителей в ключевые моменты в ходе основной части соревнования
- способность дикторов и возможности табло постоянно информировать зрителей
- сочетание беговых и технических видов
- постоянная динамика событий на дорожке (интервал между беговыми видами никогда не должен превышать 15 минут)
- равномерное распределение технических видов по всей спортивной арене (идеально, чтобы одновременно проходило по одному виду с каждой боковой стороны и в каждом конце арены)
- технические виды должны быть завершены до финала в беговых видах
- время, необходимое для церемоний награждения (если таковые будут проводиться).

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО ПРОГРАММЕ СОРЕВНОВАНИЯ

- Определен тип соревнования**
- Определены виды программы**
- Все готово к приему приглашенных спортсменов (если это требуется)**
- Определены время суток и продолжительность соревнования**
- Учтены технические факторы, связанные с расписанием**
- Учтены представительские факторы, связанные с расписанием**
- Подготовлен предварительный проект расписания**
- Согласованы процедура и время внесения корректив в расписание**
- Согласована процедура и определены ответственные за донесение до спортсменов информации о коррективах, вносимых в расписание**

Вид программы	Интервал между попытками – время, необходимое для подготовки	Время, требуемое для завершения одной попытки
Подготовка к соревнованиям в технических видах		
Прыжок в высоту	Дается 30 сек.	Дается 1 мин.
Прыжок с шестом	Дается 1 мин.	Дается 1 мин.
Прыжок в длину	Дается 30 сек.	Дается 1 мин.
Тройной прыжок	Дается 30 сек.	Дается 1 мин.
Толкание ядра	Дается 30 сек.	Дается 45 сек.
Метание молота	Дается 1 мин.	Дается 1 мин.
Метание диска	Дается 1 мин.	Дается 1 мин.
Метание копья	Дается 1 мин.	Дается 1 мин.

Примечание: Необходимое время зависит от уровня и опыта официальных лиц соревнования и уровня спортсменов.

Приложение 3.2. Основные принципы определения времени проведения соревнований в беговых видах

Вид программы	Интервал между забегами – время, необходимое для подготовки	Время, требуемое для завершения одного забега
100 метров	Дается 3 мин.	Дается 1 мин.
200 метров	Дается 3 мин.	Дается 1 мин.
400 метров	Дается 3 мин.	Дается 1-2 мин.
800 метров	Дается 2 мин.	Дается 2-4 мин.
1500 метров	Дается 2 мин.	Дается 4-8 мин.
3000 метров	Дается 3 мин.	Дается 9-15 мин.
5000 метров	Дается 3 мин.	Дается 15-25 мин.
10 000 метров	Дается 4 мин.	Дается 30-50 мин.
100/110 м с/б	Дается 4 мин.	Дается 1 мин.
400 м с/б	Дается 4 мин.	Дается 1-2 мин.
3000 м с препятствиями	Дается 3 мин.	Дается 9-15 мин.
Эстафета 4x100	Дается 4 мин.	Дается 1-2 мин.
Эстафета 4x400	Дается 4 мин.	Дается 4-8 мин.

Примечание: Необходимое время зависит от уровня и опыта официальных лиц соревнования и уровня спортсменов.

ЧАСТЬ II

ПОДГОТОВКА И УПРАВЛЕНИЕ

4 УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

Вопросы финансового управления при организации школами и клубами соревнований небольшого масштаба вряд ли вызовут трудности, поскольку как доходы, так и расходы будут минимальными. Однако залогом успеха большинства других соревнований станут тщательное планирование и жесткий финансовый контроль. В любом случае, до завершения общего планирования легкоатлетического соревнования следует решить бюджетные и прочие финансовые проблемы. Ни в коем случае нельзя предпринимать никаких конкретных мер – таких как аренда места проведения, анонс о дате соревнования, рассылка формуляров заявки или заказ товаров – до того, пока не появится четкое представление о затратах, о путях их компенсации и необходимых процедурах. В данной главе излагаются ключевые элементы управления финансами.

А. Финансовая цель, ответственность за убытки, распределение прибыли

С самого начала организаторы должны ясно представлять финансовую цель соревнования. Необходимо решить, кто будет нести финансовую ответственность, если – несмотря на планирование и использованные процедуры – возникнет дефицит или если проект провалится уже после того, как будут понесены расходы. При благоприятных условиях организованное на должном уровне соревнование может принести прибыль, и такая цель является вполне закономерной. Однако если основной задачей при организации соревнования является предоставление спортсменам услуг, то финансовой целью может просто быть самоокупаемость и безубыточность организации.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УБЫТКИ

Обычно спонсоры и финансирующие учреждения еще до оказания помощи организаторам соревнований настаивают на том, чтобы были созданы условия для решения проблемы возможного дефицита. Подобных сведений в виде определенной

гарантии могут также потребовать подрядчики и поставщики перед поставкой своих товаров или услуг, даже если они не будут требовать за них немедленной оплаты.

Важно, чтобы все те лица, которые будут нести финансовую ответственность, полностью понимали степень своей ответственности и подтвердили это в письменном виде.

Организаторы должны знать: если нет четкого представления о том, каким образом будет компенсироваться дефицит бюджета, скорее всего потребуется изменить планы или даже отменить соревнование.

Если предусматривается заключение контрактов с вещателями и/или спонсорами на значительные суммы, организаторам следует рассмотреть вопрос о страховании на случай плохой погоды или прочих обстоятельств, которые могут вызвать отсрочку проведения или отмену соревнования.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ

Независимо от того, планируют организаторы получить прибыль или нет, все равно им следует принять и зафиксировать в письменном виде решение о том, что будет делаться с любой возможной прибылью. Здесь существуют следующие возможности:

- Создание фонда для покрытия расходов по будущим соревнованиям
- Инвестиции в программу развития легкой атлетики
- Благотворительный вклад
- Бонусы или призы для участников, или, если таковые уже предусмотрены, - дополнительные бонусы или призы
- Выплата премиальных организатору/организаторам

В. Методика управления финансами

Крайне важно выработать такую методику управления финансами соревнования, которая была бы корректной и находилась вне критики. Гораздо больший ущерб развитию легкой атлетики может нанести финансовый скандал, чем отказ от проведения соревнования за счет финансов сомнительного происхождения. Ниже приводятся основные элементы, которые следует принять во внимание. Настоятельно рекомендуем организаторам обращаться за профессиональным советом еще до начала практических действий в тех направлениях, о которых они имеют нечеткое представление или где существует местная специфика.

1. БЮДЖЕТ

Бюджет – это финансовый план мероприятия, расчет ожидаемых доходов и расходов. Залогом успешного проведения соревнования любого масштаба является скрупулезное составление бюджета и контроль над его исполнением, поэтому всем организаторам следует уделять этому вопросу самое пристальное внимание.

Разработка бюджета должна начинаться с изучения источников дохода и примерных статей расходов, приведенных в данной главе, а также предыдущих бюджетов и отчетов за прошлые или аналогичные соревнования (если таковые имеются). Затем нужно выявить источники доходов, пригодные для данного мероприятия, и сделать реальный расчет сумм, которых можно ожидать от каждого такого источника. Возможно, было бы целесообразным создать рейтинг категорий риска (используя шкалу оценки от 1 до 3 или от 1 до 5), которые можно присвоить всем или части предполагаемых доходов из каждого источника на случай, если они не будут получены.

Следующий шаг – тщательное составление перечня мероприятий и поставок, требуемых для проведения соревнования, включая (по каждому из них):

- Ориентировочная стоимость
- Приоритетность данной статьи (шкала оценки от 1 до 3 или от 1 до 5)
- Дата, когда потребуется произвести оплату

По мере сбора информации о расходах следует проводить параллели и с предполагаемыми доходами, с тем, чтобы добиться реальности составляемых планов. Целесообразно по возможности получить у подрядчиков и поставщиков подтверждение их цен. При расчете расходов нужно также учитывать следующее:

НДС – В разных странах существуют разные правила налогообложения, однако НДС или его эквивалент повлияют и на прибыль, и на расходы, и это нужно учесть.

Резерв для покрытия инфляции – Ситуация в разных странах и в разные моменты может отличаться, однако вероятное воздействие инфляции также следует учитывать.

Курсы обмена валют – Обычно этот момент затрагивает лишь организаторов международных соревнований, где расходы участников должны оплачиваться в иностранной валюте, или соревнований с привлечением международных спонсоров, вклад которых также может производиться в иностранной валюте. В подобных случаях колебания курса могут значительным образом повлиять на бюджет.

Чтобы закончить определение ориентировочных расходов, следует добавить резерв на непредвиденные обстоятельства. Точным предсказание всех расходов и иных факторов практически не бывает, хотя к этому нужно стремиться. Более того, всегда существует возможность возникновения необходимости в непредвиденных расходах. Следовательно, целесообразно добавить на эти цели от 5 до 10% всех предполагаемых расходов.

Там, где для проведения соревнования создается Оргкомитет, Казначей или Финансовый директор обычно представляют проект бюджета ему на одобрение.

2. ДВИЖЕНИЕ НАЛИЧНОСТИ

Движение наличности – это прогноз потребностей в деньгах для оплаты расходов, а также поступления доходов. Установив сроки необходимых платежей и предполагаемых поступлений (как в ходе подготовки, так и после соревнования), организаторы могут определить вероятные периоды превышения доходов над расходами или дефицита наличности. Возможно, потребуются отложить какие-либо расходы или договориться с поставщиками о кредите.

3. БАНКОВСКИЙ СЧЕТ

Следует решить вопрос о целесообразности открытия банковского счета. При организации небольших соревнований можно воспользоваться счетом клуба или школы-промоутера, если речь идет об ограниченной сумме. При организации более сложных соревнований крупного масштаба удобнее завести отдельный счет с возможностями (если таковые имеются) выписывать счета или осуществлять электронные денежные переводы.

Следует организовать регулярное получение выписок со счета в банке, которые нужно сразу же сверять с данными организаторов. Это позволит ответственному лицу выявлять ошибки или расхождения и соответственно их корректировать.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Если создан Оргкомитет соревнования, то он должен наделить полномочиями тех лиц, которые могут подписывать чеки или требования об уплате. Как правило, требуется подпись двух лиц.

Все платежи должны содержать ссылки на инвойсы по предусмотренным бюджетом статьям расходов; к любым заявкам на оплату должны прилагаться квитанции или письменные документы, обосновывающие такую оплату. Если какой-либо расход не предусмотрен бюджетом, то он может быть произведен только по инструкции и с согласия Комитета.

Если для проведения соревнования задействован только один организатор или если требуются расходы невысокого уровня, то обычно организатору предоставляется аванс для покрытия непредвиденных расходов. Тем не менее, точный учет и получение одобрения на расходы по не предусмотренным бюджетом статьям все-таки необходимы.

5. КОНТРОЛЬ

В течение всего подготовительного периода к любому соревнованию следует регулярно пересматривать бюджет и поток наличности. Иногда, особенно при подготовке к соревнованиям с высоким уровнем расходования средств, первоначальный бюджет оказывается неточным по мере поступления новой информации, и требуется пересмотр бюджета с более точными прогнозами.

Если становится очевидным, что доход окажется ниже предусмотренной суммы, нужно будет сократить расходы. Приоритеты, определенные в период подготовки бюджета, помогут при определении того, что именно следует сократить. Если появится дополнительный доход, то его можно направить на повышение качества соревнования посредством дополнительных расходов.

6. ФИНАНСОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И АУДИТ

По каждому соревнованию, независимо от его масштабов или уровня расходования средств, требуется составление окончательного финансового отчета. Ответственное за отчет лицо должно подготовить его в виде, отвечающем соответствующим требованиям и правилам. Даже если составления окончательного финансового отчета не требуется, все-таки содержащаяся в нем информация поможет при планировании подобных мероприятий в будущем. От организаторов соревнований с более высоким уровнем расходов может потребоваться представление ежемесячных или ежеквартальных отчетов оргкомитету, спонсорам или иным ведомствам.

Окончательный отчет, вероятно, будет нужно проверить и удостоверить квалифицированными аудиторами, согласно местным требованиям. Обычно это связано с затратами, которые следует предусмотреть в бюджете.

В отдельных случаях финансовый отчет приходится публиковать, а экземпляры его распространять среди местных средств информации.

С. ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ

Возникает так много различных ситуаций, что невозможно дать универсальный приемлемый рецепт финансирования легкоатлетических соревнований. Предлагаются наиболее общие положения:

1. СПОНСОРСТВО

Спонсорство – важный источник финансирования и обеспечения большинства легкоатлетических соревнований высокого и даже низшего уровня.

Организаторы должны понимать, что вне зависимости от масштаба или типа соревнования принципы спонсорства остаются одинаковыми и что необходим профессиональный подход. Создание успешных взаимоотношений со спонсорами может потребовать от организаторов значительного вложения труда, поэтому они должны быть готовы уделять этим контактам достаточное время и привлекать людские ресурсы.

Примечание в отношении чемпионатов: вполне возможно, что руководящий орган оставит все или часть спонсорских прав за собой.

Дополнительная информация по спонсорству приведена в Приложении I.

2. ВХОДНЫЕ БИЛЕТЫ

Взимать плату за вход могут организаторы привлекательных для зрителей соревнований. Это может стать важным источником доходов, однако вряд ли покроет все расходы по проведению соревнования. Цены на билеты зависят от статуса соревнования, места проведения и суммы, которую зрители в принципе готовы уплатить за присутствие на спортивном соревновании.

Принимая решение об установлении входной платы, организаторы должны учитывать издержки и время, которые будут потрачены на создание билетной программы, а также тот факт, что необходимость приобретения билетов может оттолкнуть зрителей (см. Главу 8). При организации небольших соревнований можно рассмотреть возможность бесплатного входа, но при этом продажи программки соревнования.

Если принято решение о взимании платы за вход, нужно учесть следующее:

- Наличие мест для рассадки (число мест, качество обзора, сектора, бронирование мест)
- Обслуживание зрителей (контролеры, туалеты, закуски и прохладительные напитки, программки соревнования, табло)
- Определение цены на билеты

- Налог, выплачиваемый с цены на билеты
- Печатание билетов
- Пропаганда и реклама
- Распространение и продажа билетов
- Обработка денежных сумм, полученных от продажи билетов
- Безопасность (проверка билетов у входов, недопуск зрителей без билетов)
- Обеспечение безопасности в зрительских секторах
- Юридическая ответственность и соответствующие требования.

3. ДОХОДЫ ОТ ТОРГОВЛИ ПРОДУКТАМИ ПИТАНИЯ И ТОВАРАМИ

Присутствие зрителей (заплативших за вход или нет) дает возможность продавать различные товары, прохладительные напитки и закуски, а доходы от этого принесут бюджету прибыль. Обычно в киосках продаются:

- Напитки
- Продукты питания
- Программки соревнования
- Сувениры (майки, шляпы, плакаты, флаги, книги и пр.)

Принимая решение об организации торговли, нужно учитывать следующее:

- Условия на месте проведения соревнования (владелец объекта может оставить за собой право на продажу этих товаров или рассчитывать на комиссионные)
- Правила и разрешения на продажу продуктов питания и напитков
- Способ оценки вероятного уровня продаж и связанный с этим риск
- Средства, необходимые для закупки товаров на реализацию
- Контроль за работой персонала киосков и за обращением наличных денег

В ряде случаев право на торговлю может предоставляться отдельным лицам или организации за определенную плату или за процент от продаж. Такой подход может оказаться полезным при авансовом платеже, поскольку организатор получит финансовые средства, которые могут пойти на подготовку соревнования.

Примечание для организаторов чемпионатов: часть или все права на торговлю может оставить за собой руководящий орган.

4. ЗАЯВОЧНЫЕ ВЗНОСЫ

Значительная часть финансирования небольших - в частности, открытых - соревнований осуществляется за счет заявоч-

ных взносов, которые вносят либо сами спортсмены, либо их клубы/школы. На соревнованиях по приглашению обычно заявочных взносов не бывает. Организаторы должны удостовериться в понимании местной специфики и постараться не отпугнуть спортсменов от участия, поэтому размер заявочного взноса должен быть таким, чтобы целевая группа спортсменов смогла бы легко позволить себе его заплатить.

Заявочные взносы можно собирать заранее, вместе с заявочными формулярами (тем самым организаторы сэкономят и время, и усилия, поскольку в день соревнования не придется собирать деньги, и получат средства на оплату расходов). Некоторые организаторы просят оплачивать заявочные взносы заранее, однако разрешают подавать заявки с опозданием или производить оплату в день соревнования — но по более высоким расценкам.

5. ПРОДАЖА ТЕЛЕВИЗИОННЫХ И ПРОЧИХ ВЕЩАТЕЛЬНЫХ МЕДИЙНЫХ ПРАВ

Хотя большинство организаторов будут рады любому виду освещения своих соревнований, некоторые чемпионаты, крупные турниры по приглашению и ряд специализированных соревнований вполне могут получать оплату за право освещения по телевидению, радио и в Интернете. И здесь получаемые доходы могут стать очень важным, зачастую даже решающим фактором при определении целесообразности проведения соревнования. В контрактах на эти права обычно предусматриваются обязательства организаторов по отношению к удовлетворению потребностей вещательных организаций.

Примечание по чемпионатам: руководящий орган может сохранить за собой часть или все вещательные права.

6. Прочие источники доходов

Организаторы могут рассмотреть возможность получения доходов и из других источников:

Гранты — Нужно узнать у национальных, региональных и городских властей, туристских, молодежных, благотворительных организаций о наличии возможностей и порядке подачи заявки.

Вклады — Стоимость призов может составить значительную часть бюджета соревнования. Поэтому целесообразно и желательно создать призовой фонд, в который местные организации и отдельные лица могут делать вклады (деньгами или товарами). Можно подготовить типовое письмо для дарителей, где оставляется пустое место для проставления суммы или наименования подарка. Письмо заполняется и подписывается дарителем после того, как он согласится оказать помощь в организации соревнования.

Деятельность по привлечению средств – Аукционы, лотереи, дискотеки, мойка автомобилей, спонсируемые забеги и пр.

При использовании таких источников важно выразить признательность как дарителям, так и тем, кто помогал собирать деньги. Это простая вежливость, которая помогает наладить контакты, полезные для будущего. Нужно позаботиться о том, чтобы в программе соревнования, в объявлениях по системе вещания во время соревнования, в благодарственных письмах (направляемых в течение 10 дней после соревнования!) приводился перечень тех, кто помог в привлечении средств, необходимых для проведения соревнования.

D. Расходы

Универсальный бюджет подготовить невозможно, поскольку ситуации могут возникать самые разные, да и требования к разным соревнованиям предъявляются разные. Ниже приводится перечень самых типичных статей расходов, непосредственно связанных с соревнованиями:

1. РАСХОДЫ НА ПОДГОТОВКУ

- Зарплата штатных сотрудников или гонорары
- Официальные проездные расходы
- Связь (телефон, факс, почтовые отправления)
- Печать бланков заявок, программ и прочих материалов
- Поставки (номера, значки, амуниция стартера)
- Логистика и прочие услуги
- Маркетинг (реклама, пропагандистские материалы, связи с общественностью и т.д.)
- Обязательства перед спонсорами (изготовление щитов, растяжек, жилеток с номерами и пр.)
- Бухгалтерский учет и правовые вопросы

2. ОПЕРАТИВНЫЕ РАСХОДЫ

- Место проведения (аренда, подготовка, освещение, уборка)
- Оборудование и инвентарь (аренда, подготовка и починка)
- Расходы Секретариата соревнования
- Медицинские расходы
- Расходы по организации допинг-контроля
- Безопасность
- Фотофиниш и измерительные приборы (аренда, персонал и расходные материалы)

- Прохладительные напитки и легкие закуски для официальных лиц и добровольцев
- Форменная одежда для официальных лиц и добровольцев
- Страхование

3. НАГРАДЫ, РАСХОДЫ И ПЛАТА ЗА ВЫСТУПЛЕНИЕ

Организаторы большинства соревнований стремятся вручать победителям в каждом из видов какие-либо награды. Такими наградами могут быть сертификаты, медали, призы, товары или деньги. На соревнованиях по приглашению высшего ранга организаторы обычно оплачивают расходы участников по проезду и размещению. Зачастую они также выплачивают ведущим спортсменам деньги за выступление на соревновании, причем чаще это делается в тех случаях, когда большие суммы в качестве призовых денег выделить не получается.

Прежде чем планировать вручение призов, организаторам следует ознакомиться с местной практикой и действующими правилами. Если планируется участие зарубежных спортсменов, то нужно быть готовыми к тому, чтобы предоставлять каждому спортсмену или его представителю (менеджеру) подтверждение по произведенным выплатам и вычтенным налогам.

E. Комментарии по составлению бюджета

Прогнозирование доходов и расходов в процессе составления бюджета должно быть максимально реалистичным; следовало бы всеми силами противостоять искушению проставить цифру и надеяться на лучшее.

Во избежание проблем, возникающих из-за непредвиденных обстоятельств (таких как плохая погода, дождь или травма приглашенного спортсмена накануне соревнования), некоторые опытные организаторы предпочитают включать в бюджет только те средства, которыми они уже располагают или которые оговорены контрактами (со спонсорами, дарителями и пр.). Доход, ожидаемый от проведения соревнования (поступления от продажи входных билетов или от торговли в киосках), рассматривается как “прибыль”, включается в фонд расходов по соревнованию на будущий год или используется в иных целях; нельзя рассчитывать на его использование для того, чтобы покрыть издержки по проведению турнира.

При организации небольших соревнований можно договориться с участвующими клубами/школами о том, чтобы поде-

лить с ними дефицит посредством повышения размера взноса за участие (при условии того, что организаторы будут придерживаться предусмотренных бюджетом статей расходов).

Если соревнование требует значительного уровня расходов, целесообразно пригласить соответствующую бухгалтерскую фирму для анализа проекта бюджета. Это может обойтись в некоторую сумму денег.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО УПРАВЛЕНИЮ ФИНАНСАМИ

- Казначей (или финансовый директор) назначен**
- Финансовая цель соревнования согласована**
- Согласованы порядок распределения конечного излишка или мера ответственности за дефицит**
- Первый вариант бюджета подготовлен и одобрен**
- Первый подсчет денежного потока произведен и одобрен**
- Банковский счет (если это требуется) открыт**
- Система одобрения расходов согласована**
- Система контроля за бюджетом и денежным потоком согласована**
- Организация подготовки заключительного финансового отчета и аудита (если это требуется) согласована**
- Финансовая информация проконтролирована и проверена (регулярно)**

5 ПОДГОТОВКА ОБОРУДОВАНИЯ И ИНВЕНТАРЯ

Подготовка объекта и оборудования может начаться сразу после определения даты проведения соревнования и согласования программы по видам. В идеале вся работа должна быть проделана до начала соревнования, с тем, чтобы технический персонал смог сконцентрироваться на расстановке оборудования и прочих оперативных задачах. В данной главе описывается работа Технического менеджера до начала соревнования, а также приводятся требования к оборудованию и инвентарю.

А. Первоначальные меры

Раннее начало технической подготовки соревнования даст выигрыш во времени для тщательной инспекции, выработки стратегии управления рисками, программы ремонтных и восстановительных работ, а также для заказа и приемки любых необходимых новых предметов. При организации небольших соревнований в условиях, где оборудование и инвентарь используются регулярно, такие работы должны начинаться минимум за две недели до соревнования, а если есть какие-то дела, требующие отдельного внимания, то и еще раньше. Техническая подготовка крупных соревнований обычно начинается за несколько месяцев до дня проведения соревнования, а Технический менеджер (см. Главу 6) должен быть назначен одним из первых.

1. ОБЗОР

После назначения Технический менеджер (или лицо, ответственное за подготовку оборудования и инвентаря) должен провести осмотр оборудования и инвентаря, используя контрольные списки, приведенные в приложениях к данной главе, в качестве ориентиров и отмечая при этом, какие предметы имеются и каково их состояние. Необходимо провести осмотр всех мест, которые будут использованы спортсменами, включая основную арену, разминочные и любые тренировочные зоны. Соревновательный инвентарь следует сверять с Правилами соревнований ИААФ или с другими применимыми правилами, чтобы убедиться в соответствии с ними. Полезно проконсультироваться с Руководством ИААФ по легкоатлетическим сооружениям (IAAF Track and Field Facilities Manual) и перечнями сертифицированного оборудования ИААФ, с которыми можно ознакомиться на вебсайте ИААФ.

2. СТРАТЕГИЯ В ОБЛАСТИ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ

За осмотром Технического менеджера должна следовать разработка проекта стратегии в области безопасности и управления рисками. Подробности этих процедур приводятся в Приложении II. Именно в этот момент нужно встретиться с соответствующими органами здравоохранения и обеспечения безопасности, если это потребуется.

3. ОЦЕНОЧНОЕ СОВЕЩАНИЕ

Технический менеджер должен организовать оценочное совещание с Секретарем и Директором соревнования (если это не одно и то же лицо) и, если это целесообразно, с представителем владельца стадиона. В повестку дня включаются следующие вопросы:

- рассмотрение результатов осмотра
- обсуждение требований к каким-либо конкретным мероприятиям
- окончательная отработка стратегии по безопасности и управлению рисками
- составление во время совещания общего плана использования объектов и оборудования

Основным результатом совещания станет рабочая программа подготовки, ремонта и (если необходимо) приобретения товаров.

Контрольные списки по оборудованию и материалам приводятся в приложениях 5.1 – 5.11.

В. Журнал подготовительных работ Технического менеджера

На небольших соревнованиях и там, где объект и оборудование используются регулярно, перечисленные выше мероприятия должны быть выполнены не позднее чем за две недели до дня соревнования. На тех соревнованиях, где подобные работы проводятся раньше, Технический менеджер должен начать проверку результатов и хода выполнения плана работ за две недели до начала соревнования, с тем, чтобы обеспечить своевременную реализацию всех аспектов.

Обычно день накануне соревнования бывает весьма напряженным, и Технический менеджер бывает занят работой, которую нельзя выполнить в какое-либо другое время. Поэтому снизить эту напряженность поможет осуществление всех дел,

которые можно закончить заранее, в предшествующие недели и дни. Это, в частности, относится к небольшим соревнованиям, где один человек может нести ответственность за целый ряд функций.

Обычно в последние две недели перед соревнованием Технический менеджер занимается следующим:

- Если заказаны какие-либо товары, необходимо отметить их получение, а поставщиков заставить осуществить доставку всего недопоставленного. Не осуществленные поставки должны быть в любом случае получены ранее, чем за день до соревнования.

- Все оборудование и инвентарь должны быть организованы и храниться в безопасном и легкодоступном месте. Здесь может оказаться полезной проверка по контрольным спискам, приводимым в приложениях.

- Если используются временные дорожки или сектора, следует завершить разработку планов и подготовительных работ по их укладке. См. Приложение 5.14 – способы укладки временных дорожек.

- Если будут использоваться всепогодные или иные дорожки с постоянной разметкой, нужно проверить, имеется ли требуемая разметка; следует также провести необходимую проверку или повторную разметку.

- Если к соревнованию нужно установить временные структуры (тенты, навесы и пр.), следует подтвердить все организационные мероприятия и планы.

- Если спортсмены начнут прибывать более чем за день до соревнования и понадобятся тренировочные зоны, следует провести подготовку и открытие соответствующих объектов.

- Если за это не несет ответственности никто другой, нужно подтвердить наличие медицинских услуг и службы скорой помощи, а также подготовить соответствующие условия, оборудование или материалы.

- Необходимо убедиться в наличии персонала в поддержку техническому менеджеру (разравнивание прыжковых ям, перестановка барьеров, стартовых колодок и другого оборудования во время соревнования). В некоторых случаях техническому менеджеру придется оказать помощь в найме персонала. Нужно провести инструктаж – а на крупных соревнованиях и репетицию – по работе таких команд (см. Главу 6, где приводится дополнительная информация).

- Если будет использоваться электронное оборудование (система фотофиниша, система электронного измерения расстояния, табло, система местного оповещения и пр.), его нужно проверить и провести необходимую наладку. Если все или любая часть

такого оборудования не имеется на объекте и его нужно где-нибудь арендовать или взять в займы, то в дополнение к указанной выше проверке нужно провести и проверку наличия необходимых монтажных средств.

ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ФОТОФИНИША И ЭЛЕКТРОННОГО ИЗМЕРЕНИЯ РАССТОЯНИЯ

Использование фото/видео-финишного оборудования и оборудования для электронного измерения расстояния (EDM) может улучшить и усовершенствовать точность и эффективность обработки результатов на любом соревновании.

По сравнению с осуществляемым вручную судейством и хронометражем, фото/видео-финиш обеспечивает гораздо более точное определение занятого места и показанного времени. Оно все чаще используется на соревнованиях в большинстве стран; оно необходимо для утверждения рекордов мира и континента.

В разных точках мира используется множество разных систем; цена обычно зависит от уровня их сложности. Многие из этих систем теперь оказываются доступными по цене, и организаторам соревнований перед принятием окончательного решения об аренде или покупке следует рассмотреть все имеющиеся варианты.

В большинстве случаев установке и работе на фото/видео-финише, а также чтению результатов можно обучить обычных судей (официальных лиц).

В идеальном варианте, если организаторы могут себе это позволить, должны функционировать две полностью независимые системы, с тем, чтобы одна оставалась в резерве на случай, если по какой-либо причине не работает основное оборудование. В случае, если имеется только одна система, необходимо позаботиться о наличии хронометристов и судей, которые будут в виде подстраховки осуществлять хронометраж и измерения вручную. По возможности, оборудование должно иметь собственную или резервную систему энергоснабжения, на случай, если энергоснабжение на стадионе даст сбой.

Оборудование EDM в технических видах встречается нечасто. Это объясняется двумя причинами: оно довольно дорого стоит (в большинстве случаев) и не улучшает точность результатов настолько, насколько это происходит при использовании фото/видео-финиша в беговых видах.

Тем не менее, точность все-таки несколько улучшается, поскольку ленты измерительных рулеток могут растягиваться, да и судьи «тянут» их по-разному.

И все же самым большим преимуществом использования EDM, особенно в метаниях и в прыжках с шестом, является то, что оно может ускорить процедуру измерения – и тем самым ускорить проведение всего соревнования.

В большинстве случаев обучить установке и работе на оборудовании EDM, а также чтению результатов, можно обычных официальных лиц.

С. Завершение подготовки

На большинстве соревнований Технический менеджер завершает подготовку объекта и оборудования за день до начала и утром в день соревнования. Важнейший аспект этой работы – проверка наличия и функционирования всех установок и оборудования в зонах проведения соревнования и разминки. Важно также обеспечить проведение необходимого заключительного инструктажа вспомогательного персонала.

Вечером накануне соревнования было бы неплохо Директору соревнования и Техническому менеджеру провести совместную инспекцию объекта и оборудования, а также проверить выполнение контрольных списков и всех специальных мер.

Если на соревновании проводится техническое совещание, Техническому менеджеру полезно на нем присутствовать.

Контрольные списки для заключительной подготовки Технического менеджера приводятся в приложениях 5.12 и 5.13.

См. Главу 9, где приводится информация о работе Технического менеджмента во время соревнования.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО ОБОРУДОВАНИЮ И ИНВЕНТАРЮ

- Технический менеджер назначен
- Первоначальный осмотр (включая основной объект, разминочные и тренировочные зоны) завершен
- Стратегия по безопасности и управлению рисками согласована
- Генеральный план использования объекта и оборудования во время соревнования согласован
- Генеральный контрольный список по оборудованию и материалам составлен
- Контрольный список по вспомогательному оборудованию и материалам составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам, улучшающим качество проведения соревнования, составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для беговых видов составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для прыжков в высоту составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для прыжков с шестом составлен

- Контрольный список по оборудованию и материалам для прыжков в длину и тройного прыжка составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для толкания ядра составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для метания диска составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для метания молота составлен
- Контрольный список по оборудованию и материалам для метания копья составлен
- Электронное оборудование проверено и установлено
- Дорожки, включая разметку, готовы
- Прыжковые сектора готовы
- Сектора для метаний готовы
- Разминочная зона (зоны) подготовлены
- Оборудование и материалы в зоне разминки установлены
- Тренировочная зона (зоны) подготовлена
- Оборудование и материалы в тренировочной зоне установлены
- Временные структуры (если это требуется) установлены
- Вспомогательный персонал нанят на работу и проинструктирован
- Инспекция завершена

Приложение 5.1. *Общий контрольный список по оборудованию и материалам*

Приводимые ниже предметы необходимы либо для общей организации легкоатлетического соревнования (например, номера и булавки), либо для каждого из видов (блокноты с зажимом, авто-ручки). Вот эти последние предметы повторяются курсивом под каждым контрольным списком по отдельному виду.

- Официальное издание правил и регламент конкретного соревнования
 - Нагрудные номера и булавки для участников
 - Большие конверты (для булавок, номеров и пр.)
 - Весы (для снарядов в метаниях)
 - Измерительные приборы (для снарядов в метаниях)

- Наклейки для того, чтобы опознавать утвержденные снаряды
 - Экземпляры расписания соревнования
 - Блокноты с зажимом для бумаг
 - Карандаши или ручки
 - Экземпляры инструкционных документов для официальных лиц
 - Линованная бумага
 - Известь и приспособления для ее нанесения для линий и отметок на гаревых, грязных и травяных дорожках, а также при необходимости для нанесения линий секторов
 - 125 м веревки или шнура для разметки секторов в беговых и технических видах
 - стальная и фиброволоконная измерительные рулетки (10 – 30 – 50 – 150 м)

Приложение 5.2. *Контрольный список по вспомогательному оборудованию и материалам*

Перечисленные ниже предметы необходимы либо для общей организации легкоатлетического соревнования (например, автомобили и грузовики), либо требуются для каждого или большинства видов (скамьи и т.п.) Поскольку доставку последних предметов нужно организовывать в согласованном порядке и/или организовывать их перенос из одного места проведения в другое уже в ходе соревнования, список приводится в централизованном виде. Тем не менее, под каждым из последующих контрольных списков они повторяются курсивом, чтобы просто не забыть о них в каком-то конкретном случае.

- Корзины для переноски костюмов и пр.
- Скамьи для спортсменов в технических видах
- Навесы/тенты для спортсменов в технических видах, а также на старте и финише в беговых видах
 - Резиновые или иные швабры (на случай плохой погоды)
 - Раздача воды или спортивных напитков в технических видах, комнате сбора, зонах, где спортсмены находятся после окончания соревнования в своем виде
 - Стулья для судей на дистанции, судей в технических видах и оператора по измерению скорости ветра
 - Зонты, столы и стулья для секретарей хронометристов, судей в беговых и технических видах
 - Автомобили и трейлеры, годные к использованию на стадионе
 - Переговорные устройства.

Приложение 5.3. Контрольный список оборудования и материалов для повышения качества проводимого соревнования

Перечисленные ниже предметы используются для совершенствования уровня менеджмента или презентации соревнования. За исключением системы оповещения на стадионе (а это весьма желательная и практически незаменимая система) и подобных вещей, приведенный список является необязательным; эти предметы/системы должны быть предоставлены, если это допустимо рамкам бюджета и/или их можно легко достать, или если они предоставляются на объекте вместе с остальным оборудованием, без дополнительной оплаты. Поскольку такие вещи обычно поставляются в согласованном порядке и/или переносятся из одного места проведения в другое уже в ходе соревнования, данный перечень является централизованным. Тем не менее, чтобы о них не забыть в каждом конкретном случае, некоторые из предметов повторяются курсивом под каждым из последующих контрольных списков.

- Помост или возвышение для церемонии награждения
- Система оповещения на стадионе
- Главное табло
- Оборудование для фотофиниша
- Расходные материалы для фотофиниша
- Цифровые часы для фиксации времени прохождения круга
- Табло с указанием скорости ветра для беговых видов, а также прыжков в длину и тройного прыжка
- Большие часы с обратным отсчетом времени для указания времени, оставшегося на попытку в технических видах (предпочтительно цифровые, но приемлемы и часы с циферблатом)
- Маркеры для обозначения рекордов в технических видах (исключая прыжок в высоту и с шестом)
- Нумерованные маркеры для линий в секторах в метаниях (обозначающие каждые 2 м в толкании ядра и каждые 10 м в метаниях)
- Табличка-индикатор расстояния рядом с ямой (прыжок в длину/тройной)
- Табло для технических видов (по одному на каждом виде) (ручные или электронные)
- Электронное оборудование для измерения расстояния/дистанции

Приложение 5.4. Контрольный список оборудования и материалов для беговых видов

- Флажки для разметки дорожек (если они используются – не на всепогодных дорожках)
- Финишные стойки (если они используются)
- Ящики для маркеров дорожек (если они используются)
- Стартовые колодки для всех дорожек
- Приспособление для переноски стартовых колодок (или тачка)
- Приспособление для переноски барьеров
- Металлические или деревянные молотки
- Стартовый пистолет и патроны или стартовая хлопушка
- Свистки для стартеров и рефери
- Система оповещения или мегафон для стартера
- Возвышение стартера
- Красные и белые флажки для рефери, помощников стартера, судей, хронометристов, судей на фотофинише
- Желтые флажки для судей на дистанции (плюс набор белых флажков для каждой передачи в эстафете)
- Зеленые, желтые и красные карточки для помощников стартера
- Маркеры-индикаторы дорожек для указания выхода с виража (800 м / 4x400м) (cut-in point)
- Секундомеры (проверенные компетентным ювелиром) или ручные хронометры
- Палочки для всех эстафетных команд
- Табло подсчета кругов (если оно используется)
- Колокол «последнего круга» (если он используется)
- Платформа или ступеньки для судей на финише и хронометристов
- Измеритель силы ветра (измерители)
- Барьеры (по 10 на дорожку)
- Барьеры для бега с препятствиями
- Препятствие у ямы с водой и сама яма (проверить водоснабжение)
- Столы (для напитков и губок в беге на длинные дистанции)
- Вода (для забегов на длинные дистанции)
- Губки и ведра (для забегов на длинные дистанции)
- Протоколы соревнований
- Протокол для регистрации силы ветра

Карточки для фиксации нарушений для судей на дистанции

Блокноты с зажимами

Карандаши или ручки

Тенты/навесы на старте и финише

Резиновые или другие швабры (на случай плохой погоды)

Раздача воды или спортивных напитков в местах, где спортсмены будут находиться после соревнований

Стулья для судей на дистанции и оператора по измерению скорости ветра

Зонты, столы и стулья для секретарей судей в беговых видах и хронометристов

Цифровые часы для измерения времени прохождения круга

Табло для указания силы ветра в беговых видах

Переговорные устройства.

Приложение 5.5. Контрольный список оборудования и материалов для прыжков в высоту

Зона разбега и отталкивания

Мат для приземления и покрытие

Стойки

Планки

Красный, желтый и белый флажки

Приставные лестницы со ступенями (2 x 6 м)

Мерный шест

Флажок, флюгер или лента (для указания направления

ветра)

Секундомер

Пластиковый дорожный конус

Метла

Протоколы соревнований

Маркеры для разбега

Стальная измерительная рулетка (1 x 10м)

Измерительная рулетка из стекловолокна (2 x 50м) – для подготовки разбега спортсменами

Блокноты с зажимами

Карандаши или ручки

Скамейки для спортсменов

Тенты/навесы для спортсменов

Резиновые или другие швабры (на случай плохой погоды)

Раздача воды или спортивных напитков

Стулья для судей

Зонт, стол и стулья для секретарей соревнований

большие часы с обратным отсчетом времени, оставшегося на выполнение попытки

Табло для данной дисциплины

Электронный прибор для измерения расстояния

Приложение 5.6. Контрольный список оборудования и материалов для прыжков с шестом

Зона разбега и отталкивания

Шесты (хотя обычно спортсмены используют свои шесты)

Ящик для упора шеста

Мат для приземления и покрытие

Стойки

Планки

Рогульки или иной механизм для подъема планки

Красный, желтый и белый флажки

Лестница (5 м)

Мерный шест

Флажок, флюгер или лента (для указания направления ветра)

Секундомер

Пластиковый дорожный конус

Мел

Метла

Протоколы соревнований

Маркеры для зоны разбега

Табло для указания высоты планки

Стальная рулетка (1 x 10м)

Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 50м) – для подготовки разбега спортсменами

Блокноты с зажимами

Карандаши или ручки

Скамейки для спортсменов в технических видах

Тенты/навесы для спортсменов в технических видах

- Резиновые или другие швабры (на случай плохой погоды)
- Раздача воды или спортивных напитков
- Стулья для судей
- Зонт, стол и стулья для секретарей
- Часы с обратным отсчетом времени, оставшегося для выполнения попытки
- Табло для данной дисциплины
- Электронный прибор для измерения расстояния

Приложение 5.7. Контрольный список оборудования и материалов для прыжков в длину и тройного прыжка

- Зона разбега
- Прыжковая яма
- Брусok отталкивания
- Маркеры для отметок сбоку от бруска отталкивания
- Пластилиновые валики
- Пластилин
- Лопатка и ролики для пластилина
- Совки или лопаты
- Грабли
- Выравнивающее устройство (если таковое используется)
- Красный, желтый и белый флажки
- Флажок, флюгер или лента (для указания направления ветра)
- Метла
- Пластиковый дорожный конус
- Секундомер
- Прибор (приборы) для измерения силы ветра и красный/белый флажки
- Протоколы соревнования и измерения силы ветра
- Флажок для судьи на месте приземления
- Маркеры для зоны разбега
- Разделители для ямы приземления (если ширина ямы превышает допустимые размеры)
- Стальная рулетка и рулетка из стекловолокна (по одной x 50 м)
- Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 50м) – для подготовки разбега спортсменами
- Блокноты с зажимами

- Карандаши или ручки
- Скамейки для спортсменов
- Тенты/навесы для спортсменов
- Резиновые или другие швабры (на случай плохой погоды)
- Раздача воды или спортивных напитков
- Стулья для судей
- Зонты, столы и стулья для секретарей
- Табло для указания силы
- Большие часы с указанием обратного времени, оставшегося для выполнения попытки
- Флажки для обозначения рекордов
- Табло рядом с ямой для показа результата
- Табло для данной дисциплины
- Электронное оборудование для измерения расстояния

Приложение 5.8. Контрольный список оборудования и материалов для толкания ядра

- Ядра
- Круг для толкания
- Ограничительный сегмент круга
- Сектор приземления снаряда (2 x 30м) и линии продолжения круга (2 x 0,75 м), а также колышки
- Красный, желтый и белый флажки
- Метла
- Швабра (на случай плохой погоды)
- Пластиковый дорожный конус
- Хронометр
- Мел
- Тряпки для очистки снарядов
- Стеллаж для хранения ядер
- Протоколы соревнования и снарядов
- Флажок для судьи в зоне приземления
- Волоконные коврики для вытирания обуви
- Боковые маркеры для обозначения лучшей попытки каждого из участников
- Стальная измерительная рулетка и рулетка из стекловолокна (1 x 30 м каждая)
- Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 30м) – уложенная вдоль линии сектора
- Блокноты с зажимами

- Карандаши или ручки
- Скамейки для спортсменов
- Тенты/навесы для спортсменов
- Раздача воды или спортивных напитков
- Стулья для судей
- Зонт, стол и стулья для секретарей
- Большие часы с указанием обратного времени, оставшегося

для выполнения попыток

- Маркеры для обозначения рекордов
- Табло для данной дисциплины
- Электронное оборудование для измерения расстояния

Приложение 5.9. Контрольный список оборудования и материалов для метания диска

- Диски
- Круг для метания диска
- Огороженный сеткой сектор
- Сектор приземления (2 x 100м), линии продолжения круга (2 x 0,75 м), а также колышки
- Красный, желтый и белый флажки
- Флаг, флюгер или лента (для указания направления ветра)
- Метла
- Швабра (на случай плохой погоды)
- Пластиковый дорожный конус
- Хронометр
- Мел
- Тряпки для очистки снарядов
- Стеллаж для хранения дисков
- Протоколы соревнования и снарядов
- Флажок для судьи в зоне приземления
- Волоконные коврики для вытирания обуви
- Боковые маркеры для обозначения лучшей попытки каждого из участников
- Сетка, подпорка, канатные растяжки и колышки
- Устройство для подачи звукового сигнала для обеспечения безопасности
- Стальная измерительная рулетка и рулетка из стекловолокна (1 x 30 м каждая)
- Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 30м) – уложенная вдоль линии сектора

- Блокноты с зажимами
- Карандаши или ручки
- Скамейки для спортсменов
- Тенты/навесы для спортсменов
- Раздача воды или спортивных напитков
- Стулья для судей
- Зонт, стол и стулья для секретарей
- Большие часы с указанием обратного времени, оставшегося

для выполнения попыток

- Маркеры для обозначения рекордов
- Нумерованные маркеры для линий сектора (указывающие отрезки в 10 м)
- Табло для данной дисциплины
- Электронное оборудование для измерения расстояния

Приложение 5.10. Контрольный список оборудования и материалов для метания молота

- Молоты
- Круг для метания
- Огороженный сеткой сектор
- Сектор приземления снаряда (2 x 100м) и линии продолжения круга (2 x 0,75 м), а также колышки
- Красный, желтый и белый флажки
- Метла
- Швабра (на случай плохой погоды)
- Пластиковый дорожный конус
- Хронометр
- Мел
- Тряпки для очистки снарядов
- Стеллаж для хранения снарядов
- Протоколы соревнования и снарядов
- Флажок для судьи в зоне приземления
- Волоконные коврики для вытирания обуви
- Боковые маркеры для обозначения лучшей попытки каждого из участников
- Сетка, подпорка, канатные растяжки и колышки
- Устройство для подачи звукового сигнала для обеспечения безопасности
- Стальная измерительная рулетка и рулетка из стекловолокна (1 x 100 м каждая)

Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 100м) – уложенная вдоль линии сектора

- Блокноты с зажимами
- Карандаши или ручки
- Скамейки для спортсменов
- Тенты/навесы для спортсменов
- Раздача воды или спортивных напитков
- Стулья для судей
- Зонт, стол и стулья для секретарей
- Большие часы с указанием обратного времени, оставшегося

для выполнения попыток

- Маркеры для обозначения рекордов
- Нумерованные маркеры для линий сектора (указывающие отрезки в 10 м)
- Табло для данной дисциплины
- Электронное оборудование для измерения расстояния

Приложение 5.11. Контрольный список оборудования и материалов для метания копья

- Копья
- Дорожка для разбега
- Дуга и линии (2 x 0,75м), а также колышки
- Линии сектора приземления (2 x 100м) и колышки
- Красный, желтый и белый флажки
- Флаг, флюгер или лента (для указания направления ветра)
- Метла
- Пластиковый дорожный конус
- Хронометр
- Мел
- Тряпки для очистки снарядов
- Стеллаж для хранения снарядов
- Протоколы соревнования и снарядов
- Флажок для судьи в зоне приземления
- Маркеры для дорожки для разбега
- Сетка, подпорка, канатные растяжки и колышки
- Устройство для подачи звукового сигнала для обеспечения безопасности
- Боковые маркеры для обозначения лучшей попытки каждого из участников

Стальная измерительная рулетка и рулетка из стекловолокна (1 x 100 м каждая)

Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 50м) – для разметки разбега спортсменами

Измерительная рулетка из стекловолокна (1 x 100м) – уложенная вдоль линии сектора

- Блокноты с зажимами
- Карандаши или ручки
- Скамейки для спортсменов
- Тенты/навесы для спортсменов
- Резиновые или другие швабры (на случай плохой погоды)
- Раздача воды или спортивных напитков
- Стулья для судей
- Зонт, стол и стулья для секретарей
- Большие часы с указанием обратного времени, оставшегося

для выполнения попыток

- Маркеры для обозначения рекордов
- Нумерованные маркеры для линий сектора (указывающие отрезки в 10 м)
- Табло для данной дисциплины
- Электронное оборудование для измерения расстояния

Приложение 5.12. Контрольный список подготовки Технического менеджера за день до соревнования

Полить дорожки для бега и разбега (только грунтовые и шлаковые)

Подмести дорожки для бега и разбега (всепогодные дорожки)

Покосить траву на поле

Когда дорожки высохнут, разровнять (только грунтовые и шлаковые)

При необходимости провести разметку дорожек (на травяных дорожках это можно сделать заранее)

При необходимости провести разметку старта, старта с уступом, зоны передачи эстафеты и финиша (на травяных дорожках это можно сделать заранее)

Проверить оборудование стартера, маркеры для дорожек, эстафетные палочки и пр.

Проверить барьеры и препятствия для стипль-чеза, а также наличие запасных планок для барьеров

- Провести разметку секторов и линий для метаний
- Разрыхлить песок в ямах для прыжков в длину и тройного прыжка (слегка полить)
- Проверить бруски для отталкивания
- Проверить круги в метаниях и положение ограничительно-го сегмента круга в толкании ядра
- Установить ограждение в зоне метаний диска/молота
- Проверить готовность зоны для разминки
- Проверить наличие и соответствие требованиям снаря-дов для метаний
- Начать проверку представленных индивидуальных снаря-дов для метаний
- Связаться с судьей на фотофинише или с технической командой для подготовки к установке оборудования
- Связаться с медицинскими или фельдшерскими служба-ми для обеспечения наличия и сохранности всего, что ими было запрошено
- Связаться с лицами, ответственными за допинг-контроль, для обеспечения наличия и сохранности всего, что им необходимо
- Обеспечит наличие и готовность всех временных конст-рукций
- Обеспечить обустройство и охрану зоны хранения оборудо-вания
- Провести инспекцию вместе с директором соревнования (и техническим делегатом, если он был назначен)
- Обеспечить охрану ночью в зонах проведения соревнова-ния и разминки

Приложение 5.13. Контрольный список подготовки технического менеджера в день проведения соревнования

- Разровнять и опрыскать водой все дорожки для разбега (только грунтовые и шлаковые)
- Установить или приготовить все имеющееся оборудование, приведенное в приложениях 5.1 – 5.11
- Установить возвышения для судей и хронометристов (если это необходимо) на финишной линии
- Установить барьеры (если первый забег будет проводиться в барьерном беге)
- Наполнить водой препятствие для стипльчеза
- Поставить стартовые колодки на старте первого забега

- Расставить судейские столы, стулья, скамейки, запастись водой во всех пунктах выдачи воды
- Установить табло с номерами/результатами участников, если таковые имеются, на местах проведения соревнований по техническим видам (убедиться в их надлежащем функционирова-нии)
- Убедиться в наличии всех веревок или ограждений для обеспечения безопасности в метаниях и для недопуска зрителей на дорожки
- Обеспечить наличие всех стеллажей для хранения снарядов (прыжки с шестом, ядро, диск, молот и копье)
- Обеспечить наличие стульев, столов и прочего оборудова-ния, необходимого для секретариата соревнования, диктора, ком-наты сборы и других рабочих зон
- Обеспечить установку пьедестала для награждений (если он будет использоваться), а также любого специального оборудова-ния
- Продолжить проверку представленных индивидуальных снарядов для метаний

Приложение 5.14. Методика подготовки временных дорожек

Стандартная длина дорожек на открытом воздухе – 400 мет-ров. При ограниченности пространства рекомендуемая альтер-натива – 300 м. Дорожки длиной менее 300 м рекомендовать нельзя, поскольку при этом нельзя избежать крутизны поворо-тов.

Число беговых дорожек временного трека зависит от обстоя-тельств. Ширина каждой из них должна составлять 1,22 м.

Ниже излагается способ разметки временных дорожек на травяной или твердой пористой поверхности:

1. Провести центральную основную линии следующей длины:
400-метровая дорожка – 84,39м
300-метровая дорожка – 40,04м
 2. По обе стороны основной линии АВ прочертить прямоу-гольники ABCD и ABFE, причем стороны прямоугольника дол-жны быть равны радиусу. Убедиться в том, что линии DF и CE составляют прямые углы к АВ, с помощью «метода треуголь-ника», т.е. если основание равно 40 м и перпендикуляр равен 30 м, то гипотенуза должна составлять 50 м.
- От центра А прочертить полукруг на линии ЕС со следую-щим радиусом:

	Маркированные	Немаркированные
400-метровая дорожка -	36,60 м	36,50 м
300-метровая дорожка -	34,8 м	34,70 м

Таким же образом из центра В прочертить полукруг на линии DF. Линии полукругов должны соединиться с внешними сторонами прямоугольников. Это внутренний край трека.

3. При прочерчивании полукругов начните с укладки веревки или ленты перпендикулярно к прямой и приложите усилие примерно в 4,5 кг. Примерно каждые 30 см втыкайте в землю металлические шпильки. Когда полукруг будет «очерчен» с помощью булавок, поместите садовый шланг на землю по внутренней стороне трека с упором на шпильки. По внешней стороне шланга нанесите краску (5 см шириной), мел или известь. Когда шланг будет поднят, вы увидите практически идеальный белый полукруг. Внутренний край трека отводится для флажков, которые будут использоваться во время чемпионатов и для обозначения рекордов.

4. При оформлении остальных полукругов – на дорожках 2, 3, 4 и т.д. – расстояние от А до В каждый раз увеличивается на 1,22 м (ширина дорожки)

5. Для получения прямых линий на землю по обе стороны прямой можно помещать металлические шпильки. Затем от одной шпильки до другой по длине можно протянуть веревку, и это составит одинаковое расстояние от внутренней бровки. Вдоль веревки вручную нанесите краску, мел или известь.

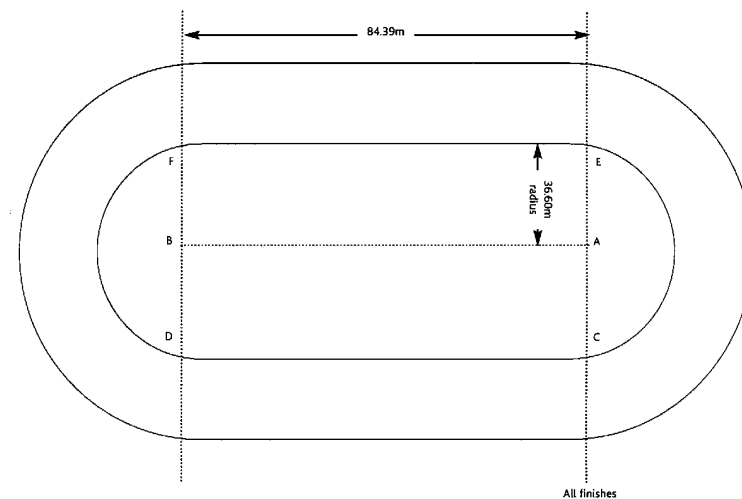
Примечания:

По внутреннему краю трека втыкаются флажки, необходимые для проведения чемпионата и обозначения рекордов. Они не дают участникам забегать на белую линию по внутреннему краю трека. Обычно на белой линии втыкаются небольшие флажки (25 см x 20 см) на колышке (45 см) на каком-то расстоянии друг от друга под углом 60 градусов от трека.

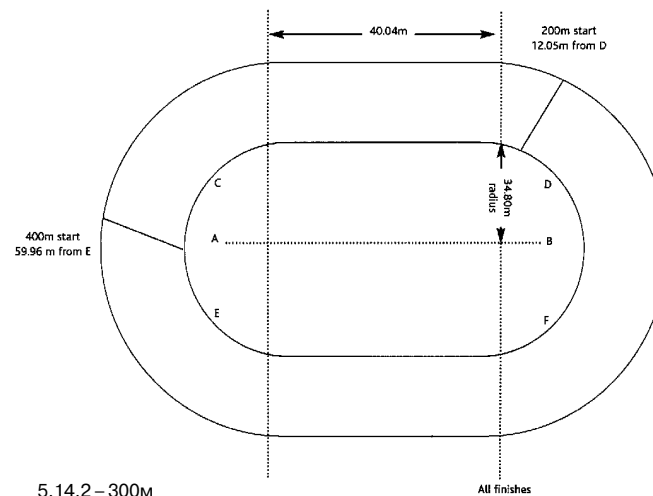
Немаркированные дорожки измеряются на расстоянии 20 см от внутреннего края белой линии во внешнем направлении. Маркированные дорожки измеряются на расстоянии 30 см от внутреннего края белой линии (это малый радиус, используемый выше в п.2).

Разметка прямой для бега с барьерами и бега на 100 м может проводиться как внутри, так и снаружи 400-метрового трека, и только снаружи 300-метрового. Оснащение технических видов можно производить там, где это удобно.

Тем, кто собирается построить трек для крупного соревнования, следует изучить последние издания Правил соревнований ИААФ, Руководство ИААФ по легкоатлетическим спортивным сооружениям (IAAF Track and Field Facilities Manual) и другие соответствующие публикации.



5.14.1 – 400м



5.14.2 – 300м

6 ПОДГОТОВКА К УПРАВЛЕНИЮ СОРЕВНОВАНИЕМ

Наверное, для участников, зрителей и других групп, присутствующих на легкоатлетическом соревновании, самым важным аспектом при оценке его качества является то, как организовано управление соревнованием. Качественное управление главным образом является результатом качественной подготовки. Такая подготовка является основным элементом организационной работы в любом соревновании; начинаться она должна заранее. Цель данной главы — ознакомить организаторов с кадровыми потребностями и ключевыми задачами в подготовке к управлению соревнованием.

А. Назначение работников на ключевые посты

Важная задача оргкомитета любого легкоатлетического соревнования — назначение работников на ключевые позиции, определяющие оперативную работу в день соревнования. Ряд из этих работников будет помогать в подготовке к турниру, некоторые из них будут работать после него. Если речь идет о небольших соревнованиях, то большей частью здесь вопрос будет заключаться в распределении оперативных функций между членами оргкомитета. На крупных соревнованиях на работу могут приниматься опытные работники, не входящие в комитет. В любом случае, назначать сотрудников нужно на ранних этапах подготовки, с тем, чтобы обеспечить привлечение опытного персонала или предоставить время неопытным работникам для подготовки к исполнению своих обязанностей.

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ КЛЮЧЕВЫХ ОПЕРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ

Идеальными являются следующие качества:

- Опыт в проведении легкоатлетических соревнований
- Технические познания в области легкой атлетики
- Способность работать при высоких нагрузках
- Внимание к деталям
- Решительность
- Прекрасные “человеческие” качества

2. ДИРЕКТОР И МЕНЕДЖЕР СОРЕВНОВАНИЯ

Директор соревнования обычно концентрирует свои усилия на техническом планировании и организационных вопросах. Он/она должен обеспечить решение этих вопросов ко дню соревнований. Ему/ей помогают в непосредственном проведении сорев-

нований другие официальные лица, в частности, Менеджер соревнования.

В день соревнования Менеджер отвечает за порядок проведения соревнования и за другие виды деятельности на арене соревнования, включая возможно более точное выполнение графика проведения соревнования, а также присутствие и работу других официальных лиц.

На небольших и менее сложных соревнованиях Секретарь (см. Главу 1), который, в качестве организатора высшего уровня, отвечает за подготовку всех аспектов соревнования, включая работу вспомогательных служб, выполняет обязанности Директора и Менеджера соревнования. Однако чем больше и сложнее соревнование, тем больше обязанностей могут и должны делегироваться.

Более детально вопросы управления соревнованиями изложены в Главе 9.

3. ТЕХНИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖЕР

Технический менеджер отвечает за подготовку и инспекцию всего оборудования и условий, требуемых для соревнования, а также за доставку и удаление всего оборудования во время соревнования. На некоторых крупных соревнованиях отдельные Технические менеджеры назначаются как для беговых, так и для технических видов.

В зависимости от условий на месте проведения соревнования, в обязанности Технического менеджера может входить и подготовка других аспектов, необходимых для проведения соревнования (условия для зрителей, система вещания на объекте и пр.).

В течение подготовительного периода Техническому менеджеру могут понадобиться несколько помощников, а уж в день соревнования ему понадобятся как помощники, так и те, кто будет заниматься оборудованием (перенос барьеров, колодок и другого оборудования, выравнивание ям для прыжков в длину и тройного прыжка).

О подготовке условий и оборудования говорится в Главе 5.

4. СЕКРЕТАРЬ СОРЕВНОВАНИЯ

Секретарь соревнования отвечает за результаты (сбор, сверку, распространение и т.д.) и всю прочую информацию по соревнованию. На более крупных соревнованиях вспомогательный персонал и используемую ими рабочую зону именуют секретариатом соревнования. В этих случаях секретарь соревнования отвечает за подготовку и деятельность секретариата соревнования.

Он/она также может отвечать за подготовку и работу справочного бюро или Центра технической информации.

Хотя в Правилах ИААФ прямого указания об этом нет, секретариат соревнований также может заниматься обработкой заявок, рассеиванием и жеребьевкой, затем — подготовкой и распространением стартовых протоколов и протоколов соревнования. На более крупных соревнованиях эта работа осуществляется в помощь техническим делегатам.

Деятельность секретариата соревнования описывается в Главе 10, Технического информационного центра — в Главе 9.

5. МЕНЕДЖЕР, ОТВЕЧАЮЩИЙ ЗА ПРЕЗЕНТАЦИЮ

Менеджер, отвечающий за презентацию назначается на международных чемпионатах и других соревнованиях высокого уровня; он отвечает за планирование и реализацию всего, что связано с презентацией соревнования. Сюда входит координация всех аспектов, которые создают шоу для зрителей и телезрителей, включая объявления, табло и видео-табло, музыку и звуковые эффекты, а также мероприятия, проводимые на арене.

Этот менеджер тесно сотрудничает в ходе подготовки соревнования с Организационным и Техническим делегатами (если они назначены), а также с Директором соревнования. В день (дни) соревнования он/она руководит взаимодействием своей команды, отвечающей за презентацию, и поддерживает постоянную связь с Директором соревнования.

Дальнейшая информация о презентации соревнования приводится в Главе 9.

6. СТАРШИЙ СУДЬЯ, ОТВЕЧАЮЩИЙ ЗА КОМНАТУ СБОРА УЧАСТНИКОВ

Старший судья, отвечающий за комнату (место) сбора участников, занимается конечной подготовкой участников перед их выходом на арену для участия в своем виде и отвечает за их своевременный выход. Сюда входят проверка самих спортсменов, правильности их номеров и появления в нужном забеге или группе спортсменов в технических видах. Он также может проверять соответствие формы спортсменов (включая применение правил по рекламе).

Этот судья также отвечает за контакты с Директором и секретарем Соревнования, а также другими лицами, в зависимости от конкретной формы организации соревнования, по поводу информации о корректировке стартовых протоколов, вносимой в процессе работы в комнате сбора участников.

Судье понадобится ряд помощников (судьи, отвечающие за комнату сбора участников), в зависимости от обстоятельств (структура объекта, масштаб соревнования, конкретные обязанности и т.д.).

Работа, проводимая в комнате сбора участников, освещается в Главе 9.

7. ИНФОРМАТОР

Информатор отвечает за использование системы вещания на объекте для оповещения зрителей о фамилиях, номерах и составах забегов или порядке проведения соревнований в каждом виде, о результатах в каждом виде и всей соответствующей информации (например, условия выхода в следующий круг, рекорды в данном виде и пр.). При проведении соревнования может понадобиться помощь в дополнительных объявлениях, таких, например, как вызов кого-либо.

В ряде случаев для оповещения о различных аспектах соревнования приглашаются два или три информатора. На международных соревнованиях или крупных турнирах по приглашению информаторы тесно сотрудничают с менеджером, отвечающим за презентацию турнира. На таких соревнованиях объявления могут делаться на английском и французском языках, помимо языка данной местности.

Обычно в помощь информатору назначается один или более помощников (для передачи информации от секретаря соревнования, наблюдателей на арене и из других источников).

Вопросы информации освещаются в Главе 9.

8. ОПЕРАТОР ТАБЛО

Этот оператор отвечает за работу главного табло и видео-табло (если они имеются). Главная цель заключается в предоставлении зрителям необходимой информации. Он/она работает в тесном сотрудничестве с Директором соревнования, менеджером, отвечающим за презентацию, а также с теми, кто поставляет соответствующую информацию. Выбор и объем информации для показа на табло, а также технические аспекты работы табло зависят от обстоятельств (масштаб и вид соревнования, используемое оборудование и пр.).

Условия проведения соревнования также диктуют число помощников и вспомогательного персонала, требуемого оператору табло.

Об эксплуатации табло говорится в Главе 9.

9. МЕНЕДЖЕР ЦЕРЕМОНИЙ НАГРАЖДЕНИЯ

Менеджер церемоний награждения необходим на соревнованиях, где проводятся официальные церемонии награждения. Этот менеджер работает в тесном сотрудничестве с Директором соревнования, секретариатом соревнования, менеджером, отвечающим за презентацию (если таковой назначается), информаторами и другими лицами в целях обеспечения надлежащего проведения церемоний, согласованных с другими мероприятиями, проводимыми на арене.

Численность помощников и вспомогательного персонала, требуемых менеджеру церемоний награждения, определяется обстоятельствами проведения соревнования.

Церемонии награждения описываются в Главе 9.

10. КОМЕНДАНТ СОРЕВНОВАНИЯ

Комендант соревнования отвечает за порядок и безопасность на арене, то есть за то, чтобы на арене не появлялись лица, не являющиеся спортсменами, и персонал, не имеющий разрешения на проход туда. Цель – обеспечить более безопасное и беспрепятственное с точки зрения обзора проведение соревнования, а также свести до минимума моменты, отвлекающие спортсменов от соревнования.

Обычно коменданту требуются для этого помощники, число которых зависит от обстоятельств (структура объекта, число присутствующих и пр.).

Дальнейшие сведения о порядке и безопасности на арене приводятся в Главе 9.

11. МЕДИЦИНСКИЙ КООРДИНАТОР

Медицинский координатор, отвечающий за предоставление медицинских услуг, необходим любому соревнованию. В медицинские услуги входят первая помощь участникам и всем тем, кто задействован в соревновании; сюда может входить дополнительная помощь, например, физиотерапия для спортсменов на стадионе, в зоне для разминки и в месте размещения команд. На чемпионатах и других крупных турнирах в роли координатора должен выступать обладающий соответствующей квалификацией врач; он будет работать в тесном сотрудничестве с Медицинским делегатом, назначаемым соответствующим руководящим органом.

Планированием и подготовкой к предоставлению медицинских услуг может заниматься медицинский координатор в сотрудничестве с секретарем или – на небольших турнирах – этим может заниматься сам секретарь. В такую работу обычно входят свя-

зи с внешними агентствами, такими как служба скорой помощи, врачи или местная больница. Во время соревнования, независимо от его масштаба, назначенный медицинский координатор в идеале должен координировать свою работу с Директором или Менеджером соревнования – с тем, чтобы он/она мог сконцентрироваться на этой задаче и дать остальным возможность заниматься другими аспектами соревнования.

В зависимости от масштаба соревнования и планов по предоставлению услуг медицинскому координатору могут понадобиться несколько помощников.

Дальнейшая информация о предоставлении медицинских услуг приводится в Главе 7.

12. КООРДИНАТОР ДОПИНГ-КОНТРОЛЯ

Если на соревновании будет проводиться допинг-контроль, то для подготовки и контроля за его проведением будет нужен координатор допинг-контроля. Ему/ей нужно будет ознакомиться с Правилами и инструкциями ИААФ, связанными с допинг-контролем; скорее всего, он должен будет работать в тесной связи с Делегатом по допинг-контролю, если таковой будет назначен соответствующим руководящим органом.

Координатору допинг-контроля потребуется ряд помощников.

Дальнейшая информация по допинг-контролю приводится в Главе 7.

В. Назначение официальных лиц в беговых видах

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНЫХ ЛИЦ В БЕГОВЫХ ВИДАХ

В идеале официальные лица соревнования должны обладать следующими качествами:

- Любить спорт
- Хорошо знать правила
- Обладать здравым смыслом
- Уметь работать в коллективе
- Уметь концентрироваться
- Обладать быстрой реакцией
- Во взаимоотношениях с другими быть доброжелательными, но твердыми
- Понимать нужды спортсменов
- Обладать чувством юмора

2. РЕФЕРИ ПО БЕГОВЫМ ВИДАМ

Рефери по беговым видам отвечает за обеспечение проведения всех соревнований в беговых видах в соответствии с правилами. Работая во взаимодействии с Менеджером соревнования, он/она должны произвести назначение судей и других официальных лиц в беговых видах, если это не было сделано заранее. В сотрудничестве с Техническим менеджером он/она должны обеспечить проверку всех объектов и оборудования и их качество.

Рефери по беговым видам также заслушивает и принимает решения по протестам (в отличие от апелляции, которые рассматриваются Апелляционным жюри), принимает решение по результатам в случае расхождения мнений судей, а также принимает решения по всем вопросам, не предусмотренным правилами. Он/она обладает полномочиями по отстранению спортсмена от участия в соревновании за недисциплинированное поведение. Он/она должны объяснять средствам информации решения, принятые в результате нарушения правил. Рефери по беговым видам не может выступать в качестве стартера или судьи.

Учитывая высокий уровень ответственности и требуемый объем знаний, Рефери в беговых видах должен быть весьма опытным человеком и, с учетом местной специфики, обладать необходимой подготовкой и квалификацией.

На большинстве соревнований назначается только один Рефери по беговым видам, хотя ему может потребоваться помощник, если Рефери придется по какой-либо причине оставить свой пост – например, для разбирательства протеста. В последнее время все чаще назначается отдельный Рефери или специальные помощники для контроля за стартами и – при необходимости – для судейства на старте. На крупных соревнованиях, где некоторые виды проводятся вне стадиона (марафон и другие беговые виды, спортивная ходьба), часто назначается Рефери по видам, проводимым вне стадиона.

В отношении других сведений: см. Правило 125 ИААФ и правила других руководящих органов, к компетенции которых относится данное соревнование.

3. СТАРТЕР И СУДЬИ, ОТВЕЧАЮЩИЕ ЗА ВОЗВРАТ СПОРТСМЕНОВ

Стартер отвечает за корректный старт всех забегов в соответствии с графиком проведения соревнования. Судьи, отвечающие за возврат спортсменов, помогают Стартеру, наблюдая за стартом и подавая выстрелом из пистолета сигнал в случае фальстарта. Если судья, отвечающий за возврат спортсменов,

прервал старт, то он/она должны сообщить о своих наблюдениях Стартеру, который принимает решение по факту фальстарта и по вынесению предупреждения соответствующему лицу.

Стартеры и судьи, отвечающие за возврат спортсменов, должны иметь специальную подготовку и квалификацию. Если программа соревнования не очень обширна, то может понадобиться лишь один Стартер. Если в программу включены забеги с небольшим разбросом по времени начала, понадобятся как минимум 2 судьи, отвечающих за возврат спортсменов.

Примечание: На более крупных соревнованиях вводится дополнительная должность: Координатор старта. Этот человек на крупных международных чемпионатах направляет работу команды судей на старте, включая распределение обязанностей, наблюдение и связь с группой хронометристов.

Дальнейшие сведения приводятся в Правилах 129, 161 и 162 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование.

4. ПОМОЩНИКИ СТАРТЕРА

Помощники стартера работают под наблюдением стартера. В их обязанности входит контроль за тем, чтобы бегуны незамедлительно вставали на свое место на нужной дорожке сразу после приглашения на старт, а также проверка правильности ношения номеров и (если они используются) номеров на бедре для фотофиниша. Они обеспечивают, чтобы участники не располагали руки или ноги за пределами линии на старте забега. Помощники стартера также отвечают за выдачу и сбор эстафетных палочек; обычно они помогают убирать стартовые колодки.

Хотя опыт и подготовка здесь весьма полезны, на небольших соревнованиях помощники стартера смогут вполне удовлетворительно выполнять свои обязанности после инструктажа Стартера или Рефери по беговым видам. На крупных соревнованиях обычно требуется несколько помощников стартера.

Дальнейшие сведения приводятся в Правиле 130 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование.

5. СУДЬИ НА ФИНИШЕ

Если нет фотофиниша или если необходима система резервного ручного хронометража, то судьи на финише определяют и регистрируют порядок “прихода” спортсменов в забеге. Обычно Старший судья по беговым видам распределяет виды соревнований и места, которые будут отведены каждому из судей на финише.

Хотя опыт и подготовка могут оказаться весьма полезными, судьи на финише во время небольших соревнований могут успешно работать после инструктажа Рефери или Старшего судьи по беговым видам. Назначается как минимум четыре судьи на финише, однако при объемной программе их понадобится больше, с тем, чтобы они могли по очереди отдыхать.

Дальнейшие сведения приводятся в Правилах 126 и 164 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование.

6. ХРОНОМЕТРИСТЫ И СУДЬИ ФОТОФИНИША

При использовании ручного хронометража хронометристы отвечают за регистрацию официального времени, показанного спортсменами. Если используется фотофиниш, хронометристы при необходимости страхуют работу этой системы. Старший хронометрист распределяет задания среди остальных хронометристов. Судьи фотофиниша работают совместно с техниками системы фотофиниша и рассматривают изображения с тем, чтобы распределить места спортсменов и время, показанное ими.

Хронометристам требуется специальная подготовка и квалификация. Хотя такая ситуация и не может считаться идеальной, на небольших соревнованиях команде хронометристов зачастую помогают опытные тренеры или официальные лица. Число назначаемых хронометристов зависит от уровня соревнования. При беге по отдельным дорожкам на каждого участника назначается как минимум по одному хронометристу.

Судьям фотофиниша также нужна специальная подготовка и квалификация. Обычно работают Старший судья фотофиниша и один-два помощника судьи.

Дальнейшие сведения приводятся в Правилах 128, 164 и 165 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование.

7. СУДЬИ НА ДИСТАНЦИИ

Судьи на дистанции – это “глаза” Рефери по беговым видам. Они следят за бегунами и тем, чтобы спортсмены бежали по своим дорожкам и не забегали на другие дорожки неразрешенным образом, не “вклинивались” и не оттесняли других участников во время своего забега. Они также следят за правильностью передачи палочки в эстафетах и помогают правильно устанавливать барьеры.

Судьи на дистанциях не обладают полномочиями по принятию решений; они лишь докладывают об увиденных нарушениях либо Старшему судье на дистанции, либо непосредственно Рефери по беговым видам, в зависимости от конкретной системы организации соревнования.

Хотя им нужны опыт и подготовка, на небольших соревнованиях они смогут успешно справиться со своими обязанностями после инструктажа Рефери по беговым видам или Старшего судьи на дистанции. Понадобятся как минимум четыре судьи на дистанции, хотя если в программу включены эстафеты, их потребуется больше (в идеале – по четыре на каждую используемую дорожку).

Дальнейшие сведения приводятся в Правиле 127 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование.

8. СЧЕТЧИКИ КРУГОВ

Счетчики кругов ведут регистрацию кругов, которые полностью пробежали участники на дистанциях свыше 1500 м. (На дистанциях от 5000 м регистрируется время, показанное каждым участником по завершении каждого круга). Среди прочих обязанностей счетчиков кругов – работа с табло, показывающим число кругов, оставшихся у лидера, а также показ числа оставшихся кругов участникам, которые пробежали очередной круг или заканчивают его, и подача сигнала (обычно – гонгом) о начале последнего круга.

Хотя наличие опыта было бы полезным, счетчикам кругов не требуется специальной подготовки, они могут успешно выполнять свои функции после инструктажа Рефери по беговым видам. На небольших соревнованиях часто используется лишь один счетчик кругов, работающий с табло и гонгом. На чемпионатах и крупных соревнованиях понадобится по одному счетчику кругов на каждых 4 участников забега (в соревнованиях по спортивной ходьбе – на 6).

Дальнейшие сведения приводятся в Правиле 131 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование.

9. СУДЬИ ПО СПОРТИВНОЙ ХОДЬБЕ

На соревнованиях, в программу которых включена спортивная ходьба, требуется участие специальных судей по этому виду. Их обязанность – обеспечение выполнения Правила 230 ИААФ.

Этим судьям нужна специализированная подготовка и квалификация. Число их зависит от конкретных обстоятельств. На крупных соревнованиях требуется шесть таких судей, включая старшего судью. Хотя это и не идеальный случай, но на небольших соревнованиях зачастую приходится обходиться меньшим числом. На крупных международных и континентальных соревнованиях все судьи по спортивной ходьбе должны быть членами группы судей ИААФ (или континентальной группы) по спортив-

ной ходьбе международной категории. При проведении соревнований по спортивной ходьбе на шоссе, в зависимости от длины трассы, назначается от шести до девяти судей, включая Старшего судью.

Дальнейшие сведения приводятся в Правиле 230 ИААФ и правилах других руководящих органов, в компетенцию которых входит данное соревнование, а также в опубликованном ИААФ справочнике по спортивной ходьбе.

С. Назначение официальных лиц по техническим видам

1. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ЛИЦ В ТЕХНИЧЕСКИХ ВИДАХ

Этим лицам необходимы те же качества, что и для официальных лиц в беговых видах.

2. РЕФЕРИ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВИДАМ

Рефери по техническим видам отвечает за обеспечение проведения всех соревнований по техническим видам в соответствии с правилами. В тесном сотрудничестве с Менеджером соревнования он/она производят назначение судей и других официальных лиц в технических видах, если это не было сделано заранее. Совместно с Техническим менеджером он/она обеспечивают проверку и удовлетворительное состояние всех объектов и используемого оборудования.

Рефери по техническим видам также заслушивает и принимает решения по протестам (в отличие от апелляций, которые рассматриваются Апелляционным жюри), наблюдает за измерением рекордных показателей, а также принимает решения по всем вопросам, не предусмотренным правилами. Он/она обладает полномочиями по отстранению спортсмена от участия в соревновании за недисциплинированное поведение. Он/она должны объяснять средствам информации решения, принятые в результате нарушения правил. Рефери по техническим видам не может выступать в качестве судьи по какому-либо отдельному виду.

Учитывая высокий уровень ответственности и требуемый объем знаний, Рефери в технических видах, подобно рефери по беговым видам, должен быть весьма опытным человеком и, с учетом местной специфики, обладать необходимой подготовкой и квалификацией.

На большинстве небольших соревнований назначается только один Рефери по техническим видам. Однако на крупных со-

ревнованиях могут назначаться отдельные рефери для контроля за соревнованиями по прыжкам, метаниям и по многоборью.

Рефери по техническим видам должен (должны) обеспечивать заблаговременную проверку на точность используемого оборудования электронного измерения расстояния (EDM).

В отношении других сведений: см. Правило 125 ИААФ и правила других руководящих органов, к компетенции которых относится данное соревнование.

3. СУДЬИ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВИДАМ

Судьи по техническим видам определяют правильность выполнения попытки, измеряют и регистрируют ее. Обычно рефери по техническим видам проводит распределение судей по видам и назначает на каждый вид старшего судью, если это не было сделано заранее. Старший судья отвечает за проведение соревнования в своем виде, распределение обязанностей судей и работу судейской бригады, обращаясь к рефери в случае возникновения проблем. Если электронное измерительное оборудование не используется, то судья использует для измерения рулетку.

Важно, чтобы лица, назначаемые на должность старшего судьи в технических видах, обладали необходимым опытом и подготовкой. Хотя опыт и подготовка полезны для их работы, остальные судьи на небольших соревнованиях могут справляться с подобными обязанностями после инструктажа рефери по техническим видам или старшего судьи.

Число судей в технических видах зависит от числа технических видов, проводимых одновременно, и от уровня соревнования. Минимальное требование: по два на прыжковые виды (включая Старшего судью) и по три в метаниях (включая Старшего судью). Если таких судей мало, то им может понадобиться помощь других судей с тем, чтобы провести соревнование на должном уровне. На крупных соревнованиях используется до восьми судей в каждом виде (включая старшего судью).

Дальнейшие сведения приводятся в Правиле 126 ИААФ и в правилах других руководящих органов, компетенция которых распространяется на данное соревнование.

D. Назначение других официальных лиц соревнования

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ЛИЦ

Качества, идеальные для официальных лиц в беговых и технических видах, подходят и для дополнительных официальных лиц.

2. ОПЕРАТОРЫ, ОТВЕЧАЮЩИЕ ЗА ИЗМЕРЕНИЕ СКОРОСТИ ВЕТРА

Операторы, отвечающие за измерение скорости ветра устанавливают и эксплуатируют приборы, измеряющие скорость ветра, регистрируют результаты и передают их старшим судьям по прыжкам в длину и по тройному прыжку, а также секретарю соревнования по беговым видам.

Операторы вполне могут справиться со своими обязанностями после инструктажа о порядке пользования прибором. В зависимости от программы соревнования и планировки стадиона, обычно необходим один оператор для беговых видов (если только здесь эти функции не исполняются автоматически оборудованием для фотофиниша) и по одному в прыжке в длину и в тройном прыжке.

Дальнейшие сведения приводятся в Правилах 136, 163 и 184 ИААФ, а также в правилах других руководящих органов, в компетенции которых находится данное соревнование.

3. РЕФЕРИ И СУДЬИ В КОМНАТЕ СБОРА УЧАСТНИКОВ

На крупных соревнованиях судьи в комнате сбора работают вместе со Старшим судьей комнаты сбора участников (см. выше); они отвечают за проверку одежды и прочей экипировки участников и за обеспечение того, чтобы эти участники попали еще до выхода на арену в нужный забег или группу. Если используются такие судьи, то их численность может составить до 10 человек.

Они могут работать на основе инструкций, получаемых от старшего судьи комнаты сбора и от рефери.

Дальнейшие сведения приводятся в Правиле 138 ИААФ, а также в правилах других руководящих органов, в компетенции которых находится данное соревнование.

4. ГРУППЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Для обеспечения беспрепятственного и эффективного проведения соревнования целесообразно создать ряд вспомогательных групп для оказания помощи в основных технических работах. Сюда входит следующее:

Группа оборудования – помогает в подготовке оборудования, его выносе на арену и из нее. Кроме того, они помогают убирать и ставить на место секции внутреннего заграждения беговых видов, когда это требуется для прыжков в высоту, метания копья и стипль-чеза. Обычно эта группа находится под руководством технического менеджера.

Группа, отвечающая за барьеры – ставят на место и убирают барьеры и препятствия для стипль-чеза. Обычно эта группа находится под руководством технического менеджера.

Группа линии старта – передвигает и ставит на место стартовые колодки, маркеры на линиях, возвышение стартера и прочее оборудование, используемое на старте забегов. Она также убирает стартовые колодки после старта забегов на 400 м, 400 м с/б и эстафет. Обычно эта группа находится под руководством технического менеджера, стартера или координатора старта.

Группа, отвечающая за прыжковые ямы – выравнивает граблями ямы для прыжков в длину и тройного прыжка, помогает устанавливать и убирать оборудование, используемое в этих видах. Их помощь может также потребоваться в прыжках в высоту и с шестом, если возникают проблемы с зонами приземления в этих видах. Обычно эта группа находится под руководством технического менеджера или старшего судьи.

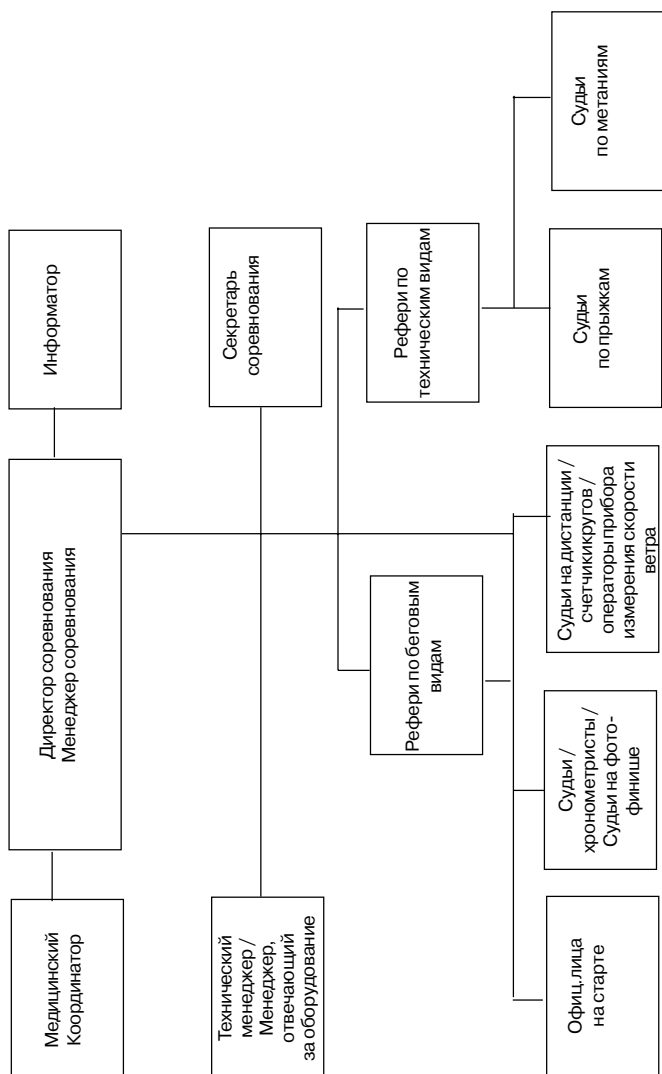
Группа, отвечающая за корзины – переносит корзины с костюмами спортсменов из зоны старта в зону, где спортсмены будут находиться после соревнования в своем виде и где они смогут получить свои костюмы. Обычно эта группа находится под руководством менеджера соревнования или стартера.

Члены этих вспомогательных групп могут справляться со своими обязанностями после инструктажа технического менеджера или другого официального лица, руководящего их работой.

Е. Инструктаж и подготовка официальных лиц соревнования

Любое легкоатлетическое соревнование может стать успешным только в случае, если официальные лица соревнования (и другие добровольцы) получают хорошую подготовку и будут проинструктированы относительно своих обязанностей. Однако на самом деле бывает так, что некоторые из них (по необходимости или из-за возникших обстоятельств) привлекаются к работе в самый последний момент, а иногда и после начала соревнования.

В любом случае нужно сделать все возможное, чтобы обеспечить получение каждым из официальных лиц соревнования необходимой информации и помочь ему почувствовать уверенность при выполнении возложенных на него задач. К планированию и подготовке к инструктажу и обучению следует приступить в самом начале организационных мероприятий.



Чертеж 6.1 Структура управления небольшим легкоатлетическим соревнованием

1. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Это означает, что кто-то должен отвечать за инструктаж, причем иногда за каждую конкретную область деятельности отвечают разные люди. На крупных соревнованиях может потребоваться более тщательно разработанная программа обучения. Для соревнований, являющихся составной частью какого-либо турнира, и для проводимых регулярно соревнований может быть сформирована постоянная группа официальных лиц и добровольцев, чем не только сокращается потребность в обучении перед каждым соревнованием, но и накапливается определенный объем информации для новичков. Тем не менее, даже в этих случаях следует инструктировать официальных лиц на регулярной основе, сообщая им о любых отклонениях от обычной практики и правил.

Накануне крупного соревнования целесообразно проводить заключительный инструктаж официальных лиц и добровольцев либо в полном составе, либо по группам, незадолго до того, как они приступят к исполнению своих обязанностей. Руководители каждой из групп обязаны позаботиться о том, чтобы они и сами хорошо все знали, и были готовы принять на себя не только исполнение порученных им обязанностей, но и руководство группой.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКТАЖУ

Ответственные за инструктаж должны быть хорошо подготовлены, уметь общаться, быть готовыми и способными самым эффективным образом передать необходимую информацию. Инструктаж может принимать самые разные формы, но обычно это бывают устные пояснения вкупе с письменным материалом. Важнейшие области для инструктажа официальных лиц соревнований:

- общая и конкретная информация по выполняемым функциям
- ознакомление с местами проведения и, в частности, с конкретным местом, где будет работать каждый из них
- ознакомление с новым оборудованием, системами связи
- ознакомление и – в идеале – выполнение на практике задачи или задач, возложенных на данное лицо.

Более конкретно вопросы для инструктажа официальных лиц соревнований приводятся в главах 11 и 12.

3. ПОДГОТОВКА ОФИЦИАЛЬНЫХ ЛИЦ К КРУПНЫМ СОРЕВНОВАНИЯМ

Подготовка и инструктаж официальных лиц и добровольцев при более крупных или новых соревнованиях обычно бывает более обширной. Помимо изложенного выше, в этот процесс могут включаться:

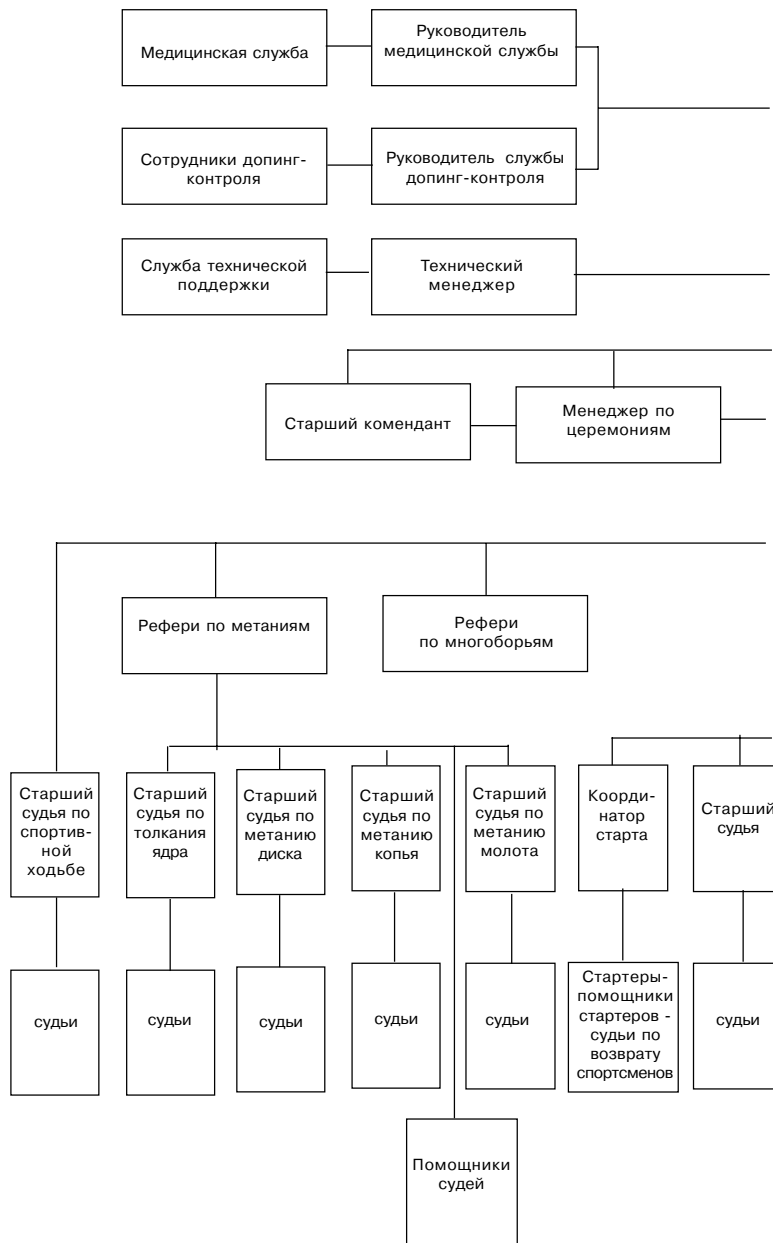
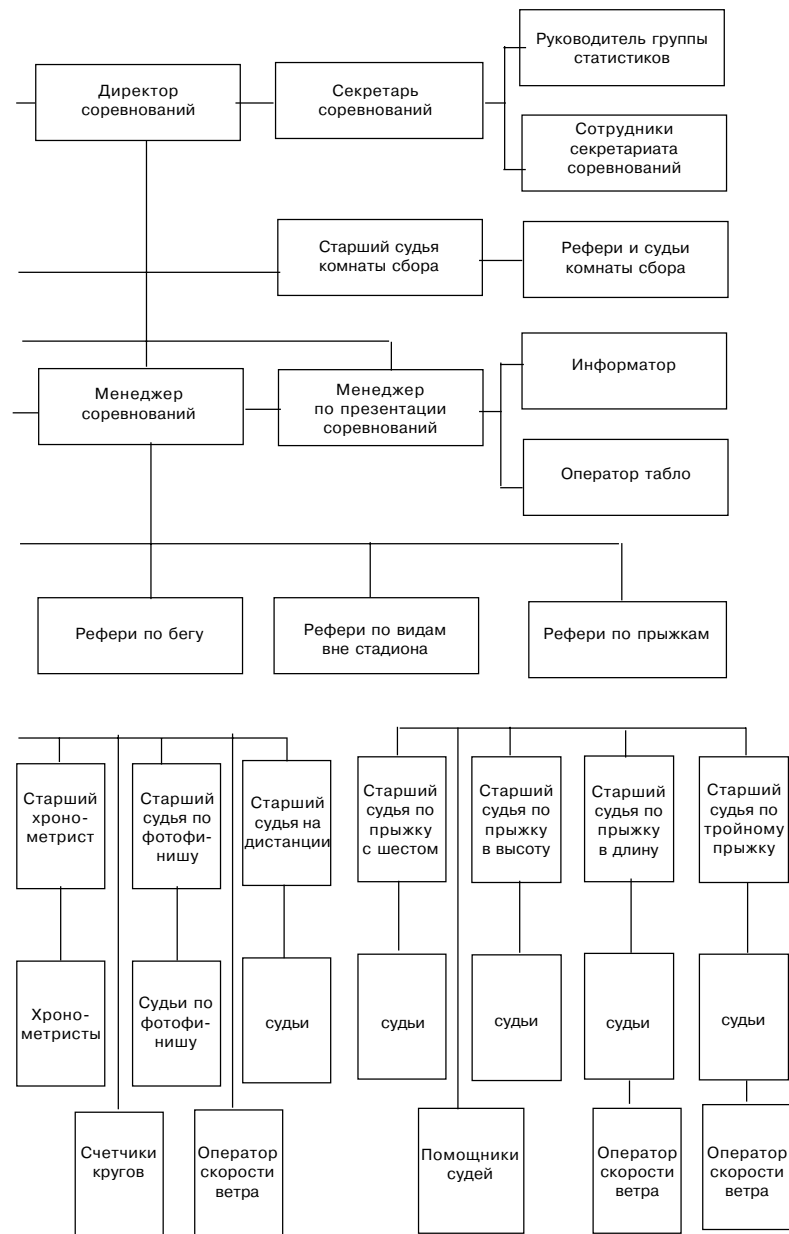


Рис. 6.2 Структура управления большими соревнованиями



- курсы по судейству и повышению квалификации
- репетиции соревнований
- инструктаж относительно планируемых телетрансляций
- подготовка справочника или руководства для официальных

лиц/добровольцев по оперативным вопросам организации соревнований (подробности изложены ниже).

Однако организаторам нужно подумать о том, чтобы не перегрузить или не отнимать лишнего времени у тех, кто добровольно встает на службу спорту.

Дальнейшая информация по подготовке официальных лиц соревнований приводится в Приложении VI.

Г. Печатная продукция

На любом, кроме самых небольших и неофициальных легкоатлетических соревнований, существует определенная потребность в печатной информации, которая должна распространяться среди спортсменов и других лиц. Чаще всего выпускаются следующие виды продукции:

1. ИНФОРМАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДЛЯ СПОРТСМЕНОВ ИЛИ КОМАНД (ИЛИ СПРАВОЧНИК О СОРЕВНОВАНИИ)

Каким бы ни был масштаб или статус соревнования, всегда целесообразно предоставлять сведения о нем как спортсменам, так и помогающему им персоналу — официальным лицам команд, личным тренерам и пр.

На самых небольших соревнованиях можно ограничиться лишь самыми основными сведениями: дата, место, расписание соревнования, информация о проведении разминок, время подачи подтверждения (явки) или сбора, допустимые виды спортивной формы, особые правила соревнования и т.д.

Если спортсмены подают заявки индивидуально, то эта информация должна быть предоставлена им достаточно заблаговременно. Сделать это можно прямо на бланке заявки или (что практикуется чаще) почтовым отправлением, вместе с подтверждением заявки спортсмена. Если у соревнования есть собственный вебсайт, было бы неплохо поместить эту информацию там и корректировать ее по мере внесения изменений.

Информация в самом подробном виде приводится в справочнике для команд, где содержатся все необходимые сведения по соревнованию и по возможным другим аспектам: транспорт, размещение, организация тренировок и т.д.

Перечень вопросов, которые могут содержаться в справочниках для спортсменов или команд, приводится в приложении 6.1

2. ОФИЦИАЛЬНЫЙ СПРАВОЧНИК И/ИЛИ СПРАВОЧНИК ПО ОПЕРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ СОРЕВНОВАНИЯ

Важно, чтобы и в распоряжение официальных лиц была предоставлена печатная информация, которая будет дополнять инструктажи. На небольших соревнованиях это бывает брошюра с изложением ключевых моментов, таких как дата, место, расписание соревнования, требования к форме и пр. На более крупных соревнованиях эта и прочая информация включается в более подробный справочник для официальных лиц и/или справочник по оперативным вопросам организации соревнования.

Перечень вопросов, которые могут быть освещены в информационном справочнике и официальных справочниках и/или справочниках по оперативным вопросам соревнования, приводится в приложении 6.2.

3. ПРОГРАММА СОРЕВНОВАНИЯ

За исключением открытых соревнований, где заявки принимаются в день их проведения, для каждого соревнования требуется печатная программа в каком-либо виде или стартовые протоколы. Они предназначены не только для того, чтобы официальные лица, проводящие соревнования, знали участвующих спортсменов, отведенные им дорожки или порядок выступлений, но и для того, чтобы зрители и представители СМИ могли следить за происходящим на арене.

Программа может выглядеть по-разному: от фотокопии расписания и подшивки стартовых протоколов по каждому виду, подготовленных секретариатом соревнования вечером накануне турнира, до яркого сувенирного варианта с фотографиями, статьями и рекламой в дополнение к сведениям о самом соревновании. В дополнение к программе или стартовым протоколам может включаться статистика и информация о рекордах, однако основная информация, которая включается в издание всегда, заключается в следующем:

- наименование вида программы и время начала
- детали о порядке выхода в следующий этап соревнования, если это не финал
- номер дорожки или порядок выступлений
- номер участника (если используются нагрудные номера), фамилия, имя и команда

Не столь важно, но целесообразно добавить подробности о соответствующих рекордах, которые могут быть улучшены в ходе соревнования его участниками.

Если соревнование проводится в течение нескольких дней, то самый популярный и полезный вид программки — подготов-

ливаемый ежедневно и включающий в себя стартовые протоколы данного дня и результаты предыдущего дня соревнований.

Г. Процедура подачи заявок

Работа над заявками может начинаться после определения даты проведения соревнования и согласования видов его программы. К этому моменту группа ведущих спортсменов уже бывает определена, поэтому можно выработать требования к подаче заявок и различные вопросы, которыми должны в ходе подготовке обмениваться участники и организаторы.

Следует подумать о том, как и когда наилучшим образом обращаться к спортсменам, а также о том, когда и как лучше принять решения об уровне заявочных взносов и о политике в области поздних заявок. Перед тем как разослать бланки заявок, организаторы должны уже спланировать то, как они будут работать с заполненными формулярами.

1. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ДОПУСКА

Требования зависят от типа и масштаба соревнования. Например, на матчах участие обычно ограничивается спортсменами команд-участниц. На чемпионатах самыми обычными нормативами является право участия по статусу или по членству в организации (гражданство страны-организатора, учеба в учебном заведении, если речь идет о студенческих чемпионатах, и пр.), а также предыдущие результаты или место, занятое в отборочном соревновании. На открытых соревнованиях, соревнованиях по приглашению или массовых эстафетах у организаторов возможности шире, и они могут устанавливать такие требования, которые соответствовали бы уровню их целевой группы или групп спортсменов.

Наиболее широко распространенные параметры для определения допуска:

Возраст – Соревнование может быть открыто для участников всех возрастов, однако обычно спортсмены старших возрастных групп отходят от юных спортсменов и ветеранов. В зависимости от вида соревнования и числа участников может проводиться дальнейшее деление на подгруппы среди разных возрастных групп. Естественно, в одном и том же турнире можно проводить соревнования среди двух и более возрастных групп. Организаторам следует использовать возрастные группы, признанные национальной федерацией или в данном регионе, вместо того, чтобы создавать собственную систему.

Пол – Следует определиться, будет ли соревнование проводиться среди женщин или среди мужчин. Правилами ИААФ в принципе запрещается проведение смешанных соревнований на одном стадионе. По соревнованиям других уровней нужно ознакомиться с соответствующими правилами и четко изложить условия участия в информации, сопровождающей бланк заявки.

Уровень результатов – Уровень результатов может быть установлен для того, чтобы ограничить число участников только теми, кто достиг определенных результатов. При использовании такого способа на бланке заявки следует конкретно уточнить следующее:

- период времени, в течение которого должен быть достигнут тот или иной уровень;
- приемлемы ли для беговых видов результаты, зарегистрированные ручным или полностью автоматическим хронометражем, или допустимо и то, и другое;
- приемлемы ли результаты, показанные в помещении или на открытом воздухе, или допустимо и то, и другое;
- требуется ли в спринте и барьерном беге, прыжке в длину и тройном прыжке представить показания измерения скорости ветра.

2. БЛАНКИ ЗАЯВОК – СВЕДЕНИЯ, ЗАПРАШИВАЕМЫЕ У СПОРТСМЕНОВ

На соревнованиях, где спортсмены заявляются в составе своей команды, обычно требуется лишь общая заявка, составляемая менеджером команды. Такой бланк требует следующей информации по каждому спортсмену:

- фамилия, имя
- дата рождения
- пол
- вид(-ы) программы
- высшие достижения и лучшие результаты в сезоне в заявленных видах

Там, где спортсмены подают индивидуальные заявки, могут потребоваться дополнительные сведения. Обычно в таких случаях нужна следующая информация:

- регистрационный номер (если это необходимо)
- гражданство/клуб/школа
- координаты (адрес, телефон, адрес электронной почты)
- рост и вес (для статистики и для СМИ)

3. БЛАНКИ ЗАЯВОК – ИНФОРМАЦИЯ О СОРЕВНОВАНИИ

Обычно на бланках заявок печатается следующая информация о данном соревновании:

- наименование соревнования

- разрешение соответствующего руководящего органа, под эгидой которого проводится соревнование
- дата и место проведения
- виды программы (предпочтительно вместе с расписанием)
- заявочный взнос или расходы, оплачиваемые командами (если таковые предусмотрены)
- регистрация и явка
- политика в отношении спортивной формы и личных снаря-дов
- особые правила, если такие предусматриваются (включая правила допуска, нормативов и уровня результатов, допускается ли использование личных снарядов в метаниях)
- крайний срок подачи заявок
- процедура в случае поздней заявки
- куда нужно возвращать бланк (адрес, факс, адрес электронной почты)

Обычно на бланках печатаются логотипы спонсоров, а также приводится информация о призах (места, за которые вручаются призы, характер призов, стоимость).

Образец бланка заявки приводится в Приложении 6.3.

4. ПЕЧАТЬ И РАССЫЛКА БЛАНКОВ ЗАЯВКИ

На большинстве соревнований нужны в высоких затратах на дорогостоящий дизайн или печать нет. Оформление может быть выполнено вручную или на компьютере, а распечатать его можно с помощью множительной техники.

Гораздо больше внимания следует уделить вопросу о том, сколько экземпляров напечатать и как их рассылать. Решения по этим вопросам будут зависеть от круга участников.

На матчах и других соревнованиях, где заявки подаются через команду, бланки направляются в секретариаты клубов или другим соответствующим лицам по адресам нужных команд. На открытых соревнованиях рассылку в клубы и школы можно дополнить рекламой в соответствующих изданиях, плакатами и другими печатными материалами, в которых будет указано, каким образом можно получить бланки заявки. Весьма удачный метод – распространение плакатов и бланков через магазины спорттоваров. Часто используются и системы подачи заявки через интернет в режиме он-лайн.

5. ЗАЯВОЧНЫЕ ВЗНОСЫ

Главным соображением при решении о том, будет ли взиматься заявочный взнос, и если да, то каким должен быть его размер, является значимость этого вида доходов для бюджета организаторов, а также то, какую сумму команды или участни-

ки смогут заплатить. Организаторы обязаны позаботиться о том, чтобы целевая группа спортсменов легко могла бы позволить себе заплатить заявочный взнос. Тем, кто проводит соревнование впервые, нужно получить ориентировочные сведения в местных клубах или в национальной федерации.

В командных соревнованиях может взиматься плата за каждого участника, или может быть достигнута договоренность о том, чтобы поделить все расходы поровну, при условии, что организаторы не выйдут за пределы расходной части бюджета.

6. КРАЙНИЙ СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ПОЗДНИЕ ЗАЯВКИ

Крайний срок устанавливается таким образом, чтобы у организаторов осталось достаточно времени для составления списков участников по видам программы, корректировки расписания и издания программки. Самый важный фактор здесь – время, требуемое на издание программы соревнования. Оформление и макет можно сделать заранее, однако окончательную информацию по заявкам можно добавить лишь после того, как она будет собрана.

Если используются услуги издательства, с ним нужно проконсультироваться по поводу определения крайнего срока подачи заявок.

На небольших соревнованиях, особенно если программка будет самой простой, крайний срок может быть максимально приближен ко дню проведения соревнования. На открытых соревнованиях заявки часто принимаются в день проведения.

После определения крайнего срока практически неизбежно появляются спортсмены, которые захотят подать заявку позже установленного срока. Поэтому в бланке заявки, а также в анонсах и других материалах должна быть приведена информация о политике в области поздних заявок. На некоторых соревнованиях такие заявки не принимаются, а на других заявки принимаются даже в день проведения (при условии наличия свободных дорожек) вместе с дополнительным сбором к заявочному взносу.

7. ОБРАБОТКА ЗАЯВОК

Самый простой способ работы с заявками – когда спортсмены подписывают ее на линии старта или на месте проведения в технических видах. При таких условиях процесс обработки весьма скромен, организаторы лишь занимаются канцелярской работой. На других соревнованиях такая работа проходит в несколько этапов.

Ответственность за обработку заявок, включая направление спортсменам уведомления о том, что они допускаются

на соревнование, может быть возложена на “организационную команду” (секретарь-организатор/Оргкомитет) или на “группу управления” (секретарь/секретариат соревнования), либо эта ответственность может быть поделена между ними. Выбор зависит от характера соревнования и от наличия ресурсов. Хотя вопрос о том, кто что делает, и не самый важный, все-таки обеспечить выполнение всех необходимых работ жизненно важно.

Если планируется передача функций по обработке заявок, то необходимо заранее определить и четко разъяснить, когда эти функции будут переданы от тех, кто “организует”, к тем, кто “проводит” соревнование.

В Главе 10 приводятся детальные сведения об обработке заявок и распространении информации.

Контрольный список по подготовке к управлению соревнованием

- Директор соревнования назначен**
- Менеджер соревнования назначен**
- Технический менеджер назначен**
- Секретарь соревнования назначен**
- Старший судья комнаты сбора назначен**
- Информатор назначен**
- Оператор табло назначен**
- Менеджер церемоний награждения назначен**
- Старший комендант назначен**
- Медицинский координатор назначен**
- Координатор допинг-контроля назначен**
- Рефери по беговым видам назначен**
- Координатор старта и стартеры назначены**
- Судьи, отвечающие за возврат спортсменов, назначены**
- Помощники стартера назначены**
- Судьи назначены**
- Хронометристы / судьи на фотофинише назначены**
- Судьи на дистанции назначены**
- Судьи по спортивной ходьбе назначены**
- Рефери по техническим видам назначен**
- Судьи в технических видах назначены**
- Оператор устройства для измерения силы ветра назначен**
- Рефери и судьи комнаты сбора назначены**

- Вспомогательные группы назначены**
- Планы по инструктажу и подготовке оперативного персонала соревнования подготовлены**
- Оперативный персонал соревнования проинструктирован и подготовлен согласно требованиям**
- Информационный бюллетень для спортсменов (или Руководство для команд) издан**
- Судейский справочник (или Руководство по оперативным вопросам подготовки соревнования) издан**
- Программа соревнования подготовлена**
- Заявочные требования, крайние сроки, взносы и процедурные вопросы согласованы**
- Заявочные бланки подготовлены и разосланы**
- Процедура обработки заявок готова**
- Планы по инструктажу и подготовке оперативного персонала соревнования готовы**

Приложение 6.1. Примерный перечень вопросов для включения в информационную брошюру или справочник

1. Программа и расписание соревнования
2. Место проведения с приложением карты местности и плана объекта
3. Оборудование, используемое на соревновании
4. Местонахождение комнаты сбора участников и мест для разминки
5. Время явки в комнату сбора участников и соответствующие процедуры
6. Специальные инструкции по соревнованию, включая использование и проверку личного инвентаря, использование, проверку и возврат бутылок, которыми спортсмены пользуются во время марафонского бега, и пр.
7. Процедура выхода из зоны соревнования
8. Местонахождение, список сотрудников и часы работы секретариата соревнования
9. Процедура подачи протестов и апелляций
10. Процедура допинг-контроля, включая выдачу пропуска руководителям команд
11. График или организация движения транспортных средств
12. Особые правила или процедуры данного соревнования
13. Процедура организации церемонии награждения

14. Подробности по техническому совещанию (место, дата проведения, повестка дня)
15. Информация по зонам аккредитации, медпунктам и т.п. на стадионе
16. Карты-схемы и рельеф трасс в видах, проводимых на шоссе
17. Специальные инструкции по видам, проводимым на шоссе, включая сведения о предварительном осмотре трассы участниками и официальными лицами команд
18. Подробные сведения о тренировках до дня и в день соревнований
19. Подробности о специализированных тренировочных объектах, таких, как тренажерный зал.

Приложение 6.2. Примерное содержание справочника для официальных лиц

1. Программа и расписание соревнования
2. Место проведения с приложением карты местности и плана объекта
3. Оборудование, используемое на соревновании
4. Местонахождение комнаты сбора участников и мест для разминки
5. Время явки в комнату сбора участников и соответствующие процедуры
6. Процедура выхода из зоны соревнования
7. График или организация движения транспортных средств
8. Особые правила или процедуры данного соревнования
9. Процедура организации церемонии награждения
10. Информация по зонам аккредитации, медпунктам и т.п. на стадионе
11. Карты-схемы и рельеф трасс в видах, проводимых на шоссе
12. Форма одежды официальных лиц, аккредитация и протокол
13. Список всех официальных лиц
14. Организация связи между различными группами официальных лиц
15. График подготовительных работ на арене
16. Технический информационный центр (ТИЦ)
17. Техническое совещание (если оно проводится)
18. Любые прочие специальные инструкции

**Название соревнования
Место, дата**

Фамилия			Имя:			Вес:	kg
Дата рождения	/ /	Пол:	Рост:	см	Клуб/команда/школа	Дом. телефон:	
Регистрационный номер:		М / Ж	Рабочий телефон:		Мобильный телефон:		
Адрес:			Электронный адрес:				
			Почтовый код:				

Вид выполнения норматива	Женщина		Мужчина		Лучший квалификационный результат (с момента начала выполнения)		Абсолютно лучший результат		Лучший результат сезона (нынешнего года)	
	Общий	До 20	Общий	До 20	Результат	Дата (Д-М-Г)	Результат	Дата (Д-М-Г)	Результат	Дата (Д-М-Г)

Пожалуйста гарантируйте, что вы заполнили все графы правильно (поищите разборчиво) и квалификационные нормативы выполнены в установленный период

Для служебного пользования

Отправлено нарочным или почтой (указывается адрес получателя и телефон)
Дата окончания приема заявок

Заявки, полученные или принятые почтой после окончания утвержденного срока, не принимаются
Заявочный взнос уплачен
Подпись
Число

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Потребности в материально-техническом снабжении и специальных видах обслуживания зависят от характера и условий проведения соревнования. На школьных и клубных соревнованиях такие потребности ограничены, тогда как на крупных чемпионатах они возрастают до гораздо больших объемов. В любом случае важно заранее определиться с количеством и масштабом предоставляемых услуг с тем, чтобы создать необходимые организационные структуры и выявить основные детали по поставкам, бюджетным условиям и потребностям в персонале. В данной главе мы рассмотрим вопросы, касающиеся планирования в сфере предоставления самых широко распространенных услуг.

А. Размещение

От организаторов многих соревнований не требуется предоставление размещения; этого никто и не предполагает, да и нужды в такой услуге нет. На других соревнованиях можно просто подобрать приемлемые варианты и предоставить информацию о них, включая детали заключения контрактов и расценки, - тем, кто пожелает воспользоваться этой возможностью за свой счет (команды или отдельные лица). Если же организаторы должны предоставить и/или оплатить размещение, то нужно позаботиться об интересах:

- Участников и официальных лиц команд
- Официальных лиц соревнования
- Других членов "семьи" (включая персонал, занимающийся организацией, официальных делегатов, гостей категории VIP и приглашенных лиц, спонсоров и т.д.)
- Средств массовой информации.

Все потребности следует выявить на самых ранних этапах планирования. Если услуги предоставлять необходимо, то работе в этой области организатор должен уделить первоочередное внимание. Если приготовления не будут сделаны заранее, то, возможно, размещения по приемлемым ценам не хватит для всех тех, кому оно может понадобиться. Поэтому целесообразно поручить эту обязанность как можно скорее — предпочтительно тому лицу или группе, которые обладают опытом в данном направлении деятельности.

Если того требуют обстоятельства, ответственным лицам потребуется выработать план удовлетворения потребностей каждой из групп. В идеале в план обычно входят основные подготовительные мероприятия, которые могут быть проверены секретарем и оргкомитетом. Нужно будет также нанять необходимый вспомогательный персонал, подготовить и управлять его работой; вопросы размещения следует решать по мере их возникновения.

ВЫБОР РАЗМЕЩЕНИЯ

Параметры, учитываемые при выборе размещения для каждой групп лиц, имеющих отношение к легкоатлетическому соревнованию:

- Приемлемость, расценки и качество
- Близость к официальным объектам и местам проведения соревнования
- Наличие, расценки и приемлемость при организации питания этих лиц
- Наличие зон обслуживания (рабочие помещения и конференц-залы/комнаты для совещаний, спортзал, комната для взвешивания, бассейн, места для медперсонала соревнования)
- Доступ для транспортных средств, парковки.

Все группы, которые будут пользоваться услугами по размещению, следует оповестить о его организации. Информацию следует также включить в руководство для команд и в тех местах, куда люди будут прибывать еще в самом начале (обычно на крупных соревнованиях это приветственные стойки в аэропортах и на вокзалах), а также в самих местах размещения и в Центре технической информации.

В. Транспорт

Как и в вопросах размещения, ожидания от организаторов легкоатлетических соревнований в транспортном обслуживании могут быть самыми разными. Тем не менее, организаторам придется заниматься одним или более из следующих вариантов обеспечения транспортом:

- Официальный транспорт для участвующих групп
- Транспорт для зрителей
- Транспорт для оборудования.

Все потребности следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность эту поручить лучше тому лицу или группе, которые обладают опытом в этом направлении, причем сделать это необходимо так, чтобы осталось достаточно времени для необходимых подготовительных работ.

Если того потребуют обстоятельства, ответственным лицам нужно будет разработать план. В идеальном варианте в такой план входят основные подготовительные мероприятия, которые секретарь и оргкомитет смогут проверять. Нужно будет также подобрать, подготовить и управлять работой необходимого вспомогательного персонала; вопросы транспорта следует решать по мере их возникновения.

Ответственным лицам следует связаться с полицейскими властями для того, чтобы посоветоваться с ними и заручиться их поддержкой ввиду загруженности транспортных магистралей, необходимости сопровождения официальных средств транспорта и пр.

Особые соображения, влияющие на основные вопросы транспортного обеспечения:

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ТРАНСПОРТА

Когда организаторы предоставляют размещение всем или части прибывающих групп, обычно обеспечивается следующее транспортное обслуживание:

- От места прибытия (т.е. аэропорт или основной железнодорожный вокзал города) до места размещения и обратно
- От места размещения до мест проведения тренировок или соревнования и обратно
- От места размещения до мест проведения всех официальных мероприятий или других мероприятий, организуемых в связи с соревнованием, и обратно

Организацию официальных перевозок нужно готовить самым тщательным образом; важно, чтобы планированием и управлением занимались лица, обладающие конкретным опытом в этом направлении — часто в этих целях используется армейский персонал.

В первоначальные расчеты по официальному транспорту нужно включить число лиц и расписание прибытия и отъезда. Что потребует: автобусы или автомобили (или и то и другое)? Предусмотрена ли перевозка багажа и крупногабаритных или тяжелых предметов, таких как шесты или инвентарь для метаний, которые привезут с собой спортсмены? В “парк” автомобилей официальной транспортной системы могут входить автобусы и/или

микроавтобусы, грузовые транспортные средства (особенно для перевозки оборудования и других связанных с соревнованием материалов), автомобили без шоферов, индивидуально закрепленные автомобили или автомобили из пула (с водителями).

Прочие соображения:

- Наем и инструктаж водителей
- Выделение официальных средств транспорта
- Условия для парковки автомобилей на всех объектах
- Связь
- Планы на случай возникновения непредвиденных обстоятельств.

Подробности о транспортном обслуживании следует доводить до сведения всех тех, кто будет пользоваться этой услугой. Информацию необходимо также включить в руководства для команд и предлагать в местах прибытия (транспортная стойка, которая обычно при организации крупных соревнований находится рядом с приветственной стойкой в аэропортах и железнодорожных вокзалах), в местах размещения и в Центре технической информации.

2. ТРАНСПОРТ ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ

Нужно подумать над тем, каким образом зрители смогут приехать на соревнование: на личных автомобилях, общественным транспортом или тем и другим видами транспорта? Для расчета парковочных мест нужно примерно представить себе, сколько зрителей приедут на своих автомобилях. Необходимы контакты с местными организациями, ведающими транспортом, для определения оптимальных маршрутов и вариантов проезда автобусами и поездами до места проведения соревнования и обратно. Важно заранее связаться с властями, с тем, чтобы они смогли внести необходимые коррективы в свои графики движения. Довольно популярной на крупных соревнованиях становится практика включения в цену билета на соревнование стоимости проезда общественным транспортом.

Если ожидается большой наплыв зрителей или если ситуация с организацией транспорта становится критической, целесообразно сообщать сведения через СМИ, задействованные транспортные компании, печатать информацию на билетах, которые приобретаются до дня проведения соревнования, или использовать иные средства.

СТОЯНКИ АВТОМОБИЛЕЙ

Организаторам следует связаться с владельцами стадиона для обеспечения готовности требуемых мест и персонала, который будет заниматься организацией прибытия и отъезда транспортных средств. Целесообразно забронировать отдельные стоянки для официальных и специальных транспортных средств, чтобы облегчить парковку и отъезд, а также для обеспечения наличия свободных мест. На соревнованиях, во время которых не предусматривается размещение всех или части членов “семьи” (т.е. приезд в день проведения соревнований), можно предусмотреть специальные варианты размещения транспортных средств.

3. ПЕРЕВОЗКА ОБОРУДОВАНИЯ

Доставка и отправление приобретенного или арендованного оборудования в связи с соревнованием может покрываться контрактом на закупку или аренду, но если это не так, то нужно позаботиться о транспорте. Планировать это следует заранее, особенно если перевозиться будут крупногабаритные предметы, такие как сетки для метаний, стойки и сектора для приземления (прыжки в высоту/прыжки с шестом), барьеры или переносные сиденья.

С. Питание на местах проведения соревнований

На легкоатлетических соревнованиях, где организаторы занимаются размещением разных групп, питание главным образом включается в условия проживания. Однако на большинстве соревнований существуют также определенные требования и к организации питания на месте проведения. Среди них могут быть следующие категории:

- Участники
- Официальные лица и другой организационный персонал соревнования
- Почетные гости и спонсоры
- Зрители.

Требования следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность за организацию питания передать лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смогут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами питания следует по мере их возникновения.

В большинстве случаев главной проблемой для ответственных лиц станет назначение подходящей фирмы, которая будет обслуживать все или любую из перечисленных выше групп (обеспечив при этом, чтобы фирма была способна выполнить поставленные задачи на требуемом уровне качества). Затем ответственным лицам придется согласовывать и контролировать работу этой фирмы или фирм. Примечание: зачастую у одной или более фирм уже имеются права на обслуживание данного объекта, и придется работать именно с ними.

Особые соображения по основным вопросам организации питания:

1. ПИТАНИЕ УЧАСТНИКОВ

Крайне важно, чтобы организаторы позаботились о предоставлении спортсменам прохладительных напитков на всех местах проведения соревнований, разминок и (если они используются) тренировочных объектах. Питьевая вода – это минимальное требование, а по мере возможности и в зависимости от вкусов могут предоставляться и другие соответствующие прохладительные напитки. Важно также обеспечить такими напитками комнату сбора участников и зоны, где будут находиться спортсмены после соревнований. В зоне отдыха в многоборьях потребуются и напитки, и какие-либо продукты (например, бананы). Если проводится допинг-контроль, требуется предоставление напитков в закупоренных бутылках в надлежащем количестве.

Обычно от организаторов не требуется организация питания участников, если только это не предусматривается вместе с размещением. Однако в отдельных случаях, особенно на школьных соревнованиях, организаторы могли бы, к примеру, включать стоимость сухих пайков в сумму заявочного взноса или организовать для спортсменов отдельный вход в пункты продажи продуктов питания или напитков для зрителей.

2. ПИТАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ЛИЦ СОРЕВНОВАНИЙ И ДРУГОГО ПЕРСОНАЛА

Очень важно, особенно в жаркие дни, обеспечить постоянное наличие воды или других напитков для официальных лиц и другого персонала, организующего соревнование.

Важно также организовать закуски или питание для этих же категорий лиц при выполнении ими своих обязанностей; иногда забывают про тех, кто работает вдалеке от основного места проведения соревнования или кто работает сверхурочно. В таких случаях могут помочь сухие пайки или выдача денег на питание.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ГОСТЕЙ КАТЕГОРИИ VIP И СПОНСОРОВ

За исключением самых коротких соревнований, обычно гостям категории VIP и прочим гостям, а также спонсорам и их гостям предоставляется специальное обслуживание. В отдельных случаях организовывается также питание для зрителей, купивших билеты высшей категории на специально выделенные места. Такие мероприятия могут проводиться в виде приемов с рассадкой до, во время или после соревнования или обслуживания легкими закусками и напитками в местах рассадки на трибунах или в ближайших вестибюлях.

4. ПИТАНИЕ ЗРИТЕЛЕЙ

Обслуживание зрителей продуктами питания и напитками осуществляется в соответствующих торговых точках. Необходимо предусмотреть, чтобы поставщики предоставляли пищу, которая была бы приемлемой для публики данного региона, в том числе и с точки зрения расценок. Если ожидается более высокий уровень посещаемости, нужно позаботиться о дополнительных торговых точках.

D. Безопасность и аккредитация

Обеспечение безопасности и организация аккредитации на небольших соревнованиях особых проблем не вызывает. Фактически этими вопросами можно вообще не заниматься. Однако на других соревнованиях их значение может варьироваться от “небольшого” до “жизненно важного”. В зависимости от конкретных обстоятельств, безопасность может обеспечиваться специально проинструктированными добровольцами, персоналом стадиона, профессиональным персоналом служб безопасности или полицией. На крупных соревнованиях безопасность зачастую обеспечивается смешанным составом этих групп. Основные направления деятельности в области безопасности:

- Контроль за поведением зрителей
- Безопасность спортсменов и гостей категории VIP
- Безопасность в зонах особого доступа

Требования следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность за организацию безопасности передать

лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смогут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами обеспечения безопасности следует по мере их возникновения.

Особые соображения по основным вопросам обеспечения безопасности:

1. КОНТРОЛЬ ЗА ПОВЕДЕНИЕМ ЗРИТЕЛЕЙ

Самый простой вариант: контролеры показывают зрителям их места, или контролеры-добровольцы преграждают доступ в места, закрытые для посторонних, например, на арену. Противоположный вариант: охранники-профессионалы или полицейские, особенно в случаях высокой посещаемости соревнований.

2. БЕЗОПАСНОСТЬ СПОРТСМЕНОВ И ГОСТЕЙ КАТЕГОРИИ VIP

На крупных соревнованиях, в которых участвуют знаменитые спортсмены или на которых могут присутствовать важные лица (в официальном качестве или в качестве гостей), возможно, потребуется обеспечение индивидуальной охраны.

3. ЗОНЫ ОСОБОГО ДОСТУПА

Вероятно, придется позаботиться о том, чтобы посторонние лица не проникали в зоны ограниченного доступа, а также о том, чтобы во время работы эти зоны охранялись. В такие зоны повышенных мер безопасности могут входить:

- Спортивная арена
- Зоны разминки
- Комната сбора участников и места, в которых спортсмены будут находиться после соревнования
- Зоны нахождения и работы представителей средств информации
- Помещения/зоны медицинского и допинг-контроля
- Зоны, имеющие особенное значение с точки зрения организации соревнования (например, комнаты информаторов и фотофиниша)
- Зоны VIP
- Тренировочные дорожки

Дальнейшая информация по обеспечению безопасности на арене приводится в Главе 9.

АККРЕДИТАЦИЯ

Аккредитация – это любая система идентификации участников соревнования в целях получения ими специальных привилегий или права доступа в определенные зоны, закрытые для посторонних.

Система аккредитации нужна для обеспечения безопасности, поскольку она помогает гарантировать получение доступа только тем лицам, которым он необходим; тем самым контролируется число лиц в определенных зонах. Это особенно важно для зоны проведения соревнований (которая всегда должна быть максимально свободна от персонала, в чьем присутствии там нет необходимости) и таких, например, зон, как помещения, откуда осуществляется руководство соревнованием и где проводится допинг-контроль.

В простейшем виде аккредитацией могут служить бесплатный билет или именная карточка. Самый сложный вариант – ламинированная карточка с встроенной в нее защитой или голограммами. Обычно на аккредитационных карточках фигурируют фамилия, имя, функция владельца (часто вместе с фотографией), а также ряд цифр, цветовой код или буквы, указывающие, куда разрешен вход владельцу или какими он/она обладают привилегиями.

Е. Медицинское обслуживание

Высшим приоритетом для организаторов любых соревнований являются здоровье всех участников и зрителей. Каким бы ни был масштаб или уровень соревнования, нужно позаботиться о медицинском обслуживании должного уровня. В простейшей форме медицинское обслуживание может состоять из присутствия волонтеров, умеющих оказывать первую помощь, и наличия плана, предусматривающего подкрепление в случае необходимости. На более крупных соревнованиях могут создаваться специально оборудованные медицинские центры, приглашаться профессиональные медицинские работники, вызываться автомобили скорой помощи.

Основные виды медицинского обслуживания:

- Первая помощь
- Обслуживание участников.

Требования следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность за организацию медицинского обслужи-

вания передать лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смогут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами медицинского обслуживания следует по мере их возникновения.

Особые соображения по основным вопросам медицинского обслуживания:

1. ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

Всем участникам (спортсменам, официальным лицам соревнования, добровольцам), а также зрителям и гостям должны предоставляться основные услуги по оказанию первой помощи. Во многих странах эти услуги предоставляются ассоциациями добровольцев или организациями, обеспечивающими неотложную помощь. Еще один вариант: соответствующими навыками могут обладать официальные лица соревнования или волонтеры. По возможности нужно было бы обеспечить присутствие врача на месте или вызов его по телефону.

Организаторам любых соревнований следует знать, где находится ближайшая больница и другие медицинские учреждения; по возможности следует поставить соответствующие власти в известность о проведении соревнования на случай, если в срочном порядке понадобится их помощь.

Важно также разработать план доставки в больницы в серьезных случаях. В плане указываются фамилии ответственных лиц, используемые транспортные средства, маршрут следования и необходимые телефонные номера.

2. ОБСЛУЖИВАНИЕ СПОРТСМЕНОВ

В зависимости от уровня соревнования, от организаторов может ожидать предоставление спортсменам услуг врачей, медсестер, врачей-массажистов или массажистов. Зачастую эти услуги охватывают также места размещения, тренировок и разминок, а также само место проведения соревнования. Как вариант – или в дополнение – организаторы могут выделить зоны или помещения для соответствующего персонала, который приезжает на соревнования вместе с отдельными спортсменами или командами.

В Правилах соревнований ИААФ и Медицинском руководстве ИААФ по организации легкоатлетических соревнований

(оба документа размещены на вебсайте ИААФ) даются четкие указания о том, что в каждом случае нужно обеспечить, в зависимости от уровня соревнования.

На крупных соревнованиях помощь в планировании или контроле за работой в этой области оказывает медицинский делегат, назначаемый ИААФ или другим руководящим органом.

F. Допинг-контроль

На чемпионатах и более крупных соревнованиях организаторам часто приходится принимать меры для организации допинг-контроля (т.е. сбор проб). Эта деятельность может проводиться по инициативе самого организатора или по требованию ИААФ, другого руководящего органа или агентства, проводящего допинг-контроль.

Требования следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность за организацию допинг-контроля передать лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смогут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами организации допинг-контроля следует по мере их возникновения.

В любом случае вся деятельность (выделение помещений, процедура тестирования) должна проводиться в соответствии с Procedural rules ИААФ по допинг-контролю, имеющимися на вебсайте ИААФ. Если во время соревнования должен проводиться допинг-контроль, организаторам следует изучить эти инструкции и составлять планы в соответствии с ними.

Организаторы должны предоставить следующее:

- Необходимые рабочие помещения, включая комнату ожидания, рабочую комнату и санузлы с ограниченным доступом (для прохода в эти зоны используется аккредитация или контроль службы безопасности)
- Напитки в закупоренных бутылках
- Транспорт до мест размещения персонала службы допинг-контроля, участников и сопровождающих их лиц на случай окончания процедур после того, как обычные местные транспортные службы прекратят работу (а так бывает часто)

В некоторых случаях в помощь должностному лицу, проводящему допинг-контроль, организаторам нужно назначать специальных сопровождающих, которые будут ставить спортсменов в известность о том, что именно они выбраны для допинг-контроля, и сопровождать их в зону, где этот контроль будет проводиться.

Необходимо также поддерживать связь и осуществлять сотрудничество между старшими официальными лицами на арене (особенно рефери по беговым и техническим видам) и персоналом, проводящим допинг-контроль, в целях обеспечения высочайшего уровня предписанных процедур.

ДЕЛЕГАТЫ ПО ДОПИНГ-КОНТРОЛЮ

На крупных соревнованиях ИААФ или другой руководящий орган назначают делегата по допинг-контролю. Такой делегат обычно поддерживает связь с организаторами и помогает в планировании и осуществлении контроля в этой области.

G. Средства информации

Свой вклад в успех большинства соревнований могут внести СМИ, поэтому организаторы должны позаботиться о предоставлении им надлежащих услуг. Самый простой вид услуг — сообщение в местные газеты и на радиостанции с фамилиями и результатами победителей. Другая крайность — предоставление обширной информации, условий для работы и прочих услуг для обеспечения оптимального освещения крупных соревнований. В зависимости от вида и уровня соревнования основными услугами для СМИ являются следующие:

- Информация для СМИ
- Условия для работы СМИ
- Разнообразные услуги
- Специальные требования вещательных организаций.

Требования следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность за организацию работы СМИ передать лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смо-

гут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами обслуживания СМИ следует по мере их возникновения.

Особые соображения в отношении основных направлений обслуживания СМИ:

1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СМИ

Информация им может понадобиться до соревнования, во время и после него. Какая именно информация нужна, зависит от самого запрашивающего его органа информации (печатная пресса, телевидение, радио, Интернет). При планировании следует учитывать сбор, производство и распространение информации, которую журналисты должны будут обработать до, во время и после соревнования.

До и после соревнования самый простой вид обслуживания — назначить ответственное лицо, с которым журналисты смогут связываться и задавать вопросы. На крупных соревнованиях пресс-атташе должен получить соответствующую подготовку и иметь доступ к требуемой информации.

В день проведения соревнования особую важность имеет своевременное распространение стартовых протоколов и результатов, которые будут готовиться секретариатом соревнования. Самый простой подход — вывешивание бюллетеней на доске объявлений по мере поступления сведений. На чемпионатах и крупных соревнованиях обычно распространяются размноженные материалы, а все чаще используется компьютеризированная система информации.

2. УСЛОВИЯ ДЛЯ РАБОТЫ СМИ

В зависимости от обстоятельств организаторы могут предоставить часть или все из перечисленных ниже услуг:

Места на трибунах для СМИ — это могут быть отведенные специально для прессы места рядом с линией финиша или специальная зона со столами, электропроводкой, линиями связи, теле- и компьютерными мониторами

Смешанная зона — зона, через которую спортсмены уходят с арены и где журналистам разрешается брать короткие интервью сразу после соревнования в соответствующем виде.

Зона для интервью — обычно здесь находятся места для журналистов, стол на возвышении для интервьюируемых спортсменов, а также соответствующая аудиосистема.

Рабочая зона для СМИ — обычно в месте, откуда легко попасть на места для СМИ на трибунах. Здесь могут находиться столы, телекоммуникационные подводки; здесь же предостав-

ляется вся информация по соревнованию (стартовые протоколы, результаты и пр.)

3. ПРОЧИЕ ВИДЫ УСЛУГ

Организаторам нужно предусмотреть следующие виды услуг для СМИ:

- автостоянки у места проведения соревнования
- питание и протокольные мероприятия
- варианты размещения
- аккредитация

4. ОСОБЫЕ ПОТРЕБНОСТИ ДЛЯ ВЕЩАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ

Организаторы тех соревнований, которые будут освещаться по телевидению или радио, должны предусмотреть и учесть следующее:

- комментаторские позиции
- места для телекамер и «убитые места» — т.е. места, которые не могут использоваться из-за ограниченного обзора
- студийные помещения
- перемещение и хранение вещательного оборудования
- прокладка кабелей на арене и трибунах
- специальные потребности в искусственном освещении
- потребности в энергоснабжении

Эти и прочие вопросы обычно подробным образом освещаются в контракте с вещательной организацией.

ДЕЛЕГАТЫ ПО СМИ

На чемпионатах ИААФ или другой руководящий орган назначают делегата по СМИ. Обычно такой делегат поддерживает связь с организаторами и помогает планировать и контролировать деятельность в этой области.

Остальные сведения по работе со СМИ содержатся в Приложении IV.

Н. Церемонии открытия и закрытия

На большинстве соревнований организаторам не приходится проводить церемонии открытия и закрытия, поскольку в них нет особой нужды, да этого никто и не ожидает от организаторов. Но если с учетом местных традиций или масштаба и важ-

ности соревнования их проведение считается необходимым, то их нужно рассматривать одним из значимых аспектов всего мероприятия. В этом случае следует уделить особое внимание вопросу об их масштабе. Зачастую организация этих церемоний требует длительной подготовки, больших затрат и соответствующего материально-технического обеспечения. Организаторам следует обеспечить, чтобы такие церемонии “добавили ценности” соревнованию и не отнимали ресурсов или средств у основной цели – спортивного соревнования. При планировании церемоний открытия и закрытия следует учитывать следующее:

- назначение «директора
- составление программы мероприятий
- потребности в материалах и персонале
- дополнительные потребности в складировании
- возможности проведения репетиций.

Если было принято решение о проведении церемоний открытия и/или закрытия, то следует позаботиться о планировании и составлении бюджета, а ответственность за организацию передать лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смогут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами, связанными с церемониями, следует по мере их возникновения.

Самая простая форма проведения церемонии открытия – приветствие представителя Оргкомитета, известного деятеля, спортсмена или представителя спонсоров, а до или после этого может быть исполнен национальный гимн страны-организатора. Или, наоборот, церемонии открытия или закрытия могут быть самыми торжественными, с парадом команд-участниц и музыкальной или иной зрелищной программой.

Примечание: часто на легкоатлетических соревнованиях проводятся церемонии награждения. О них говорится в Главе 9.

1. ПРОТОКОЛ

На любом соревновании необходимо корректное и вежливое обращение с гостями категории VIP и специальными гостями. Естественно, специфика обслуживания и уровень услуг зависят от обстоятельств. Организаторы должны подумать о следующем:

- специальная аккредитация
- выделение мест для рассадки и создание специальных условий для проведения протокольных мероприятий на стадионе
- официальное размещение и транспорт
- приглашения на специальные мероприятия
- памятные подарки
- отбор почетных гостей для вручения медалей или другой наград на церемониях награждения

Требования следует выявить на ранних этапах планирования, а ответственность за организацию работ передать лицу или группе, обладающим опытом в этой области, причем сделать это нужно заранее, чтобы осталось достаточно времени для осуществления подготовки.

Если обстоятельства требуют этого, то ответственным лицам нужно будет выработать план. В идеале в такой план включаются основные подготовительные мероприятия, которые смогут проверить секретарь и оргкомитет. Необходимо также нанять, подготовить и управлять работой вспомогательного персонала; заниматься вопросами протокола следует по мере их возникновения.

На чемпионатах ИААФ или иной руководящий орган выпускают специальные регламенты, которые могут помочь в планировании этих мероприятий.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ И СПЕЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

- Ответственный за размещение назначен
- Планы по размещению составлены и одобрены
- Основные мероприятия плана по размещению отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за транспорт назначен
- Планы по транспортному обслуживанию составлены и одобрены
- Основные мероприятия планов по транспорту отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за организацию питания назначен
- Планы по организации питания составлены и одобрены
- Основные мероприятия планов (плана) по организации питания отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за безопасность и аккредитацию назначен

- Планы по обеспечению безопасности и аккредитации составлены и одобрены
- Основные мероприятия планов по обеспечению безопасности и аккредитации отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за медицинское обслуживание назначен
- Планы по медицинскому обслуживанию составлены и одобрены
- Основные мероприятия планов по медицинскому обслуживанию отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за допинг-контроль назначен
- Планы по организации допинг-контроля составлены и одобрены
- Основные направления планов по допинг-контролю отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за обслуживание СМИ назначен
- Планы по обслуживанию СМИ составлены и одобрены
- Основные направления планов по обслуживанию СМИ отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за проведение церемоний открытия и закрытия назначен
- Планы по проведению церемоний открытия и закрытия составлены и одобрены
- Основные мероприятия планов по проведению церемоний открытия и закрытия отслеживаются и проверяются (регулярно)
- Ответственный за протокол назначен
- Планы по протоколу составлены и одобрены
- Основные мероприятия планов по протоколу отслеживаются и проверяются (регулярно).

8 МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМНО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Что будет, если на легкоатлетическом соревновании не появится никто из спортсменов? Или официальных лиц? Или зрителей? Что, если спонсоры или те, от кого зависит финансирование соревнования, просто не будут в нем заинтересованы? Маркетинг и рекламно-пропагандистская деятельность — это способ привлечения таких видов поддержки. Добившиеся успеха организаторы понимают, в чем заключаются потребности в области маркетинга, и проводят работу, направленную на удовлетворение этих потребностей и их интеграцию в процесс организации соревнования. В данной главе приводится краткий обзор концепций и рассказывается о составлении плана по маркетингу. Эти сведения составят основу для подготовки программ для конкретных соревнований.

А. Маркетинг

При организации большинства легкоатлетических соревнований решения относительно того, что именно будет предложено соответствующим группам (спортсменам, добровольцам, журналистам, спонсорам, зрителям и т.д.) и где состоится соревнование (если есть выбор), принимаются на ранних этапах подготовки проекта. В самом начале можно также определить финансовые параметры и задачи, которые могут ограничить масштабы деятельности в области маркетинга; например, размер заявочных взносов или цены на входные билеты должны устанавливаться в рамках принятой политики и целей соревнования. Это означает, что еще до начала практической работы назначенных ответственных лиц можно определиться с ключевыми элементами маркетинга.

Однако было бы неправильно принимать эти решения без учета того, какая помощь потребуется, кто в потенциале может оказать помощь, а также каковы их ожидания и потребности.

Заручиться участием спортсменов может оказаться и легким, и трудным делом. Поэтому следует подумать о том, чего бы целевые группы (или группа) спортсменов хотели от соревнования и в чем они нуждаются. Привлечь зрителей, заручиться поддержкой директоров школ или учителей физкультуры при организации школьных соревнований или спонсоров при организации соревнований по приглашению и чемпионатов может оказаться и легким, и трудным делом. Нужно подумать, чего бы

хотели эти группы и почему. И так по каждому возможному источнику помощи и поддержки.

В. Рекламно-пропагандистская деятельность

Основная роль рекламы и пропаганды – общение с целью убеждения. В случае легкоатлетического соревнования цель заключается в том, чтобы информировать потенциальных “помощников” о проведении соревнования и убедить их в необходимости поддержать его. Ключевые аспекты этого процесса:

- целевые группы должны знать о проведении соревнования, увидеть или услышать то, что пропагандируется
- целевые группы должны получить необходимую информацию о времени, дате проведения, расценках, всех условиях и о том, какой поддержки от них ждут
- целевые группы должны прийти к выводу, что если они окажут поддержку, то это принесет им ощутимую пользу, что их время, усилия или деньги дадут положительный эффект.

Средства общения в рекламно-пропагандистской кампании зависят от характера соревнования и имеющихся ресурсов. Можно рассмотреть следующие возможности:

1. Рекламные материалы

Для того, чтобы повысить уровень информированности и сообщить подробности широкому кругу потенциальных «помощников», организаторы легкоатлетических соревнований любого масштаба могут использовать плакаты, листовки и другие печатные материалы.

Возможно, самым элементарным из этих материалов является заявочный бланк участников, в котором должна приводиться вся необходимая информация. Бланки распространяются среди клубов (для включения в их циркуляры/бюллетени), школ, молодежных групп и магазинов спорттоваров. Другие возможности для привлечения зрителей и прочих групп:

Анонсы, помещаемые на досках объявлений, - либо как таковые, либо вместе с заявочными бланками; они широко используются на соревнованиях всех уровней.

Печатные плакаты – могут размещаться в местах пересечения транспортных потоков (железнодорожные вокзалы, торговые центры)

Плакаты, нарисованные школьниками - на школьных соревнованиях часто используются плакаты, нарисованные са-

мыми школьниками – а не отпечатанные типографским способом

Уличные баннеры/растяжки – могут использоваться, если это позволяет бюджет.

Особое внимание нужно уделить оформлению (включая логотип и графику), формулировкам, расходам на производство и распространение рекламных материалов: они должны привлекать к себе внимание и в то же время затраты на них должны быть эффективными.

Если можно найти адреса лиц, потенциально заинтересованных в соревновании, то, в зависимости от существующих в стране законов по защите сведений от разглашения, можно было бы направлять пропагандистские материалы прямо по домашним адресам. Можно также направлять информацию по электронной почте или поместить ее на вебсайте.

2. ЛИЧНЫЕ КОНТАКТЫ

Не стоит недооценивать возможности личных контактов и устного общения. Если в течение всего периода подготовки каждый из тех, кто участвует в организации соревнования, сможет убеждать в необходимости поддержать соревнование по одному человеку в день, это даст ощутимые результаты.

Устное общение – в виде неформальных разговоров и официальных презентаций – может стать эффективным способом убеждения как перспективных, так и существующих партнеров в необходимости оказания поддержки и распространения информации о соревновании. Чтобы использовать время и ресурсы оптимальным образом, нужно четко определить целевые группы. Очевидно, что приоритет следует отдавать тем, чье участие критически важно для успеха соревнования, или тем, кто может оказать львиную долю поддержки (например, спонсоры).

Официальные презентации, устраиваемые для спонсоров или других основных групп, требуют тщательной подготовки, с четким изложением идей, а докладчик должен быть хорошо подготовлен и обладать необходимой компетенцией. Нет ничего хуже плохо проведенной презентации, которая оттолкнет всех тех, кто в потенциале мог бы оказать поддержку - ведь они будут исходить из предположения о том, что если дезорганизация существует на этом этапе, то и само соревнование окажется таким же.

Дополнительная информация о спонсорстве приведена в Приложении I.

ДЕЛОВОЕ ДОСЬЕ

Легкоатлетические соревнования, которые в значительной мере зависят от поддержки спонсоров, государственных органов власти или иных организаций, могут воспользоваться “Деловым досье”, в котором обосновывается просьба о поддержке. В нем рассказывается об ожидаемых результатах соревнования.

Содержание досье зависит от того, для кого оно предназначено. Спонсоры ищут информации о том, насколько широко станет известно о них самих, а именно:

- число участников и их данные (пол, возраст, образование, место жительства и т.д.)
- число зрителей и соответствующие сведения о них
- широта освещения в средствах информации.

Органы власти ищут информации о том, какую пользу это принесет “подведомственным” им группам населения, например:

- ожидаемое число дополнительных посетителей/туристов
- предполагаемые уровень сумм, которые участники, зрители, приезжие журналисты и т.п. потратят на месте (за размещение в гостинице, питание, покупки в магазинах и пр.)
- “неосязаемые” выгоды, такие как привлечение молодежи к занятиям физкультурой и спортом, связь с местными программами развития спорта или повышения жизненного уровня.

Если материалы досье будут изложены четко (устно, письменно или в сочетании того и другого), то ответственное за принятие решения лицо окажется в состоянии провести анализ затрат/выгоды и сделать вывод о целесообразности оказания поддержки соревнованию.

3. РЕКЛАМА В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Это означает приобретение рекламного места в журналах, газетах, на рекламных щитах или рекламного времени на телевидении и радио для оповещения о проведении соревнования. Реклама может оказаться делом весьма дорогостоящим, и если нацеленность ее будет выбрана неверно, то и время, и усилия окажутся выброшенными на ветер. Нацеленность означает необходимость помещения рекламы не в журналах общего профиля, а в специализированных изданиях, таких как легкоатлетические журналы; их читают те, кто, скорее всего, и будут присутствовать на соревновании.

По аналогии с рекламно-пропагандистскими материалами, при использовании рекламы в СМИ следует тщательно отработать дизайн, формулировки, разобраться с производственными издержками и расходами на приобретение рекламного места (или времени).

Телереклама охватывает самую широкую аудиторию, поэтому на самом деле она в принципе не нацелена именно на тех, кто может оказать поддержку легкоатлетическому соревнованию. Более того, это дело дорогостоящее, и обычно позволить ее себе могут лишь соревнования самого высокого ранга; нельзя считать, что она окупит себя. С другой стороны, вполне может окупить себя реклама на местных радиостанциях, особенно в сочетании со спортивными репортажами.

Нацеленность рекламы в печатных изданиях достаточно очевидна (например, можно использовать специализированные спортивные и легкоатлетические журналы или программки легкоатлетических соревнований, проводимых за несколько месяцев до данного соревнования), поэтому использование ее по сравнению с рекламой на радио и телевидении может оказаться для ряда соревнований более целесообразным.

Еще одним видом дешевой (или даже бесплатной), но целевой рекламы является информация в Интернете. Эффективной пропаганды легкоатлетического соревнования можно добиться через вебсайт, имеющий ссылки на другие вебсайты, которые, скорее всего, будут посещать потенциальные участники соревнований и зрители.

Организаторы, привлечшие спонсора, могут счесть возможным и целесообразным пропагандировать с помощью рекламы как свое соревнование, так и продукцию спонсора. Можно также сочетать пропаганду своего соревнования с рекламой, оплачиваемой спонсором.

СОВЕТЫ ПО РАБОТЕ С ВЕБСАЙТАМИ

Организаторам, которые планируют использовать вебсайт для пропаганды своего соревнования, рекомендуется учесть следующее:

Информация для использования на сайте — основные сведения для зрителей (дата, время, место проведения, цены на билеты, где можно приобрести билеты), статьи, архивные и статистические данные, фотографии участвующих спортсменов, результаты прошлых лет, формуляры заявок.

Оформление сайта — если только у вас не беспредельный бюджет, лучше отдать предпочтение простому, но доходчивому дизайну. Изучите другие сайты, чтобы набраться идей, но не

стремитесь сравняться с ними. Постарайтесь не использовать слишком много шрифтов разных размеров и стилей и помните: фотографии и усложненная графика будут отнимать у посетителей сайта много времени на загрузку, поэтому не увлекайтесь ими.

Пропаганда сайта — чрезвычайно важно, чтобы все знали о наличии у вас сайта и о том, как его найти. Адрес его нужно указывать во всей своей переписке и в рекламно-пропагандистских материалах. Позаботьтесь и о том, чтобы ваш адрес упоминался во всех статьях, подготавливаемых о вас.

Ссылки — ваш сайт станет известным через ссылки на него в других легкоатлетических и спортивных сайтах. Свяжитесь с их владельцами, чтобы организовать возможность ссылки на вас. И, естественно, важно организовать ссылки на вашем сайте на ваших спонсоров и всех тех, кто оказывает вам поддержку (если у них есть свои сайты).

4. СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Главным образом здесь имеются в виду благожелательные отзывы в печатных изданиях или в вещательных органах, за которые напрямую платить не приходится. Это отличный способ охватить потенциальную аудиторию, однако нельзя забывать, что, по аналогии с рекламой, если целевая аудитория сравнительно невелика, главное — эффективная нацеленность.

Для того чтобы добиться эффективности, организаторам нужно знать, как работать со средствами информации: что достойно опубликования, как обеспечить доходчивость сообщений о соревновании с помощью пресс-релизов, пресс-конференций, интервью со знаменитостями по радио и телевидению, организуемых накануне соревнования мероприятий. Дальнейшие сведения о работе со СМИ приводятся в Приложении IV.

5. СТИМУЛИРОВАНИЕ/ПООЩРЕНИЕ

Это означает придание дополнительной финансовой ценности (например, за счет снижения цены или предоставления чего-то еще в придачу за ту же цену) предлагаемому продукту в целях увеличения объема сбыта. В том, что касается легкоатлетических соревнований, возможно, самым распространенным видом поощрения являются вручение участникам (за факт подачи заявки) или добровольцам (в благодарность за их работу) специально изготовленных сувенирных футболок.

Еще один вариант — снижение цены на билеты при предварительном бронировании или при коллективных закупках. С точки

зрения организаторов получение заблаговременной гарантии присутствия имеет два преимущества. Во-первых, продажа билетов — это тема для выпуска новостей, что может стать основой для широкого оповещения (см. выше) и, соответственно, помочь в пропаганде соревнования.

Во-вторых, предварительная продажа билетов помогает организаторам с денежной наличностью и позволяет им направлять доходы на реализацию финансовых целей, и тем самым становится возможным “подгонять” расходы к ожидаемым суммам. Например, если продать все билеты заранее, то можно произвести необходимые заказы на поставки, дополнительные услуги, привлечь персонал. Но если дело выглядит так, что кассовая выручка окажется ниже ожидавшихся показателей, то деньги можно сэкономить на том, чтобы не предоставлять того, в чем нет особой необходимости (например, сувенирные футболки). В этом контексте большое значение приобретает опыт, накопленный на организации предыдущих мероприятий: ведь такие факторы, как погода или покупка билетов в последнюю минуту, предсказать крайне трудно.

БЕСПЛАТНЫЕ БИЛЕТЫ?

Организаторам нужно принять решение о целесообразности взимания входной платы. Иногда больше пользы принесет присутствие большого числа зрителей, а не возможные доходы от продажи билетов. С другой стороны, входная плата может рассматриваться как индикатор того, что соревнование является особенным и высококачественным зрелищем, и тем самым привлечет зрителей.

Если аншлаг представляется делом невероятным, то можно последовать опыту некоторых организаторов, которые понимают, что с помощью билетов, бесплатно раздаваемых в местных школах и молодежных организациях, можно заполнить трибуны стадиона.

Это гораздо предпочтительнее, чем пустые сектора стадиона, поскольку зрители создают особую атмосферу, которая благотворно влияет на участников и нравится спонсорам и телевидению. Такая политика также поможет создать рынок для будущих соревнований, поскольку предоставляет то, что вызывает интерес молодежи к легкой атлетике.

Тем не менее, организовать все это необходимо таким образом, чтобы за группами молодежи следили учителя, руководители групп или другие взрослые.

Г. План по маркетингу и рекламно-пропагандистской деятельности

Предложенные выше инструменты пропаганды — дело хорошее, но как их использовать и когда? Для того чтобы действие этих инструментов дополняли друг друга в целях обеспечения максимальной эффективности, необходимо найти их разумное сочетание, которое и может отличить успешно организованный маркетинг от провального. Если вы решите, что маркетинг крайне необходим для того, чтобы получить необходимые для успеха ресурсы и поддержку, то следует разработать детальный план по маркетингу — в письменном виде.

Содержание такого плана по маркетингу легкоатлетического соревнования должно быть следующим:

- цели и задачи соревнования в области маркетинга
- выявление целевых групп
- описание текущей ситуации
- изложение возможных альтернативных подходов и соответствующий набор средств общения (пресс-релизы, пресс-конференции, брифинги, вебсайт, реклама, интервью со спортсменами и т.д.)
- четкие количественные цели проекта по маркетингу
- перечень конкретных задач и мер, которые должны быть приняты (что, кто, срок выполнения)
- имеющиеся финансовые и материальные ресурсы
- график и основные мероприятия — для планируемого анализа реализации плана
- планы по определению степени успешности проекта в области маркетинга.

Нужно внимательно отслеживать выполнение плана по маркетингу и его целей, в частности, касающихся пропаганды; это необходимо для измерения результатов (например, столько-то предварительно проданных билетов к такому-то числу). В случае появления расхождений (либо из-за несовершенства планов, либо из-за непредвиденных обстоятельств) можно будет принять соответствующие меры и внести изменения, которые, возможно, спасут ситуацию.

КАК ПОСТРОИТЬ ДИАЛОГ О МАРКЕТИНГЕ И ПРОПАГАНДЕ

Мы часто слышим, что общение — это улица с двусторонним движением, но на самом деле многие из используемых ныне инструментов пропаганды предполагают односторон-

нюю связь. Современные эксперты в области маркетинга знают, что создание диалога, или двустороннего обмена информацией с клиентами, и возможно, и неоценимо.

Клиенты, вовлеченные в такой диалог, скорее всего, произведут покупку и вернуться в следующий раз — по сравнению с теми, кто просто получает информацию — случайно, когда это удобно продавцу.

Самая простая форма диалога — беседа организаторов со своими важнейшими спонсорами, с тем, чтобы понять, что им нравится или не нравится в соревновании, или что бы они хотели увидеть на будущих соревнованиях. Но затем нужно соответственно прореагировать на эту информацию.

Так почему бы не использовать такой подход и к другим группам, от которых требуется поддержка? Используя простые инструменты, такие, как опросы зрителей на соревновании или анкетирование спортсменов или добровольцев после соревнования, организаторы смогут узнать, что людям понравилось или не понравилось. Этот диалог можно затем расширить с помощью информационного письма или конференцсвязи на вебсайте — и тем самым вы предоставите целевой аудитории гораздо более подробную и конкретную информацию, чем с помощью любого другого пропагандистского метода.

Целью укрепления взаимоотношений с теми, кто явно интересуется легкой атлетикой и данным соревнованием, заключается в том, что организатор получит от них новые идеи, которые сделают соревнование более привлекательным и, в конечном счете, помогут заручиться необходимой поддержкой.

Помните: гораздо проще и дешевле сохранять поддержку, чем добиваться ее с нуля.

Контрольный список по маркетингу и рекламно-пропагандистской деятельности

- Ответственный за маркетинг и рекламно-пропагандистскую деятельность назначен**
- Планы по маркетингу составлены и одобрены**
- Основные мероприятия плана по маркетингу и рекламно-пропагандистской деятельности отслеживаются и проверяются (регулярно)**
- Проведена оценка деятельности в области маркетинга (после соревнования)**

ЧАСТЬ III

ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЯ

ГЛАВА 9

ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЯ

После завершения этапов планирования и подготовки легкоатлетического соревнования первоочередное внимание уделяется реализации поставленных задач. Хотя проще всего представить себе этот период проведения соревнования как один или несколько дней, часто ему предшествуют другие важные мероприятия. В данной главе мы рассмотрим ключевые вопросы управления соревнованием – как накануне, так и в течение самого соревнования.

А. тренировки и разминка

1. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОК

При организации крупных соревнований, особенно чемпионатов продолжительностью в несколько дней, необходимо предоставить участникам места для тренировок. Они могут находиться в самом месте проведения соревнования или в других местах.

На каждом из мест проведения тренировок предоставляется оборудование – по возможности, такое же, что и на соревновании. Понятно, что легче всего это обеспечить, если для тренировок используется место проведения соревнования. По возможности нужно также предоставить возможности для силовых упражнений.

Следует предусмотреть раздевалки и санузлы (или, по крайней мере навесы/укрытия), питьевую воду и места для работы медицинского персонала.

Если организаторы предоставляют участникам размещение, то нужно позаботиться о перевозках спортсменов и помогающего им персонала до мест проведения тренировок и обратно.

2. ЗОНЫ РАЗМИНКИ

В день соревнования для разминки спортсменов отводятся соответствующие зоны. В идеале это второе легкоатлетическое

ядро в пределах досягаемости от основного места проведения соревнования – можно использовать и то место, где спортсмены проводили тренировки. Зона для разминок оборудуется таким же образом, как и место проведения тренировок – но дополнительно предоставляется система оповещения или табло, с помощью которых спортсмены и тренеры узнают о вызове на старт.

Опять-таки, в зависимости от вида соревнования, на местах проведения разминки могут предоставляться тренажеры.

3. НАБЛЮДЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

Соответствующее наблюдение и обслуживание на каждом из мест проведения тренировок и разминок осуществляют официальные лица и/или добровольцы, назначаемые организаторами соревнования или владельцами стадионов. Во время тренировок и разминок жизненно важный фактор – безопасность, особенно в метаниях. Этот фактор имеет здесь особенное значение даже по сравнению с соревнованиями, поскольку риску подвержено большее число людей (которые сосредоточены на своих занятиях).

В зависимости от вида и степени значимости соревнования, возможно, нужно будет уделить внимание вопросам охраны на местах проведения тренировок и разминок, а также доступа (или недопущения) средств информации.

В. Технический информационный центр (technical information centre - TIC)

На международных чемпионатах и других соревнованиях высокого ранга функции Руководства для команд (Technical Manual - см. Главу 6) часто дополняются деятельностью информационной стойки или так называемого Технического информационного центра (TIC).

Обычно TIC располагаются в основных местах размещения или на месте проведения, или в обоих местах одновременно. Работает в них группа официальных лиц и добровольцев, имеющих доступ к соответствующей информации и средствам связи с главными организаторами соревнования.

Работа TIC начинается с открытием мест размещения и продолжается до отъезда большинства из участников/команд. Часы работы соответствуют потребностям тех, кто обращается в TIC.

Типовые функции TIC на крупных соревнованиях:

- предоставление участникам и/или официальным лицам информации по всем вопросам, связанным с соревнованием, пи-

танием, организацией тренировок и транспорта, медицинским обслуживанием

- выдача номеров участников
- работа с подтверждением и отказом от участия спортсменов
- корректировка расписания соревнования, стартовых и итоговых протоколов
- получение, обработка протестов или апелляций, связанных с соревнованием, сообщение об их результатах
- обеспечение связи между участниками, официальными лицами команд и организаторами.

На школьных, клубных и иных соревнованиях меньшего масштаба большинство из приведенных выше функций осуществляется секретарем соревнования и оказывающими ему/ей помощь административными работниками.

С. Техническое совещание

Обычно техническое совещание проводится за один-два дня до большинства чемпионатов и крупных соревнований по приглашению или буквально перед ними. Настоятельно рекомендуем проводить такое совещание перед любым соревнованием, в котором спортсмены представляют официальные лица команд или агенты/менеджеры, поскольку именно они будут связующим звеном с организаторами соревнования и помогут в проведении соревнования с минимально возможным числом недоразумений.

Цель технического совещания – предоставить организаторам последнюю возможность сообщить представителям об условиях проведения соревнования и ответить на любые возможные вопросы. Стандартная повестка дня технического совещания может включать в себя некоторые или все из перечисленных ниже вопросов:

- приветствие организаторов и/или руководящего органа
- представление делегатов и ключевых официальных лиц соревнования
- местонахождение объектов и знакомство с ними (возможен обход основных зон)
- ознакомление или выработка технических условий проведения соревнования (т.е. согласно информации, представленной в бюллетенях или Руководстве для команд)
- работа Технического информационного центра (центров)
- условия проведения тренировок и разминки
- извещение о числе запланированных забегов и условия выхода в последующие круги соревнования
- квалификационные нормативы по всем техническим видам, где проводятся отборочные соревнования

- начальная высота и порядок подъема высот в прыжках в высоту и с шестом
- медицинское обслуживание
- допинг-контроль
- церемонии открытия, закрытия и награждения
- порядок подачи протестов и апелляций
- инструктаж по видам, проводимым вне стадиона (бег по шоссе или спортивная ходьба)
- вопросы и ответы (иногда рассматриваются только поданные заранее вопросы. См. Приложение 9.1, где приводится образец формуляра по вопросам к техническому совещанию).

D. Рассеивание и жеребьевки

В зависимости от масштаба и типа соревнования, распределение заявленных спортсменов по видам (рассеивание) и по дорожкам или определение порядка их выступления (жеребьевка) проводится заранее или в день соревнования.

Обычно процедуры рассеивания и жеребьевки входят в компетенцию секретариата соревнования (под контролем Технических делегатов соревнований, на которые они назначены). Более подробно об этом говорится в Главе 10.

E. Руководство и управление

1. ДИРЕКТОР СОРЕВНОВАНИЯ

Как указано в Главе 1, основная ответственность за техническую сторону планирования и организации, а затем и проведения соревнования лежит на Директоре соревнования. На небольших соревнованиях человек, выполняющий эти функции, может совмещать их с функциями Секретаря-организатора соревнования, тогда как на более крупных соревнованиях на каждое из этих направлений лучше назначать отдельных специалистов.

В зависимости от условий соревнования вместе с Директором может работать Менеджер соревнования. Если же эти функции будут исполнять разные лица, то оба они должны работать в тесном сотрудничестве и, хотя “классические” обязанности Директора соревнований описываются ниже, точное распределение обязанностей и задач в каждом конкретном случае бывает разным.

2. ПЕРСОНАЛ И ОПЕРАТИВНЫЕ ВОПРОСЫ

Обычно Директор соревнования координирует и контролирует следующие направления деятельности и работу персонала:

- управление деятельностью на арене и после проведения соревнования – т.е. работа судей, старших и других официальных лиц соревнования (под руководством Менеджера соревнования, если таковой назначается)
- управление в вопросах материально-технического снабжения (условия для работы, оборудование, материалы) (под руководством Технического менеджера)
- секретариат соревнования (под руководством Секретаря соревнования)
- комната сбора участников (под руководством Старшего судьи комнаты сбора участников)
- “презентация” соревнования, включая объявления дикторов, работу табло, а также церемонии награждения (обычно под личным руководством Директора соревнования в контакте с информатором и менеджерами по различным направлениям. На международных чемпионатах это направление возглавляет менеджер, отвечающий за презентацию)
- безопасность на арене (под руководством Коменданта).

Чем меньше масштаб соревнования, тем проще планирование и управление каждым из направлений. На школьных и клубных соревнованиях такие направления, как пункт сбора участников, обеспечение безопасности на арене, а также презентация, могут быть вообще исключены или заменены самыми элементарными альтернативами. На некоторых соревнованиях управление отдельными направлениями приходится по мере необходимости объединять.

3. КОММУНИКАЦИИ

Ключевым фактором эффективного управления в день проведения любого соревнования является то, насколько эффективно Директор соревнования сможет связываться с каждой из рабочих зон и ключевыми работниками соответствующих направлений, задействованных в его/ее «информационной сети».

На самых небольших или испытывающих трудности с финансированием соревнования единственным средством общения в распоряжении Директора соревнования могут быть система вещания (или даже мегафоны) или посыльные. Но по возможности таких способов нужно избегать, поскольку они и неэффективны и отвлекают от восприятия соревнования.

Идеальное средство общения – радиосвязь или другие переговорные устройства. Если организаторы не стеснены в средствах, в дополнение к ним может использоваться компьютеризированные линии связи и система информации.

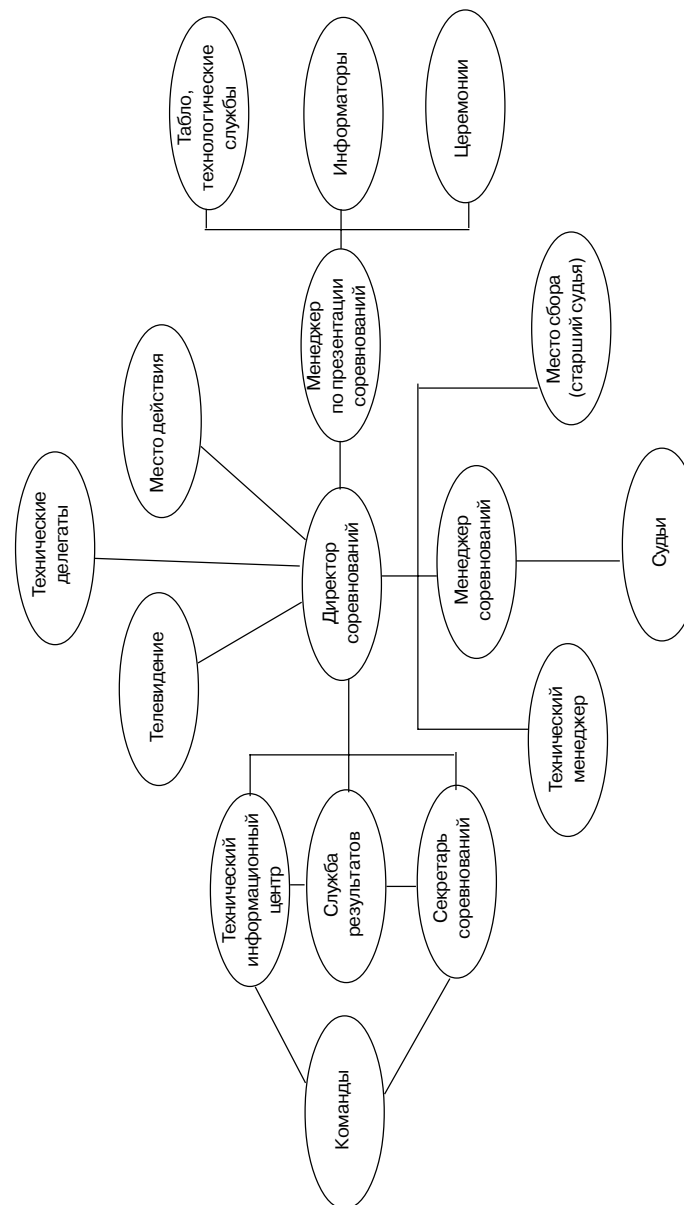


Рисунок 9.1 Связи директора соревнований со службами

Ф. Управление на арене и после соревнования

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТЫ НА АРЕНЕ

Директор и Менеджер соревнования (если он назначен) должны постоянно следить за всеми аспектами соревнования. Сюда входит обеспечение того, что:

- Технический менеджер обеспечил готовность каждого мест проведения по всем видам заранее – до приезда спортсменов, и что переходы от одного вида к другому производятся в самые сжатые сроки после окончания соревнования в каждом виде
- передвижение спортсменов от мест разминки до пункта (пунктов) сбора спортсменов и затем до арены происходит по утвержденному графику
- соревнование в каждом виде начинается в запланированное время, а если требуется внесение в расписание корректив, то все заинтересованные стороны будут уведомлены об этом как можно скорее
- результат в каждом из видов определен правильно, о нем сделано объявление и он будет опубликован как можно скорее
- церемонии награждения будут проводиться по возможности в соответствии с расписанием, а если нет – то для них найдется “окошко” и они будут проведены оперативно, с минимально возможным ущербом
- с помощью информационной системы (включая информаторов и табло) сохраняется постоянный приток информации для зрителей
- если соревнования в каком-либо виде нужно провести повторно или отложить, это будет учтено в расписании и все стороны будут оповещены об этом.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТОКОВ

Полезный прием в подготовке директоров соревнования к проведению совещания в день соревнования – планирование «потока» спортсменов. Используя приведенную ниже схему в качестве модели, можно спланировать предполагаемые виды деятельности спортсменов (прибытие, разминка, комната сбора, соревнование и пр.), с учетом мест осуществления этой деятельности, выбора, который, возможно, придется сделать после завершения каждого из видов деятельности, а также пути передвижения в промежутке между отдельными видами деятельности.

На такие потоки в каждом конкретном соревновании оказывают влияние масштаб соревнования и местоположение объектов на месте. Понимание того, как должны направляться пото-

ки, поможет организаторам в подготовке объектов, распределении задач между оперативными работниками и подготовке графика работы комнаты сбора участников.

В принципе, лучше всего было бы избежать перекрещивания потоков различных групп – за исключением тех мест, где они обязаны встретиться для выполнения своих функций. Например, спортсмены и журналисты встречаются в смешанной зоне и зонах интервью, однако представители средств информации не

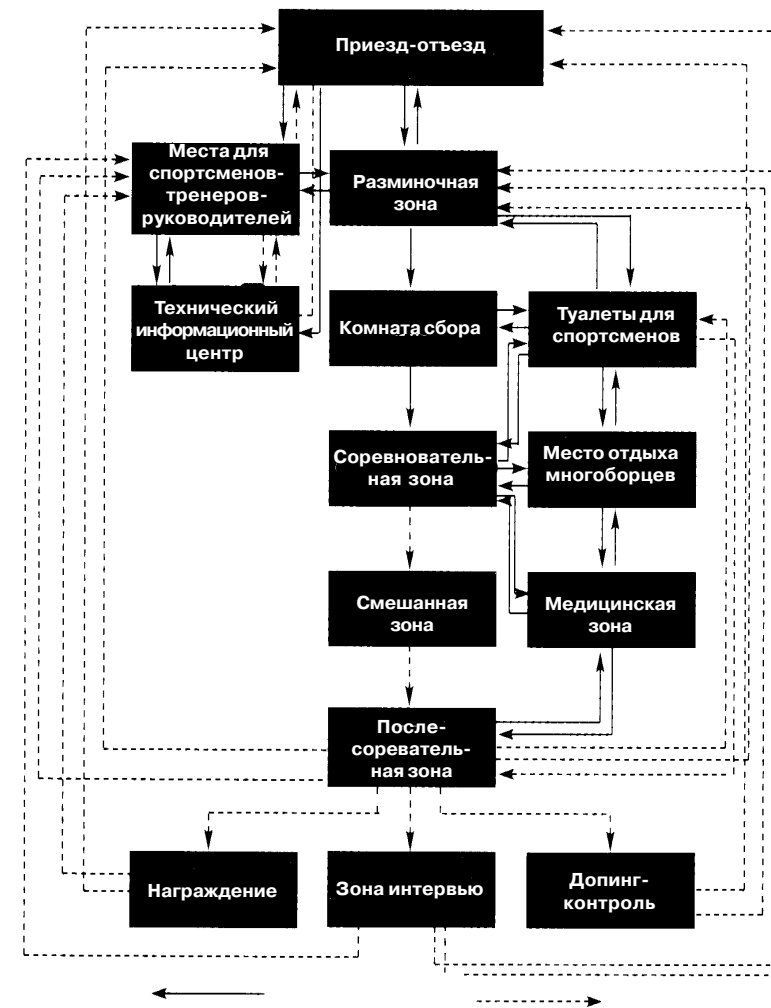


Рисунок 9.2 Поток спортсменов на крупном чемпионате

должны допускаться в любую другую точку потока спортсменов.

Важно также планировать потоки и других групп, занятых в соревновании (технические официальные лица, персонал СМИ, почетные гости, зрители и т.д.). Хотя потоки этих групп могут быть менее извилистыми по сравнению со спортсменами, понимание маршрутов их следования поможет с планированием безопасности и аккредитации в особых зонах — особенно на крупных соревнованиях.

2. РАБОТА ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ В ОТДЕЛЬНЫХ ВИДАХ

Сразу после завершения соревнований в каком-либо отдельном виде участников следует проводить или направить в заранее определенную зону, где они должны находиться после соревнования. Делается это соответствующими официальными лицами в каждом виде, в соответствии с установленным Директором соревнования планом.

На небольших соревнованиях это может означать, что медиалистов (если таковые имеются) провожают до соответствующей точки, где они должны быть наготове, а всем остальным спортсменам разрешается покинуть поле в организованном порядке.

На соревнованиях более высокого ранга в зоне, где спортсмены будут находиться после завершения соревнования в своем виде, могут находиться:

- “смешанная зона”, где у спортсменов сразу же могут брать интервью для телевидения или для других органов информации
- пункт возврата спортсменам предметов одежды или экипировки, которые они сдавали членам «корзиночной группы» перед началом соревнования
- зона, в которой спортсмены смогут присоединиться к официальным лицам своей команды
- медпункт (первая помощь и медицинские услуги)
- согласование вопросов организации официальной пресс-конференции.

Другие виды деятельности, которые обычно осуществляются в этой зоне:

- вручение уведомления о необходимости пройти допинг-контроль; там же осуществляются последующие контакты и проводится сам контроль
- подготовка к церемонии награждения
- согласование вопросов организации официальной пресс-конференции.

3. МЕНЕДЖЕР СОРЕВНОВАНИЯ

Директор соревнования — это официальное лицо, на которое возлагается общая ответственность за реализацию технического плана, тогда как Менеджер соревнования (если он назначается) отвечает за корректное, своевременное и эффективное осуществление всех аспектов проведения соревнования на арене. Обычно в его обязанности входит обеспечение следующего:

- каждый из остальных официальных лиц доложил о своей явке и взялся за исполнение порученных ему обязанностей
- все официальные лица и другие добровольцы одеты в форму и входят в зону проведения соревнования и покидают ее в организованном порядке
- предприняты меры для обслуживания официальных лиц и волонтеров (включая предоставление подходящего места или мест для явки, хранения их личных вещей и пребывания во время периодов отдыха или для восстановления сил).

Помимо выполнения собственных обязанностей, менеджер соревнования является также глазами, ушами и руками директора соревнования на арене. Он/она должны обладать навыками общения с людьми, с пониманием относиться к правомерным претензиям, высказываемым официальными лицами и добровольцами по поводу условий их работы. Он/она должны быть в состоянии быстро предвидеть последствия любых непредвиденных событий, и если он сам не может найти выхода для того, чтобы соревнование не выбивалось из графика, то должен незамедлительно поставить об этом в известность Директора соревнования.

G. Техническое управление

В идеальном случае Директору соревнования и Техническому менеджеру даже не требуется связываться друг с другом во время соревнования — при условии заблаговременного завершения всего планирования и подготовки.

Однако по своей сути легкоатлетические соревнования всегда связаны с непредвиденными и неожиданными событиями. Например, это может быть необходимость в замене инвентаря или в смене места проведения соревнования в каком-либо виде. Для того чтобы в каждом случае был найден своевременный выход, требуются бдительный технический менеджер и команда, надлежащие планы на случай возникновения непредвиденных событий, а также эффективная система связи. Директор соревнования обязан обеспечить наличие и, при необходимости, функционирование того и другого.

Бывает, что проведению соревнования мешают погодные условия, поломка инвентаря или другие инциденты. В таких случаях Директор соревнования и Технический менеджер, вместе с другими соответствующими официальными лицами, должны как можно скорее связаться друг с другом, чтобы найти оптимальное решение.

Контрольный список работы технического менеджера во время соревнования приводится в Приложении 9.2. О работе Технического менеджера и его/ее команды до соревнования более подробно говорится в Главе 5.

Н. Секретариат соревнования

Секретарь соревнования – в качестве составной части его/ее работы со всей связанной с соревнованием информацией и документами - обязан обеспечить полную информацию Директора соревнования о любых изменениях в стартовых протоколах или результатах, а также обо всех протестах и апелляциях.

Директор соревнования обязан информировать Секретаря соревнования о любых изменениях в плане или графике проведения соревнования, с тем, чтобы были поставлены в известность остальные службы, а также средства информации и пр.

О работе Секретаря и Секретариата соревнования говорится в Главе 10.

I. КОМНАТА (МЕСТО) СБОРА УЧАСТНИКОВ

Функционирование комнаты сбора участников является критически важным моментом для эффективного и своевременного проведения чемпионатов и крупных соревнований. Как и в случае с Техническим менеджером, в случае идеального развития событий Директору соревнования вряд ли нужно связываться во время самого соревнования со старшим судьей комнаты сбора участников.

Добиться этого можно за счет заблаговременной и тщательной подготовки потока спортсменов и графика работы комнаты сбора, а также корректировки графика по мере определения числа забегов в каждом круге. График должен содержать перечень всех забегов или групп по каждому виду, а также расписание по каждому из следующих мероприятий в каждом виде соревнования:

- время первого объявления на разминочном ядре о явке спортсменов в комнату сбора
- время последнего объявления на разминочном ядре о явке спортсменов в комнату сбора – фактически, это также тот мо-

мент, в который все спортсмены-участники в соответствующем виде должны собраться в комнате сбора (или в первой комнате сбора, если – как это часто бывает – есть две комнаты)

- время, когда спортсмены должны быть проведены из комнаты сбора либо во вторую комнату сбора, либо на место проведения
- время, когда спортсмены в сопровождении соответствующего лица должны прибыть на место проведения
- время начала соревнования в соответствующем виде или забеге или соревнования в группе (если их несколько).

Примеры расписаний работы комнаты сбора приводятся в Приложении 9.4 и 9.5.

После того, как старший судья комнаты сбора убедится в наличии всех участников в данном виде не позднее времени, установленного для этой цели по каждому виду, он/она должны немедленно уведомить Секретаря соревнования и систему результатов (если эта система используется) о любых изменениях в стартовом протоколе. Исправленный экземпляр стартового протокола или протокола по техническим видам сопровождает спортсменов на место проведения соревнования в соответствующем виде, чтобы официальные лица на месте были поставлены в известность о любых изменениях.

В эстафетном беге комната сбора также отвечает за подтверждение фамилий участников и порядка их выступления в составе своей команды. Если эстафеты проводятся в несколько кругов, то следует обеспечить, чтобы любые изменения в составе по сравнению с предыдущими кругами соответствовали правилам.

Часто сотрудники комнаты сбора отвечают также за выдачу номеров, прикрепляемых к трусам спортсменов в беговых видах.

Хотя обычно на небольших соревнованиях комнат сбора участников не бывает, отдельные из ее функций все же исполняются, хотя и по-другому; например, устанавливается “командантский” тент, куда все участники должны явиться до начала соревнований по своему виду.

J. “Презентация” соревнования

Хотя великолепные технические планы и их реализация и могут удовлетворить тех, кто стремится к техническому совершенству в организации соревнований, в современной легкой атлетике столь же важно обеспечить достойную презентацию соревнования. Конечно, этот аспект является самым важным для зрителей на стадионе и телезрителей, а также для спонсоров и представителей СМИ, и в то же время он способен вызвать и у участников удовлетворение и, возможно, подвигнуть их на

еще более высокие достижения — это касается и спортсменов, и официальных лиц, и волонтеров. Основные цели качественной презентации соревнования:

- отлаженный поток точной информации
- хорошо оформленная арена
- поднимающая настроение атмосфера.

Директор соревнования или (где он назначается) менеджер по презентации соревнования в тесном сотрудничестве с директором соревнования должен серьезно поработать над планами для достижения приведенных выше целей, а затем, во время соревнования, внимательно следить за их реализацией. На чемпионатах и более крупных соревнованиях ему/ей могут помогать сотрудники, обладающие профессиональным опытом в этих областях. Сферы основного внимания:

1. ОБЪЯВЛЕНИЯ

Объявлений через систему вещания на стадионе — элементарный способ оповещения зрителей (а зачастую и спортсменов, и официальных лиц) соревнования любого масштаба. Создать соответствующую атмосферу на соревновании может также помочь хороший Информатор.

Необходимо обеспечить работу надежной и отвечающей потребностям дикторской системы с техническим обслуживанием и резервными планами на случай выхода любой ее части из строя во время соревнования. Это придаст уверенности в работе информаторов.

Директор соревнования / менеджер по презентации должны также проследить за тем, чтобы объявляемая информация соответствовала данному соревнованию и чтобы она умело подавалась. А то, что именно объявляется, зависит от вида и уровня соревнования, а также от других имеющихся систем передачи информации (главным образом, табло). На небольших, местных или школьных соревнованиях информаторы могут сообщать гораздо больше информации о технических аспектах соревнования, чем на крупных (т.е. делать объявления о времени явки и по другим процедурным вопросам, результатах всех участников и пр.). На более масштабных соревнованиях дикторы не должны “перусердствовать”, но зрители в любом случае должны получать всю нужную им информацию.

2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОСНОВНОГО ТАБЛО / ВИДЕОТАБЛО

Основное табло и видеотабло — это второй способ передачи информации зрителям и другим лицам, находящимся на соревновании. Если информация с помощью этих средств подается логич-

но и своевременно, это поможет в создании надлежащей атмосферы.

Необходимо обеспечить, чтобы данное оборудование находилось в надлежащем рабочем состоянии; нужно также техническое обслуживание и резервные планы на случай выхода любой части аппаратуры из строя во время соревнования.

Директор соревнования / менеджер по презентации должны также обеспечить, чтобы оператор табло обладал соответствующей квалификацией и был знаком с информацией, которая будет им выдаваться на табло во время соревнования.

Если это возможно и в зависимости от числа строк и букв, которые табло способно показывать, его следует использовать для демонстрации стартовых составов и результатов — как рабочих, так и окончательных, причем возможно более полно. На табло также следует приводить списки спортсменов, которые вышли в следующий круг или в финал после недавно закончившихся предварительных кругов.

Если имеется видеотабло, которое не полностью загружено в качестве собственно табло для показа результатов, его можно использовать для демонстрации событий на арене (в прямом эфире или в виде повторов), информации от спонсоров и пр.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ РНА КРУПНЫХ ЛЕГКОАТЛЕТИЧЕСКИХ СОРЕВНОВАНИЯХ

- Если есть табло или видео-табло, на котором можно привести все стартовые протоколы и/или результаты в каждом из видов, то информатору нет необходимости зачитывать всю эту информацию в полном виде; нужно просто объявить, что составы участников или результаты показываются на табло
 - на начальных раундах в беговых видах и отборочных раундах в технических видах обычно дается ссылка на стартовый протокол, приведенный на табло, а также выделяется присутствие самых известных из участвующих спортсменов
 - тем не менее, обычно в начале финалов (и беговых, и технических видов) всех участников по очереди представляют — иногда даже добавляя какие-либо интересные сведения или спортивные достижения каждого из спортсменов. Делается это таким образом, чтобы не вызвать задержки старта и не утомить зрителей излишними подробностями
 - если на месте проведения соревнований по техническим видам установлены индивидуальные табло, то диктору не нужно пытаться объявлять результаты каждой из попыток. Это в любом случае окажется невозможным ввиду одновременного проведения соревнований по нескольким видам. Тем не менее, диктор может привлечь внимание к тому факту, что сейчас начнет выступление известный спортсмен или лидер в данном виде, или к рейтингу в этом виде на данный момент. Эти объявления можно также скоординировать с демонстрацией информации на основном табло или видеотабло

- если произойдет непредвиденная задержка в соревновании, информатор обязан информировать об этом зрителей и сообщать о дальнейшем развитии событий

- при возникновении обстоятельств технического характера (например, протест) информатор должен обеспечить объявление лишь официального результата в каждом виде или привлекать внимание к его появлению на табло. Время такого объявления следует каким-либо образом зарегистрировать

- иногда наиболее официальные дикторские тексты готовятся заранее или дикторам даются инструкции по типовым или процедурным объявлениям. На крупных соревнованиях может оказаться полезным, чтобы менеджер по презентации предложил диктору провести репетицию, возможно – вместе с оператором табло.

3. ТАБЛО НА АРЕНЕ

В идеале такие табло устанавливаются на каждом из мест проведения соревнований в технических видах – для предоставления информации и помощи в презентации соревнования.

Табло на арене используются для показа зрителям номера раунда, номера/фамилии спортсмена и результата. Полезно продемонстрировать и другую информацию, например, текущий рейтинг. На прыжках в высоту и с шестом должна четко указываться высота планки.

4. УКАЗАТЕЛИ

В технических видах очень выгодно расставлять вдоль линии сектора для метаний или рядом с ямой в прыжках в длину и тройным указатели, отмечающие соответствующие рекорды. В метаниях целесообразно также устанавливать указатели лучших попыток, показанных спортсменами в данном соревновании.

На некоторых соревнованиях вдоль линий секторов или рядом с прыжковыми ямами также размещаются через равные промежутки указатели расстояния. Метания покажутся гораздо более интересными, если цветными дугами будут отмечены квалификационные нормативы или рекорды.

5. Церемонии награждения

Церемонии награждения – важное и пользующееся популярностью звено многих соревнований по легкой атлетике. Церемонии организуются в честь достижений спортсменов; они также призваны создавать соответствующий имидж соревнования. Директор соревнования / менеджер по презентации должны обеспечить должную их организацию, как можно более близкую к расписанию.

Поскольку эти церемонии являются официальными мероприятиями, то нужен сценарий и подключение дикторов. Обычно объявлению победителей предшествует исполнение музыкаль-

ных произведений (в записи) в то время, когда медалисты и официальные лица будут идти к помосту, находящемуся в заметном, но и безопасном (особенно с учетом соревнований в метаниях) месте.

Обычно во время церемоний награждения соревнования по беговым видам не проводятся, а соревнования по техническим видам следует временно приостановить в самый важный момент – такой, как исполнение национального гимна и подъем флага (если эти элементы включены в церемонии).

Директору соревнования / менеджеру по презентации нужно находиться в тесном контакте с менеджером церемоний награждения, чтобы обеспечить явку медалистов и официальных лиц и проведение церемонии в соответствии с графиком. Если этого не произойдет, то нужно как можно скорее позаботиться о проведении церемонии как можно скорее.

Пример формуляра по вручению медалей, который должен готовиться к каждой церемонии награждения, приводится в Приложении 9.5.

К. Безопасность на арене

Охрану доступа на арену соревнования необходимо обеспечить по ряду причин, среди них следующие:

- **безопасность** – ряд легкоатлетических соревнований может быть опасным для лиц, находящихся на арене и не обращающих внимания на то, что происходит вокруг

- **от этого выигрывает “презентация” соревнования** – чем меньше персонала будет находиться на арене, тем лучше будет обзор для зрителей на стадионе и для телезрителей

- **безопасность спортсменов** – спортсмены должны чувствовать себя свободно при участии в соревновании, чтобы ничто на арене их не беспокоило

- **равенство возможностей** – присутствие посторонних лиц в зоне соревнований может создать неравенство для некоторых спортсменов с точки зрения возможности показать свой лучший результат

- **предотвращение ущерба** – инвентарю и оборудованию.

Традиционно ответственность за такого рода охрану возлагается на Коменданта. Однако эта роль для него необычна. На самых небольших соревнованиях, где охрана от посторонних (в противовес безопасности) – не самый важный вопрос, никого на эту должность и не назначают. На таких соревнованиях нет большой нужды в контроле за доступом на поле (в отличие от вопроса обеспечения безопасности, который всегда актуален) – зрителей немного, и большинство из присутствующих исполня-

ет какую-либо функцию на арене: либо в качестве участников, либо официальных лиц. Обычно одного из официальных лиц, входящего в группу по каждому из видов, поручается просить всех посторонних лиц покинуть место проведения соревнования по данному виду.

Другая крайность – соревнования высокого уровня, где вопросы обеспечения безопасности и контроля за доступом на арену приобретают такую важность, что эту задачу иногда бывают в состоянии выполнить лишь силы правопорядка или профессиональные сотрудники служб безопасности. Тем не менее, им часто помогает в работе персонал стадиона или добровольцы, которые дежурят у входов и пр.

Организаторам следует провести анализ: могут ли комендант и команда его волонтеров адекватно справиться с задачей контроля за доступом на арену, или лучше пригласить полицию или прибегнуть к помощи профессионалов.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ПО ПРОВЕДЕНИЮ СОРЕВНОВАНИЯ

- Условия и инвентарь на тренировочном объекте подготовлены
- Безопасность на тренировочном объекте организована
- Условия для работы СМИ на тренировочном объекте готовы
- Транспорт на тренировочном объекте обеспечен
- Персонал тренировочного объекта проинструктирован
- Условия и инвентарь в месте проведения разминки подготовлены
- Безопасность в месте проведения разминки организована
- Условия для работы СМИ в месте проведения разминки готовы
- Транспорт в месте проведения разминки обеспечен
- Персонал в месте проведения разминки проинструктирован
- Условия, оборудование и необходимые запасы в Техническом информационном центре (ТИС) (или на информационной стойке) подготовлены
- Персонал ТИС проинструктирован

- Техническое совещание спланировано
- Объявление о созыве технического совещания и его повестка дня разосланы
- Приготовления для рассеивания и жеребьевки завершены
- Линии и аппаратура связи директората соревнования готовы и проверены
- Персонал директората соревнования проинструктирован
- График технического управления готов
- Персонал технического управления проинструктирован
- Условия, оборудование и необходимые материалы секретариата соревнования готовы
- Персонал секретариата соревнования проинструктирован
- Условия, оборудование и необходимые материалы комнаты сбора готовы
- График работы комнаты сбора готов
- Персонал комнаты сбора проинструктирован
- Планы по презентации соревнования готовы
- Персонал, участвующий в презентации соревнования, проинструктирован
- Обеспечение порядка и безопасности на арене организованы
- Персонал службы безопасности на арене проинструктирован.

Приложение 9.1 Пример вопросника к техническому совещанию

НАИМЕНОВАНИЕ СОРЕВНОВАНИЯ _____
МЕСТО И ДАТА _____
ВОПРОСНИК К ТЕХНИЧЕСКОМУ СОВЕЩАНИЮ
КОМАНДА: _____

Все технические вопросы по соревнованию должны подаваться представителю Оргкомитета в письменном виде на данном официальном бланке, до крайнего срока, указанного в “Руководстве для команд”

Вопрос 1: _____

Вопрос 2: _____

Вопрос 3: _____

Фамилия официального лица: _____

Должность: _____

Дата: _____ Время: _____ Подпись: _____

Приложение 9.2

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО МЕНЕДЖЕРА

- Обеспечить доставку снарядов для метаний на каждое из мест проведения до разминки, а также сбор снарядов по завершении соревнования в соответствующем виде
- Обеспечить правильную расстановку барьеров для бега с барьерами и бега с препятствиями до начала соответствующего вида и снятие их после завершения соревнования в соответствующем виде
- Приготовить и привести в исправное состояние пластилиновые валики для прыжков в длину и тройного прыжка
- Доставить шесты участников на место проведения соревнования до времени разминки перед соревнованием
- Доставить эстафетные палочки помощникам стартера
- Повторный контроль всех снарядов для метаний, с помощью которых были установлены рекорды

- Проводить переходы из одного места проведения в технических видах в другой по мере необходимости
- Помогать с перестановкой всех мест проведения в технических видах по решению Рефери
- Расставить конусы по беговому треку для бега с препятствиями (в виде «отклонения курса») и для всех стартов с уступами в беговых видах.

Приложение 9.3

Контрольный список работы технического менеджера после соревнования

- Обеспечить возврат всего оборудования в места хранения
- Обеспечить, чтобы арена осталась в хорошем состоянии – по крайней мере в том виде, в каком была до соревнования
- Доложить соответствующему лицу / органу о всех поломках оборудования или обнаруженной пропаже, или организовать починку или замену.

Приложение 9.4

Пример графика работы комнаты сбора на соревновании с несколькими раундами (график)

Вид	Начало регистрации	Первый вызов	Выход из первой комнаты сбора	Оконч. регистр. комнаты сбора	Выход из посл. комнаты сбора	При-быт. на место соревн.	Начало вида
Shot Put M (Qual)	8:55	9:00	9:15	9:20	9:25	9:30	10:00
800mW(1stR 1/5)	9:15	9:20	9:30	9:42	9:45	9:50	10:00
800m WMstR 2/5)	9:22	9:27	9:37	9:49	9:52	9:57	10:07
800m W(1stR 3/5)	9:29	9:34	9:44	9:56	9:59	10:04	10:14
800m W(1stR 4/5)	9:36	9:41	9:51	10:03	10:06	10:11	10:21
800m W(1stR 5/5)	9:43	9:48	9:58	10:10	10:13	10:18	10:28
400m M(1st R 1/8)	9:55	10:00	10:10	10:22	10:25	10:30	10:40
400m M (1st R 2/8)	10:01	10:06	10:16	10:28	10:31	10:36	10:46
400m M(1stR3/8)	10:07	10:12	10:22	10:34	10:37	10:42	10:52
400m M(1st R4/8)	10:13	10:18	10:28	10:40	10:43	10:48	10:58
400m M (1stR5/8)	10:19	10:24	10:34	10:46	10:49	10:54	11:04
400m MdstR6/8)	10:25	10:30	10:40	10:52	10:55	11:00	11:10
400m M(1stR 7/8)	10:31	10:36	10:46	10:58	11:01	11:06	11:16
400m M (1stR8/8)	10:37	10:42	10:52	11:04	11:07	11:12	11:22
Javelin M (Qual. A)	10:35	10:45	11:00	11:05	11:10	11:15	11:45
100m M (1st R 1/11)	10:50	10:55	11:05	11:17	11:20	11:25	11:35
100m M (1stR2/11)	10:56	11:01	11:11	11:23	11:26	11:31	11:41
100m M (1 st R 3/11)	11:02	11:07	11:17	11:29	11:32	11:37	11:47
100m M (1st R 4/11)	11:08	11:13	11:23	11:35	11:38	11:43	11:53
100m M (1stR 5/11)	11:14	11:19	11:29	11:41	11:44	11:49	11:59
100m Milst R6/11)	11:20	11:25	11:35	11:47	11:50	11:55	12:05
100m M (1st R 7/11)	11:26	11:31	11:41	11:53	11:56	12:01	12:11
100m M (1st R 8/11)	11:32	11:37	11:47	11:59	12:02	12:07	12:17
100m M (1st R 9/11)	11:38	11:43	11:53	12:05	12:08	12:13	12:23
100m M (1st R 10/11)	11:44	11:49	11:59	12:11	12:14	12:19	12:29
100m MdstR 11/11)	11:50	11:55	12:05	12:17	12:20	12:25	12:35
20km Walk M (Final)	12:00			12:10	12:35	12:40	12:50
100mW(1stR 1/7)	12:20	12:25	12:35	12:47	12:50	12:55	13:05
Javelin M (Qual. B)	12:20	12:30	12:45	12:50	12:55	13:00	13:30
100mW(1stR2/7)	12:26	12:31	12:41	12:53	12:56	13:01	13:11
100mW(1stR3/7)	12:32	12:37	12:47	12:59	13:02	13:07	13:17
100mW(1stR4/7)	12:38	12:43	12:53	13:05	13:08	13:13	13:23
100mW(1stR5/7)	12:44	12:49	12:59	13:11	13:14	13:19	13:29
100mW(1stR6/7)	12:50	12:55	13:05	13:17	13:20	13:25	13:35
100mW(1stR7/7)	12:56	13:01	13:11	13:23	13:26	13:31	13:41

Приложение 9.5

Пример графика работы комнаты сбора на соревновании, в котором проводятся только финалы (график)

№ Вида	Первый вызов	Вход в комнату сбора	Выход из комнаты сбора	Прибытие на место соревнования	Начало вида	Расположение сектора
1.Семиборье – 100 м с/б	16:30	16:40	16:45	16:48	17:00	
2Спортивная ходьба 20 км	16:50	17:00	17:05	17:08	17:15	
3. Семиборье-высота			17:07	17:10	17:45	Южный сектор Д
4. Метание молота	17:05	17:15	17:22	17:25	17:55	Юго-Восточный сектор
5. 5000 м (ж)	18:40	18:50	18:55	18:58	19:05	
6. Тройной прыжок (м.)	18:35	18:45	18:52	18:55	19:25	Дальний Южный сектор
7. 400 м (м)	19:10	19:20	19:25	19:28	19:35	
8. Семиборье-толкание ядра			19:22	19:25	19:50	Юго-Западный сектор
9. 100 м с/б (ж)	19:25	19:35	19:40	19:43	19:55	
10. 400 м (ж)	19:50	20:00	20:05	20:08	20:15	
11. (ж)	19:40	19:50	19:57	20:00	20:30	Северный выход
12. 400 м с/б (м)	20:05	20:15	20:20	20:23	20:35	
13. 100 м (ж)	20:30	20:40	20:45	20:48	20:55	
14 3000 м с/п (ж)	20:55	21:05	21:10	21:13	21:20	
15. Семиборье 200 м	16:30	16:40	21:45	21:48	21:55	

* для второго и последующего видов соревнований по многоборьям регистрация проводится в комнате отдыха многоборцев.

НАЗВАНИЕ СОРЕВНОВАНИЯ _____
МЕСТО И ДАТА _____

ВРУЧЕНИЕ МЕДАЛЕЙ

Возрастная группа _____

Пол мужской/женский _____

Вид _____

МЕДАЛЬ БУДЕТ ВРУЧЕНА:

Фамилия _____

Пост _____

Организация / компания _____

ОБЛАДАТЕЛИ МЕДАЛЕЙ:

Фамилия	Команда	Результат
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

ГЛАВА 10

РАБОТА СЕКРЕТАРИАТА СОРЕВНОВАНИЯ

Секретариат соревнования – административный центр любого легкоатлетического соревнования, для общего успеха которого важны эффективность обработки и распространения Секретариатом информации. На небольших соревнованиях в роли секретариата может фактически выступать один человек – Секретарь соревнования. По мере увеличения значимости соревнования возрастает и объем работы Секретариата, а с ним - и штат работников (официальных лиц и добровольцев, работающих в этой области). В данной главе говорится о деятельности Секретариата соревнований, с тем, чтобы организаторы располагали информацией, необходимой для планирования и подготовки к его успешной деятельности.

А. Сроки работы

В отличие от остальных официальных лиц соревнования, сотрудники Секретариата обычно начинают работать в нем за день до начала или до первого дня соревнования. Делается это с тем, чтобы подготовиться к оперативным моментам организации соревнования и (что бывает достаточно часто) принять на себя обработку заявок и другие соответствующие административные обязанности Оргкомитета.

Следует отметить, что хотя обязанности секретаря-организатора (см. Главу 1) и Секретаря соревнования (см. Главу 6) отличаются друг от друга - возможно, на небольших соревнованиях все сложится так, что обе роли придется исполнять одному человеку. Понятно, что в этом случае Секретариат соревнования должен приступить к работе еще в начале подготовительного периода!

Работа Секретариата будет продолжаться в течение всего периода соревнования и, возможно, после него.

В. Персонал

В зависимости от масштаба соревнования Секретарю могут понадобиться некоторые или все из следующих помощников для работы в Секретариате:

- операторы компьютерной техники или секретари (для ввода информации – печатной или написанной от руки)
- операторы рассеивания и жеребьевок
- счетчики
- операторы множительной техники

- посыльные (для доставки стартовых протоколов и результатов и пр., а также для работы на досках объявлений)
- помощники в общих административных вопросах.

Поскольку Секретарь соревнования работает – в отличие от многих других официальных лиц – в режиме ненормированного рабочего дня, то в идеале у него/нее должен быть компетентный и надежный заместитель, который мог бы при необходимости брать на себя выполнение необходимых обязанностей.

С. Инвентарь и оборудование

В зависимости от масштаба соревнования и уровня используемых информационных технологий, Секретариату соревнования потребуется следующее:

- рабочие помещения достаточных размеров, столы, стулья, стойка для приемной и полки
 - компьютеры и принтеры
 - пишущие машинки (если нет компьютеров)
 - множительная техника
 - достаточные по объему запасы печатной и копировальной бумаги. Желательно иметь бумагу разных цветов, с тем, чтобы документы по разным направлениям печатались на бумаге разных цветов (например, стартовые протоколы – на желтой, результаты – на зеленой)
 - канцелярские принадлежности
 - ячейки и/или лотки для распространения материалов
 - доски объявлений – булавки, клейкая лента и т.д.
 - заранее отпечатанные бланки соревнования
- См. также пункты, перечисленные в Приложении 5.1.

D. Выполнение задач до начала соревнования – обработка заявок

В Главе 6 описывалась первая часть процесса подачи заявок, включающая разработку, выпуск, распространение и получение бланков заявок. Следующий этап процесса – рассмотрение заполненных бланков – обычно полностью или частично передается Секретариату соревнования за какое-то время до начала соревнования, поэтому все детали этого процесса будут обсуждаться здесь.

Хотя крайней необходимости в том, чтобы именно Секретариат соревнования обрабатывал заполненные бланки заявок (хотя кто-то должен это делать), традиционно и по логике Секретариат должен хотя бы участвовать в этом процессе – поскольку огромная часть его работы в период проведения сорев-

нования будет связана с информацией, содержащейся в заявках, и поскольку он будет отвечать за любые изменения в расписании, вызванные этой информацией.

1. ШАГИ

Если срок подачи заявок предшествует дню соревнования, то необходимо выполнить сразу после этой даты следующее:

- рассортировать и проверить бланки на предмет полноты представленной информации
- дополнить важную информацию
- составить общий перечень заявок и распределить номера участников (обычно это делается в алфавитном порядке, но возможны и другие варианты)
- составить список заявок по каждому виду
- определить примерное число забегов/групп и кругов в каждом виде
- определить квалификационные нормативы (высота и расстояние в технических видах, если это еще не было сделано, вместе с начальной высотой и порядком подъема планки в вертикальных прыжках)
- внести соответствующие поправки в предварительное расписание
- сообщить участникам или командам о том, что их заявки приняты, а также об измененном расписании
- определить способ подтверждения заявок и выполнить всю соответствующую канцелярскую работу

В зависимости от имеющихся ресурсов эти задачи могут выполняться с помощью компьютеризованной системы управления соревнованием.

На многих соревнованиях, особенно продолжительностью в несколько дней, и там, где организаторы отвечают за размещение команд, следующие меры можно предпринять еще до дня начала соревнования:

- получить и обработать подтвержденные заявки и составить перечень подтвержденных заявок по каждому виду (это можно делать постепенно в течение нескольких дней, так, чтобы, к примеру, заявки на какой-либо определенный день были подтверждены накануне)
- определить число забегов/групп по каждому подтвержденному виду и (если соревнование проводится в несколько кругов) условия выхода из одного круга в следующий
- внести соответствующие поправки в расписание
- подготовить список для рассеивания по каждому виду, где предусматриваются забеги или группы

- распределить участников по забегам в соответствии с правилами (либо в соответствии с Правилем 166 ИААФ, либо по особому регламенту соревнования)
- провести жеребьевку (обычно в произвольном порядке, если только организаторы не примут иного решения) по дорожкам или порядку выступлений в тех видах, где забеги и группы не предусмотрены
- провести аналогичную жеребьевку (на соревнованиях, проводимых в несколько кругов) по каждому первому кругу забегов или квалификационным группам в технических видах
- отпечатать и распространить стартовые протоколы, скорректированное расписание и детали выхода от круга в круг.



Рисунок 10.1 Процесс обработки заявок

2. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ НЕКОТОРЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Для соревнований по приглашению, особенно для самых престижных, устанавливается несколько иной сценарий. В этих случаях численность участников по видам определяется организаторами заранее, как и именной состав спортсменов, которых они хотели бы видеть в каждом отдельном виде, и затем рассылаются приглашения. Секретариат будет обрабатывать уже полученные согласия от спортсменов, а не бланки заявок, и, исходя из полученной информации, составлять стартовые протоколы по каждому виду.

Технические делегаты, если они назначаются для обслуживания крупных чемпионатов или других соревнований, принимают решения и контролируют некоторые из описываемых выше направлений деятельности, включая рассеивание и жеребьевку, квалификационные нормативы, выход из круга в круг, изменения в расписании и пр. В таких случаях Секретариат соревнования обеспечивает необходимую административную помощь и поддержку.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ СОРЕВНОВАНИЕМ

Качество проведения любого легкоатлетического соревнования может быть повышено за счет использования в управлении соревнованием и обработке результатов компьютерного программного обеспечения.

Сложность подобных систем может отличаться самым значительным образом — от наиболее простых до систем, используемых на крупнейших соревнованиях, которые обеспечивают не только базу, но дают возможность использования графики на телеэкранах и табло, предоставляют информационные услуги для СМИ и содержат биографические данные о спортсменах.

На самом базовом уровне организаторы могут создать собственную систему обработки заявок и результатов (либо на основе контракта со специализированной организацией, либо за счет использования собственных ресурсов — в рамках оргкомитета); такую систему можно купить, причем некоторые варианты продаются по довольно небольшим ценам.

Для оптимизации условий проведения соревнования любая подобная система должна как минимум быть способной на следующее:

- Принимать данные, вводимые из формуляров заявок
- Подготавливать заявочные списки
- Распределять номера в соревновании
- Проводить рассеивание и жеребьевки, согласно соответствующим правилам
- Подготавливать окончательные стартовые протоколы
- Получать данные о результатах (либо в режиме он-лайн с фотофиниша, либо с компьютеров, находящихся на арене, либо посредством ручного ввода)

- Подготавливать данные об отдельных результатах в каждом виде
- Выводить спортсменов в последующие круги, исходя из регламента данного соревнования
- Вести подсчет в многоборье
- Вести командный зачет исходя из регламента данного соревнования
- Подготавливать сводный протокол результатов по итогам соревнования.

Большинство из доступных по цене систем можно легко использовать с настольными или портативными компьютерами. Однако организаторам следует проверить совместимость и мощность их систем еще до выбора программного обеспечения — как и проверить соответствующую систему обработки результатов, поставляемую в пакете программного обеспечения. Настоятельно рекомендуем проверить систему на практике до начала соревнования.

Необходимо также внимательно проверить наличие и пригодность принтеров.

Е. Прочие задачи, решаемые перед началом соревнования

Среди прочих задач, которыми Секретариат соревнования может заниматься до дня начала соревнований:

- обеспечение наличия или заказ всех необходимых канцелярских товаров и офисного оборудования, необходимых для проведения соревнования
 - организация рабочих мест для Секретариата
 - подготовка всех документов соревнования — по возможности, с указанием фамилий и номеров спортсменов в порядке их участия в соревновании или по дорожкам (если только вся или часть из этой информации не предоставляется автоматически в виде стартового протокола с помощью используемой компьютерной программы). Сюда входят следующие документы:
 - итоговые протоколы /карточки судьи на фотофинише и финише / хронометриста
 - карточки подсчета кругов
 - карточки судей на дистанции для фиксации нарушений
 - карточка оператора, отвечающего за измерение скорости ветра
 - карточки с порядком бега в эстафетах
 - протоколы судей по спортивной ходьбе и итоговые протоколы
 - итоговые протоколы по техническим видам
 - протоколы по измерению скорости ветра в прыжках в длину и в тройном прыжке
 - итоговые протоколы по многоборью



Рисунок 10. 2 Информационные «потоки» секретариата соревнований

Примечание: на соревнованиях самого высокого ранга могут потребоваться специальные бланки для фиксации того, каким инвентарем пользовались спортсмены в метаниях

- обеспечение наличия списков всех соответствующих рекордов
- выполнение некоторых или всех функций Технического информационного центра (см. Главу 9) – включая выдачу номеров – на тех соревнованиях, где такого центра нет
- печать достаточного числа копий последнего варианта расписания для распространения среди всех официальных лиц соревнования и других лиц, которым оно может потребоваться
- подготовка и распространение всех “бюллетеней” относительно условий проведения соревнований или внесенных изменений
- подготовка итоговых протоколов по командным соревнованиям.

Ф. Задачи в день (дни) соревнования

В число задач, выполняемых Секретариатом соревнования в день его проведения, могут входить следующие:

- выдача готовых карточек/протоколов соответствующим официальным лицам
- выдача стартовых и итоговых протоколов тем, кому они нужны. В число таких лиц входят (это не полный список):
 - директор соревнования / менеджер соревнования
 - менеджеры, отвечающие за презентацию соревнования, работу табло, и дикторы/информаторы
 - ключевые официальные лица соревнования (технический менеджер, старший судья, отвечающий за комнату сбора участников, помощники стартеров, судьи на фотофинише, рефери и судьи по беговым видам, судьи, отвечающие за правильность передачи эстафетной палочки)
 - средства информации
 - телевидение
 - Технический информационный центр
 - менеджеры команд
 - почетные гости
 - менеджер церемоний награждения (только итоговые протоколы)
 - допинг-контроль
 - ответственный за выпуск программки
 - получение графика работы Комнаты сбора участников у ее старшего судьи, затем подготовка и распространение экземпляров
 - подсчет очков в многоборье и командных соревнованиях

- подготовка необходимых протоколов по всем установленным рекордам (повторение или новый рекорд)
- подготовка и распространение любых изменений в расписании
- подготовка и распространение всех информационных бюллетеней
- обслуживание Апелляционного жюри (совместно с Техническим информационным центром, если он есть)
- получение (обычно либо непосредственно от участников / команд или из Комнаты сбора участников) и извещение о любых заменах или иных изменениях в стартовых протоколах
- регулярные контакты с Директором соревнования по поводу любых изменений в стартовых и итоговых протоколах, расписании или в соревновании в целом
- подготовка и обеспечение объявления и публикации любых измененных результатов (после протеста, апелляции и пр.)
- получение результатов соревнований по всем видам, включая сделанные от руки записи технических официальных лиц
- установка доски объявлений в хорошо видимом месте и обновление сведений на ней – все стартовые и итоговые протоколы вместе с самым последним вариантом расписания и все прочие важные объявления, касающиеся вопросов проведения соревнования
- получение и обработка всех продолжающих поступать подтверждений по поводу соревнований в последующие дни, а также соответствующие рассеивания, жеребьевки и пр.
- Рассмотрение запросов участников или руководителей команд (если Центра технической информации нет)
- Подготовка сводных данных по результатам каждого дня соревнования.

Примечание: На крупных соревнованиях раздавать вручную вышеупомянутую информацию отдельным лицам или группам, которые имеют терминалы компьютеров, не требуется.

Г.Примечания по поводу стартовых и итоговых протоколов

Обычно Секретариат соревнования отвечает за предварительную работу по подготовке целого ряда бланков формуляров, необходимых для проведения соревнования (см.выше раздел Е). Сюда входят формуляры, в которые вносятся сведения об участниках и которые используются в качестве протоколов соревнования. В подобном случае отдельные стартовые протоколы (за исключением состава участников, необходимого для печатной

программки) или протоколы результатов (за исключением сводных сведений) не готовятся — заполненные формуляры просто тиражируются и распространяются по необходимости.

При использовании компьютеризированной системы управления и обработки результатов обычно стартовые и итоговые протоколы, а также бланки формуляров готовятся автоматически.

Информация об основных формулярах (изготавливаемых с помощью компьютера или печати) приводится в Приложениях 10.1-10.3.

Н. Замечания по поводу рассеивания, жеребьевок и выхода в следующих круг

Обычная процедура проведения рассеивания и жеребьевок во всех видах изложена в Правилах соревнований ИААФ — Правило 166.

Если на соревновании в одном или нескольких видах требуется проведение предварительных забегов (ряда забегов с выходом в последующие круги и/или финал) или формирование групп (sections) (ряда забегов в одном и том же виде без выхода в последующий круг; они проводятся из-за того, что не всех участников можно включить в один забег или одну группу в техническом виде), то необходимо проведение рассеивания. Рассеивание может принимать разные формы; хотя его можно проводить в произвольном порядке, все же чаще спортсмены группируются либо по возрастным группам, либо по уровню спортивных результатов. Эту процедуру можно провести до соревнования — в этом случае имеются определенные административные преимущества, но иногда это нецелесообразно или невозможно.

Если на соревнованиях предварительные забеги или квалификационные круги не проводятся, то распределить участников по дорожкам или определить порядок их выступлений можно просто в помощью жребия. В этих случаях рассеивания не требуется. На самых небольших соревнованиях участники могут просто тянуть жребий с дорожками прямо на линии старта или в месте проведения соответствующего вида; в иных случаях эти места им могут показывать официальные лица по мере прибытия спортсменов на место проведения. На более крупных соревнованиях жеребьевки обычно проводятся заранее, с тем, чтобы ее можно было анонсировать, публиковать в программках и передавать телевидению для подготовки к освещению соревнования, а также менеджеру по презентации соревнования.

СОВЕТЫ ПО РАССЕЙВАНИЮ

Если в соревновании принимает участие множество спортсменов, нередко можно получить преимущество, если задержать рассеивание и жеребьевки в тех видах, где будет несколько кругов, до тех пор, пока не завершится подтверждение участия всех заявленных спортсменов. На более значимых соревнованиях это можно сделать накануне, тогда как на других соревнованиях все это может происходить за час до начала соревнования в соответствующем виде. Здесь преимущество заключается в том, что в различные забеги или группы включаются только те спортсмены, которые действительно намереваются принять участие, что гарантирует отсутствие ненужных забегов и пустых дорожек.

К соревнованию можно подготовить собственный регламент; так часто делается с выходом в последующие круги в беговых видах, где в график проведения соревнования нецелесообразно включать все круги, предусмотренных в Правилах соревнований ИААФ. В подобных случаях все отклонения необходимо четко указать в бланках заявок, в Руководстве для команд, в программке и в стартовых протоколах.

В любом случае, для правильного рассеивания необходимо проверять всю информацию, предоставляемую спортсменами в отношении их лучших результатов и пр. (лучше, чтобы это делал опытный статистик), чтобы гарантировать максимальную точность подготовленных списков для рассеивания.

I. Замечания по обслуживанию апелляционного жюри

Даже на чемпионатах и любых других крупных соревнованиях, где назначается Апелляционное жюри, всеми протестами должен заниматься соответствующий Рефери. Обязанность жюри заключается в рассмотрении апелляций на решения Рефери.

В отличие от Рефери, члены Апелляционного жюри не всегда находятся на арене. Таким образом, если подается апелляция, первый шаг — сбор Апелляционного жюри в помещении, выделенном для его работы. В идеале в этом помещении должны находиться телемониторы и видеоплееры, поскольку при выработке решения жюри имеет право просмотра любых имеющихся материалов.

ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ

На всех снимаемых для телевидения соревнованиях большую помощь Апелляционному жюри могут оказать видеоматериалы, предоставляемые принимающей вещательной организацией.

Неплохо было бы организаторам более крупных соревнований (где имеется соответствующий бюджет, персонал и оборудование) производить видеозапись всего происходящего в критически важных зонах проведения соревнований по каждому из видов (например, брусок для отталкивания в прыжках в длину и в тройном прыжке, круг в метаниях, линии дорожек на виражах в беговых видах).

Из какого бы источника не предоставлялся видеоматериал, он должен также быть в распоряжении Рефери, если им понадобится определить точный результат в любом виде или рассмотреть протест.

Если назначается Апелляционное жюри, то за административную обработку протестов и апелляций, а также за обслуживание Жюри могут отвечать Технический информационный центр или Секретариат соревнования. Сюда входит предоставление Жюри всей необходимой помощи и информации, включая все возможные документы, которые им могут потребоваться, а также приглашение свидетелей, которых они захотят заслушать.

После того, как Апелляционное жюри примет решение, Секретариат соревнования должен сообщить о нем всем заинтересованным сторонам и опубликовать все соответствующие поправки в результаты соревнования. Если это решение повлияет на состав участников в последующих этапах или вызовет необходимость повторного проведения соревнования в данном виде, нужно будет организовать новую жеребьевку и распространить ее результаты.

После того, как Апелляционное жюри примет решение, Секретариат соревнования должен сообщить о нем всем заинтересованным сторонам и опубликовать все соответствующие поправки в результаты соревнования. Если это решение повлияет на состав участников в последующих этапах или вызовет необходимость повторного проведения соревнования в данном виде, нужно будет организовать новую жеребьевку и распространить ее результаты.

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА СОРЕВНОВАНИЯ

- Секретарь соревнования назначен
- План работы Секретариата соревнования согласован
- Штат Секретариата соревнования набран
- Условия для работы, оборудование и материалы для работы Секретариата подготовлены
- Персонал Секретариата проинструктирован

- Заявки обработаны
- Первичное рассеивание и жеребьевки проведены
- Первичные стартовые протоколы подготовлены
- Процесс обработки результатов и тиражирования готов
- Дополнительная процедура подготовки стартовых протоколов готова
- Обслуживание Апелляционного жюри подготовлено

Приложение 10.1 **ИНФОРМАЦИЯ, ТРЕБУЕМАЯ ДЛЯ СТАРТОВЫХ ПРОТОКОЛОВ**

- наименование, дата и место проведения соревнования
- наименование вида соревнования, с указанием пола, возрастной группы, разряда и пр.
 - планируемое время начала в соответствующем виде
 - соответствующие рекорды
 - указание круга с номерами забегов, финала и пр.
 - условия квалификации или выхода в следующий круг (если это предусматривается)
 - в соответствующих графах приводится следующая информация об участниках:
 - дорожка или порядковый номер для участия в соревновании
 - номер участника
 - фамилия и имя
 - команда или страна участника
 - пустая графа для фиксации занятого места (если стартовый протокол также используется в качестве итогового)
 - пустая графа для результата (если стартовый протокол также используется в качестве итогового)

Примечание: в эстафетах вместо фамилии участника дается наименование команды, но желательно под наименованием каждой из команд также указать номера и фамилии их участников

Приложение 10.2 **ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ИТОГОВОГО ПРОТОКОЛА**

- наименование, дата и место проведения соревнования
- наименование вида соревнования, с указанием пола, возрастной группы, разряда и пр.

- время начала соревнования в соответствующем виде (а по техническим видам — и время окончания)
- указание круга с номерами забегов, финала и пр.
- условия квалификации или выхода в следующий круг (если это предусматривается)
- данные о скорости ветра в соответствующих беговых видах
- в соответствующих графах приводится следующая информация об участниках:
 - порядок прихода на финиш
 - номер участника
 - фамилия и имя
 - команда или страна участника
 - результат (после которого в прыжке в длину и в тройном прыжке в скобках приводятся соответствующие данные о скорости ветра)
 - если это результат предварительного круга, в дополнительной колонке указывается, вышел ли спортсмен в следующий круг (обычно заглавная буква “Q” означает автоматическую квалификацию, а строчная “q” — квалификацию по времени или добор по месту)
 - скорость реакции в видах, где старт принимается с колодок (если такая информация имеется)
- отметка об имевшей место дисквалификации с приведением обоснований и ссылкой на номер соответствующего правила
- погодные условия на время проведения соревнования по соответствующему виду (по желанию)

Приложение 10.3 **ИНФОРМАЦИЯ, ТРЕБУЕМАЯ ДЛЯ ЗАПИСЕЙ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВИДАМ**

В них также нужно предусмотреть следующее:

Прыжок в длину, тройной прыжок и все метания:

- графа для регистрации результата каждого из спортсменов в каждом круге
- графы для регистрации места каждого из участников после первых попыток и скорректированный порядок выступлений в последующих попытках
- графы для проставления лучшего результата и окончательного места, занятого каждым из спортсменов
- место для записи фактического времени начала и окончания соревнований

- место для подписи рефери и любых замечаний, которые он/она пожелают добавить по поводу проведения соревнования (например, желтые/красные карточки, предварительное измерение попыток и пр.)

Прыжок в высоту и с шестом:

- графа для записи результативности прыжка (или пропуска высоты) на каждой высоте, на которую поднималась планка во время соревнований
- графы для регистрации (где это необходимо — т.е. для определения места в случае равенства результатов) числа попыток на последней высоте, преодоленной каждым из участников, а также общего числа неудачных попыток каждого участника до последней преодоленной высоты включительно
- графа для регистрации лучшего результата и окончательного места каждого из участников
- место для регистрации фактического времени начала и окончания соревнований
- место для подписи рефери и любых замечаний, которые он/она пожелают добавить по поводу проведения соревнования (например, желтые/красные карточки, предварительное измерение попыток и пр.)
- в прыжке с шестом: целесообразно добавить графу, в которой можно постоянно регистрировать желаемое для каждого участника положение стоек.

ГЛАВА 11

ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЙ

ПО БЕГОВЫМ ВИДАМ

Цель этой главы – дать возможность организаторам представить себе общую картину организации соревнований по беговым видам и обязанностей различных официальных лиц. Приведенные ниже списки могут также использоваться в качестве основы для инструктажа персонала. Дальнейшую информацию можно получить из правил и специализированных судейских публикаций.

А. Общий инструктаж судей в беговых видах

Информация общего назначения, которую следует довести до всех официальных лиц в беговых видах с помощью справочника для официальных лиц (см. Главу 6) или устно (или в сочетании обоих средств), включает в себя следующее:

Информация о соревновании – Дата, место проведения, распределение обязанностей и расстановка судей, расписание соревнования, ношение официальной формы, автостоянки или транспорт, специальные правила, извещение о проведении каких-либо занятий или инструктажа и т.д. Целесообразно организовать получение официальными лицами соревнования копий всей информации, направляемой участникам.

Правила – Все лица, назначенные в качестве Рефери или Старшего судьи (стартер, хронометрист, судья на финише), должны уделить время изучению правил по беговым видам в Правилах соревнований ИААФ и других соответствующих документах. И во время подготовки, и во время соревнований они должны постоянно иметь при себе экземпляры таких Правил. В Правилах постоянно вносятся поправки и корректировки, и многие судейские ошибки относятся к разряду “а меня учили именно так” или “мы всегда так делали”. Рефери и старшие судьи должны также нести ответственность за инструктаж помощников судьи и других официальных лиц по поводу правил и процедур еще до соревнования.

Всегда помнить о безопасности - все судьи и официальные лица должны все время помнить о безопасности самих себя, участников и остальных лиц, присутствующих на соревновании. Они должны ознакомиться со всеми специальными правилами и процедурами, действующими на месте проведения соревнования. Они должны проверить спортивное сооружение и инвентарь на предмет несоответствия правилам. Они должны проконтролировать,

чтобы спортсмены, зачастую молодые, и/или сосредоточенные на своей подготовке и поэтому невнимательные, знали о требованиях по безопасности. Особое внимание нужно обращать на секторы для метания и на зоны вокруг них во время разминки и соревнования, когда метание снаряда может привести к смертельному исходу. О любых недостатках или признаках потенциальной опасности следует немедленно докладывать.

Доски для письма, карандаши и ручки - судьи, которые судят соревнования постоянно, должны иметь свои собственные канцелярские принадлежности и приносить их на каждое соревнование, на котором они работают. На соревнованиях, где полагаются только на волонтеров из участвующих команд или зрителей, нужно иметь запас этих предметов.

Предварительная проверка - рефери и старшие судьи по беговым видам должны прибыть на место проведения соревнования по крайней мере за 60 минут до начала своего вида – с тем, чтобы произвести необходимую проверку и подготовку. Помощники судьи должны прибыть приблизительно за 45 минут до начала соревнования по своему виду и доложить или Менеджеру соревнования или Рефери, чтобы получить назначение, или, если назначение уже было сделано, то непосредственно соответствующему Старшему судье.

Необходимость оставаться на своем месте - судьи не должны покидать зону, в которой проходит соревнование по виду, который они судят (например, пойти в туалет или за питьевой водой), пока не получат согласия на это старшего судьи на виде.

После соревнования - все судьи должны помочь по окончании соревнования вернуть инвентарь и материалы в соответствующие места. Помощники судьи должны доложить старшему судье перед уходом с места соревнования после его окончания.

Использование судейских флажков - белый флажок используется при определенных условиях для того, чтобы показать, что судья готов. Желтый флажок используется судьями на дистанции для того, чтобы показать возможные нарушения.

В. Инструкции для координатора старта/стартеров

Обязанности перед соревнованием:

- прибыть по крайней мере за 60 минут до старта первого вида и доложить о прибытии Директору/Менеджеру соревнования или Рефери по беговым видам

- повторить правила и регламенты, применимые к беговым видам

- проверить, где располагаются места старта и финиша. Проверить место старта для каждого забега и наличие всего инвентаря (колодок, маркеров дорожек, флагов и т.п.)

- проверить механизм работы стартового и возвращающего пистолета и запас патронов

- помочь старшему судье по фотофинишу выполнить проверку всей аппаратуры (если она будет использоваться), которая должна начать работать автоматически по сигналу пистолета стартера в каждом месте старта и нулевую контрольную операцию для фото- или видеофинишной системы

- протестировать систему определения фальстарта (если таковая используется)

- проверить систему оповещения стартера

- проинструктировать судей, отвечающих за возврат спортсменов

- проинструктировать помощников стартера

- проинструктировать судей, отвечающих за стартовые колодки и корзины с одеждой

Обязанности во время соревнования:

- правильно установить место старта для каждого бегового вида в соответствии с Правилами ИААФ

- проконтролировать подготовку перед соревнованием для того, чтобы оно начиналось в соответствии с расписанием

- проверить перед началом соревнования, заряжены ли пистолеты и готовы ли стартовые устройства

- убедиться в том, что судьи на финише, хронометристы и судьи по фотофинишу дали сигнал о своей готовности перед началом каждого забега

- проконтролировать спортсменов на линии старта

- произвести старт в соответствии с процедурами, описанными в Правиле ИААФ 162

- не разрешать зрителям вмешиваться в стартовую процедуру соревнования.

Обязанности после соревнования

- Убедиться в том, что весь использованный инвентарь возвращен в нужное место.

С. Инструкции для судей, отвечающих за возврат спортсменов

- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого вида

- доложить о прибытии Старшему стартеру

- повторить правила и регламенты, применимые к данному соревнованию

- ознакомиться с местами старта, виражами (stagers) и финиша для каждого бегового вида

- перед соревнованием проверить механизм вашего пистолета и запас патронов, а затем перед каждым стартом убеждаться в том, что пистолет заряжен

- помочь проконтролировать спортсменов во время предстартовой подготовки и на линии старта

- занять место в соответствии с требованиями стартера

- когда объявлен возврат спортсменов, помочь немедленно собрать их для нового старта

- помогать стартеру в соответствии с Правилем ИААФ 162 и во всех других случаях, когда это требуется

- помочь вернуть весь использованный инвентарь туда, куда это нужно.

D. Инструкции для помощников стартера

- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого забега

- доложить о прибытии Старшему стартеру

- повторить правила и регламенты, применимые к данному соревнованию

- ознакомиться с местами старта, виражами и финиша для каждого бегового вида

- проверить местонахождение и запас эстафетных палочек

- ознакомиться с местом или комнатой сбора участников и процедурами для вывода спортсменов к месту старта в своем виде

- получить окончательный список участников каждого забега и вносить исправления в ходе соревнования, если это будет необходимо. Позаботиться о получении вами в ходе соревнования новых стартовых протоколов по всем последующим забегам

- убедиться в том, что спортсмены будут стартовать в том забеге, в который они были определены

- убедиться в правильности прикрепления номеров и фотофинишных или набедренных (если они используются) номеров

- убедиться в том, что спортсмены находятся на расстоянии около трех метров за линией старта и на нужной дорожке
- передать эстафетную палочку бегуну на первом этапе в каждой команде
- после каждого эстафетного забега собрать палочки
- когда стартер скомандовал спортсменам «На старт», убедиться в том, что они заняли правильную позицию на своей дорожке и за линией старта
- когда спортсмены готовы к старту, дать стартеру сигнал белым флагом или другим удобным способом
- когда объявлен возврат спортсменов, немедленно собрать их для нового старта
- оказывать необходимую помощь стартеру, включая – по необходимости - показ зеленых, желтых и красных карточек
- оказывать помощь при возврате всего использованного инвентаря в нужное место

Е. Инструкции для старшего судьи на финише

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть, по крайней мере, за 60 минут до старта первого бегового вида и доложить о прибытии Директору/Менеджеру соревнования или Рефери по беговым видам
- повторить правила и регламенты, применимые к беговым видам
- проверить, правильно ли расположена судейская платформа на линии финиша и на других промежуточных (alternate) финишных позициях (если такие есть)
- провести инструктаж для помощников судьи на финише и распределить их по позициям
- назначить и проинструктировать счетчика (счетчиков) кругов, если это не было сделано рефери по беговым видам

Обязанности во время соревнования:

- дать сигнал стартеру о готовности судей на финише, подняв белый флаг или используя какой-либо другой удобный способ
- определить финиширующих на основании собственных наблюдений и доклада помощников судьи на финише в соответствии с Правилom ИААФ 164. (Основывайте ваши решения на том, в какой момент туловище, а не руки, ноги или голова, пересекло линию финиша)
- свяжитесь с Рефери по беговым видам, если судьи на финише не могут определить место, занятое спортсменом

- работайте в тесном контакте со старшим судьей по фотофинишу (если используется система фото- или видеофиниша), чтобы помочь определить рекордное время и место (особенно порядок прихода спортсменов на финиш на соревнованиях, проводимых не по отдельных дорожкам) как можно скорее после каждого бегового вида

- если используется ручной хронометраж/судейство (как основной или запасной вариант фиксации результата), убедитесь в том, что места и показанное время записаны в протоколах разборчиво

- раздайте результаты соревнования в соответствии с требованиями

- проконтролируйте, чтобы в зоне финиша не было лиц, не имеющих на это разрешения, особенно на линии видимости от судейской платформы до линии финиша

Обязанности после соревнования:

- Помочь вернуть весь использованный инвентарь туда, куда это нужно

Ф. Инструкции для помощников судьи на финише

- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого бегового вида

- доложить о прибытии старшему судье на финише.

- определить финиширующих на основании собственных наблюдений (основывайте свои решения на том, в какой момент туловище, а не руки, ноги или голова, пересекло линию финиша) и доложить старшему судье на финише

- постарайтесь запомнить номер, цвет формы и дорожку, по которой бежит спортсмен, которого вы “ведете”

- после финиша каждого забега подойдите к спортсменам, запишите их номера или фамилии и доложите старшему судье на финише

- сконцентрируйтесь на собственных заданиях - не указывайте другим судьям, как нужно выполнять их работу, не общайтесь с ними без необходимости

- проконтролируйте, чтобы в зоне финиша не было лиц, не имеющих на то разрешения, особенно на линии видимости от судейской платформы до линии финиша

- помогите вернуть весь использованный инвентарь туда, куда это нужно.

G. Инструкции для старшего хронометриста

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть, по крайней мере, за 60 минут до старта первого забега и доложить о прибытии Директору/Менеджеру соревнования и Рефери по беговым видам
 - повторить правила и регламенты, применимые к беговым видам
 - проверить, правильно ли располагается платформа хронометристов или отведенное им место, а также другие промежуточные (alternate) финишные позиции (если такие есть) для всех беговых видов
 - ознакомиться с рекордами в каждом беговом виде программы
 - проинструктировать помощников хронометриста и распределить их по дорожкам или позициям для осуществления хронометража на соревновании (если имеется достаточное количество помощников хронометриста, то три должны фиксировать результат победителя и два - все оставшиеся места; см. Правила ИААФ 128 и 165)
 - назначить одного помощника хронометриста для объявления результатов каждого круга счетчикам кругов и - если не используется цифровой счетчик кругов - зрителям
 - проверить функционирование часов или ручного хронометра каждого из помощников хронометриста.
- Обязанности во время соревнования:
 - дать сигнал старту о готовности хронометристов к соревнованию, подняв белый флаг
 - фиксировать время победителя каждого забега
 - убедиться в том, что время, зафиксированное на часах каждого помощника хронометриста после каждого забега, правильное, проверить время на любых из часов, если это будет сочтено необходимым
 - определить правильное время каждого финишировавшего спортсмена в соответствии с Правилами ИААФ 165.8-165.11
 - убедиться в том, что занятые места и зафиксированное время легко читаемы в судейских протоколах; без задержки передать протоколы секретарю соревнования
 - Проинструктировать помощников хронометриста о том, чтобы они «обнуляли» свои часы после фиксации показанного времени
 - уделять безраздельное внимание собственным обязанностям, проинструктировать помощников хронометриста, чтобы они вели себя точно так же

- проинструктировать, чтобы в зоне финиша не было лиц, не имеющих на то разрешения, особенно на линии видимости от платформы до линии финиша.

Обязанности после соревнования:

- Убедиться в том, что весь использованный инвентарь возвращен на свое место.

H. Инструкции для помощников хронометриста

- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого вида
- доложить о прибытии Старшему хронометристу
- повторить правила и регламенты, применимые к беговым видам
 - убедиться в том, что ваши часы или ручной хронометр исправны
 - быть готовым к моменту начала соревнования; включать свои часы по сигналу вспышки или дыма от выстрела
 - контролировать спортсмена и останавливать часы, когда его туловище пересекло линию финиша
 - записать зафиксированное вами время на предоставленной бумаге или устно сообщить его старшему хронометристу. По просьбе Старшего хронометриста показывать ему свои часы
 - не сбрасывать зафиксированное время с ваших часов до тех пор, пока вам не скажет об этом Старший хронометрист
 - действовать независимо от других помощников хронометриста
 - проконтролировать, чтобы в зоне финиша не было лиц, не имеющих на то разрешения, особенно на линии видимости от платформы до линии финиша
 - помочь вернуть весь использованный инвентарь на свое место.

I. Инструкции для старшего судьи по фотофинишу

Обязанности во время соревнования:

- Если система фото- видеофиниша на стадионе какое-то время не использовалась, желательно проверить ее за день до соревнования

- прибыть достаточно задолго до начала первого бегового вида, чтобы собрать (если это необходимо) и проверить систему фотофиниша, а также выполнить другие необходимые обязанности. Встретиться с техническими работниками, отвечающими за обслуживание или предоставление оборудования

- доложить о прибытии Директору/Менеджеру соревнования или Рефери по беговым видам

- убедиться в наличии достаточных запасов всех необходимых материалов

- проконтролировать правильное расположение, тестирование и регулировку оборудования фото- или видеофиниша

- с помощью рефери по беговым видам и стартеров провести контроль, чтобы убедиться в том, что система фото- или видеофиниша включается автоматически с выстрелом стартера в каждом месте старта

- провести операцию нулевого контроля для системы фото- и видео-финиша

- если имеется более одной системы фото/видеофиниша, обеспечить их независимую работу друг от друга и то, чтобы одна из них была назначена официальной

Обязанности во время соревнования:

- дать сигнал стартеру, когда вы и помощники судьи по фотофинишу будете готовы к старту, используя для этого белый флаг или другой удобный способ

- посмотреть фотографии вместе с помощниками судьи по фотофинишу, и определить место и время каждого участника

- если есть проблема в определении места или времени, проконсультироваться с Рефери по беговым видам

- убедиться в том, что время зафиксировано в соответствии с Правилom ИААФ 165.23, и передать эту информацию Секретарю соревнования. Если используется компьютеризированная система результатов, обеспечить правильную загрузку или иную регистрацию в системе данных о показанном времени

- следить за тем, чтобы в вашей рабочей зоне не было лиц, не имеющих на то разрешения

- не передавать и не показывать фотографии с фотофиниша или записи видеофиниша лицам, не имеющим на то разрешения.

Обязанности после соревнования:

- сложить все фотографии в коробку, сделанную из жесткого материала, или в контейнер, или, если речь идет о видеоматериале, поместить его на соответствующий диск

- разобрать аппаратуру, правильно упаковать ее и вернуть на свое место

- вернуть весь другой использованный инвентарь на свое место.

Ж. Инструкции для помощников судьи по фотофинишу

- прибыть, по крайней мере, за 60 минут до старта первого бегового вида

- доложить о прибытии старшему судье по фотофинишу

- помочь Старшему судье по фотофинишу, если это требуется

- следить за тем, чтобы в вашей рабочей зоне не было лиц, не имеющих на то разрешения

- не передавать и не показывать фотографии фотофиниша или записи видеофиниша лицам, не имеющим на то разрешения

- помочь вернуть весь использованный инвентарь на свое место.

К. Инструкции для старшего судьи на дистанции

Обязанности перед началом соревнования:

- прибыть, по крайней мере, за 60 минут до старта первого вида и доложить о прибытии Директору/Менеджеру соревнования или Рефери по беговым видам

- повторить правила и регламенты, применимые к беговым видам

- убедиться в наличии стульев и флажков для судей на дистанции

- проинструктировать судей на дистанции и вместе с Рефери по беговым видам назначить их на конкретные места, если это не было сделано ранее

- раздать судьям на дистанции карточки для записи нарушений и материалы для разметки дорожки

- если судьи на дистанции входят на поле все вместе, собрать их в заранее согласованном месте

Обязанности во время соревнования:

- выполнять свои обязанности, контролировать других судей на дистанции и помогать им

- в соревнованиях по барьерному бегу и стипль-чезу проверять правильность расстановки барьеров и их высоту.

- в эстафетном беге помогать другим судьям на дистанции проконтролировать, чтобы спортсмены – кроме тех, кто начинает забег, - находились на нужных дорожках и/или местах, и сообщать Рефери по беговым видам о готовности всех согласованным способом

- докладывать о нарушениях, зафиксированных судьями на дистанции, рефери по беговым видам.

Обязанности после соревнования:

- Убедиться в том, что весь использованный инвентарь возвращен на свое место.

L. Инструкции для судей на дистанции

- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого бегового вида
- доложить о прибытии Старшему судье на дистанции или Рефери по беговым видам
- наблюдать за спортсменами и другими лицами во время каждого забега на предмет нарушения правил - например, спортсмены бегут не по своим дорожкам, собираются в “кучу”, подрезают друг друга и т.п. (См. Правила ИААФ 163, 168, 169 и 170)
 - в случае нарушения:
 - ✧ поднимать желтый флаг или сигнализировать другим подходящим согласованным способом
 - ✧ записывать характер нарушения на специальной карточке
 - ✧ передавать заполненную карточку старшему судье на дистанции
 - ✧ оставлять себе копию заполненной карточки для собственного учета
 - не обсуждать нарушения ни с кем, кроме Старшего судьи на дистанции и Рефери по беговым видам
 - помогать комендантам, когда вы не заняты в соревновании
 - помогать вернуть весь использованный инвентарь на свое место.

M. Инструкции для оператора скорости ветра (в беговых видах)

- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого бегового вида
- доложить о прибытии Рефери по беговым видам
- убедиться в наличии прибора для измерения скорости ветра, запасных батареек, флажков, указывающих направление ветра, и табло, демонстрирующего скорость ветра (если такое используется), и в их исправности
- установить прибор для измерения скорости ветра в нужном месте для каждого бегового вида в соответствии с Правилom ИААФ 163.9
- измерять скорость ветра в течение времени, установленного Правилom ИААФ 163.8, считать и фиксировать результаты в соответствии с Правилom ИААФ 163.10
- если результат превышает допустимый лимит, поднимать красный флажок, если не превышает, поднимать белый флажок; показывать результат на табло (если такое имеется) и передавать все результаты секретарю соревнования.

N. Инструкции для счетчиков кругов

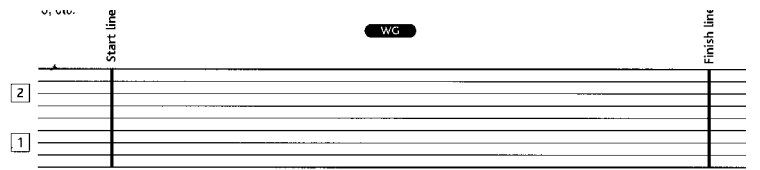
- прибыть, по крайней мере, за 45 минут до старта первого бегового вида
- доложить о прибытии Рефери по беговым видам
- фиксировать все круги, завершаемые каждым спортсменом в соревнованиях на дистанции свыше 1500 метров, записывать время по окончании каждого круга для каждого участника в соревнованиях на дистанции 5000 м или более
- у одного счетчика кругов на линии финиша должно быть табло, на котором показывается число оставшихся кругов, меняющееся каждый раз после того, как лидирующий спортсмен выходит на финишную прямую. Счетчик кругов должен также вручную показывать количество оставшихся кругов тем спортсменам, которые еще не завершили всю дистанцию
- один из счетчиков кругов должен дать сигнал о последнем круге каждому участнику – обычно это делается с помощью звенящего колокола (гонга)

Контрольный список по организации соревнований по беговым видам

- передавать заполненные протоколы с результатом подсчитанных кругов (lap scoring sheets) секретарю соревнования
- общая ознакомительная информация для официальных лиц в беговых видах подготовлена и роздана
- Рефери по беговым видам (и Рефери по видам, проводимым вне стадиона, если таковые проводятся) проинструктированы
- координатор старта и стартеры проинструктированы
- помощники стартера и судьи, отвечающие за возврат спортсменов, проинструктированы и назначены на позиции
- старший судья на финише проинструктирован
- судьи на финише проинструктированы и назначены на позиции
- старший хронометрист проинструктирован
- хронометристы проинструктированы и назначены на позиции
- старший судья на фотофинише проинструктирован
- судьи на фотофинише проинструктированы и назначены на позиции
- старший судья на дистанции проинструктирован
- судьи на дистанции проинструктированы и назначены на позиции
- оператор скорости ветра проинструктирован
- счетчики кругов проинструктированы и назначены на позиции

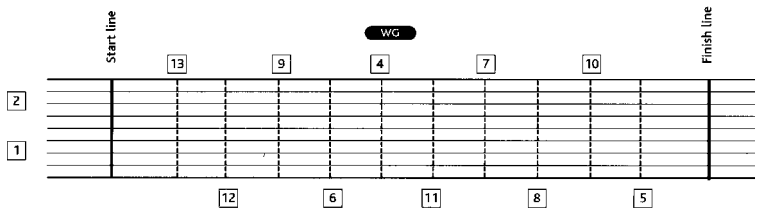
Приложение 11.1 ПОЗИЦИИ СУДЕЙ НА ДИСТАНЦИИ В БЕГОВЫХ ВИДАХ

На представленных ниже схемах показаны рекомендуемые позиции судей на различных дистанциях. Понятно, что на многих школьных и клубных соревнованиях полного комплекта судей можно не набрать, поэтому не все позиции окажутся заполненными. Поэтому используемая здесь система нумерации показывает, куда следует поставить судью на дистанции в том случае, если есть только один такой судья (позиция 1), если есть второй, то он/она должен находится в позиции 2, третий – в позиции 3 и т.д.



WG = прибор измерения скорости ветра

Схема 11.1 Позиции судей на дистанции 100м



WG = прибор измерения скорости ветра

Примечание: если имеются дополнительные судьи на дистанции, их можно установить прямо напротив позиций 4-13 включительно.

Схема 11.2 Позиции судей на дистанции 100 м с/б (мужчины) и 100 м с/б (женщины)

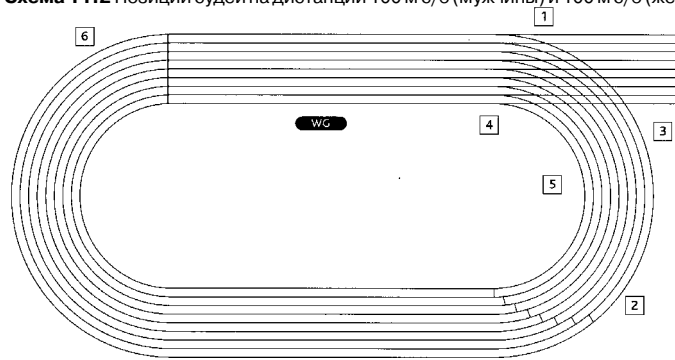


Схема 11.3 Позиции судей на дистанции 200 м

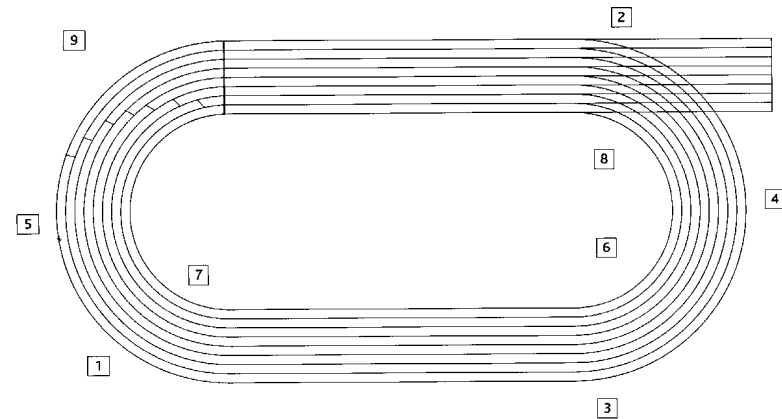


Схема 11.4 Позиции судей на дистанции 400 м

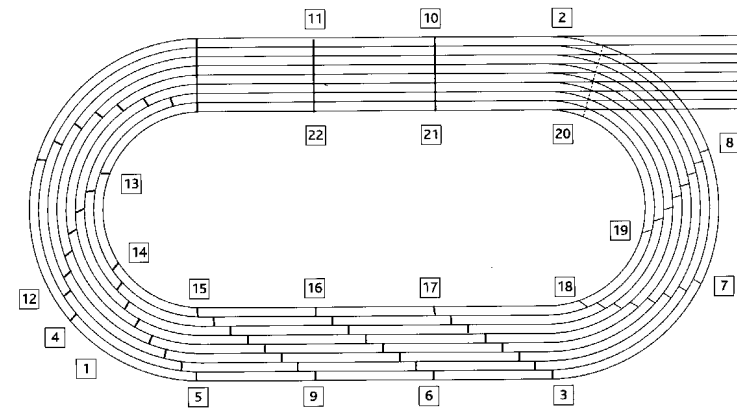


Схема 11.5 Позиции судей на дистанции 400 м с/б

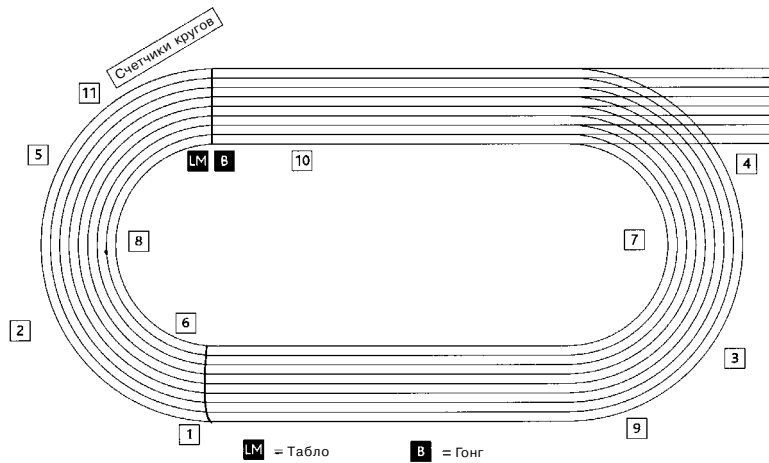


Схема 11.6 Позиции судей на дистанциях от 800 до 10 000м

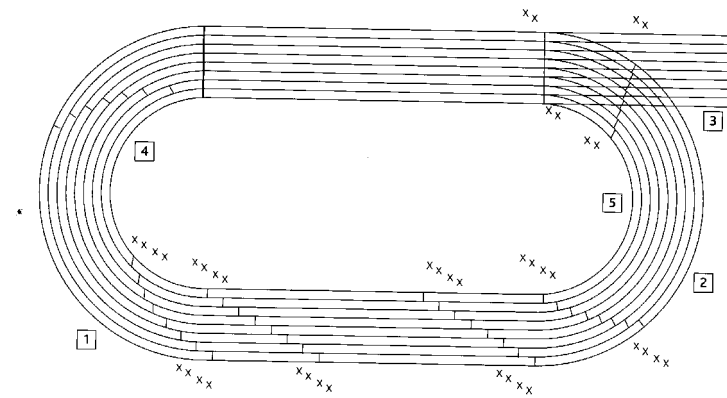


Схема 11.8 Позиции судей на эстафете 4x100м

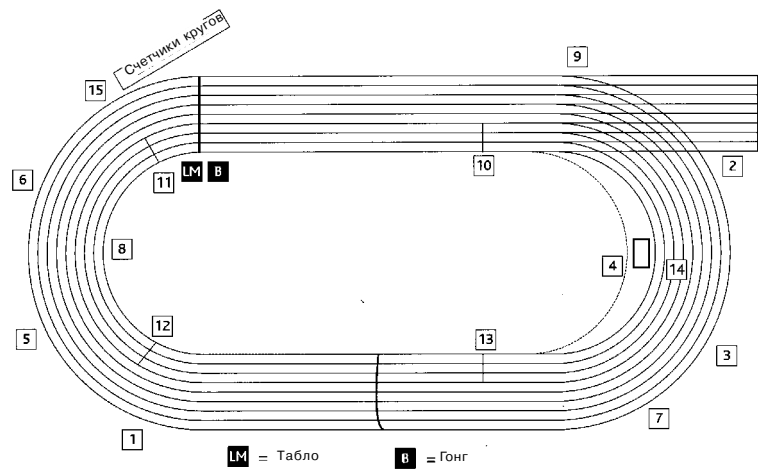


Схема 11.7 Позиции судей для стипль-чеза

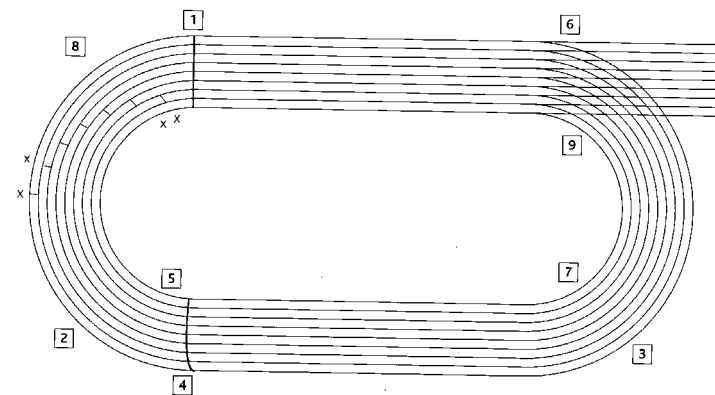


Схема 11.9 Позиции судей на эстафете 4x400м

ГЛАВА 12 ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЙ ПО ТЕХНИЧЕСКИМ ВИДАМ

Цель этой главы – помочь организаторам легкоатлетических соревнований, показав общую картину организации соревнований в технических видах. Дальнейшую информацию можно также почерпнуть в правилах и специализированных судебных публикациях.

А. Общий инструктаж судей в технических видах

Информация общего назначения, которую следует довести до всех официальных лиц в технических видах либо через Руководство для официальных лиц (см. Главу 6), либо устно, включает в себя следующее:

Информация о соревновании – Дата, место проведения, распределение обязанностей и расстановка судей, расписание соревнования, ношение официальной формы, автостоянки или транспорт, специальные правила, извещение о проведении каких-либо занятий или инструктажа и т.д. Целесообразно организовать получение официальными лицами соревнования копий всей информации, направляемой участникам.

Правила – Все лица, назначенные в качестве Рефери или Старшего судьи, должны уделить время изучению правил проведения соревнований в том виде (видах), который они будут обслуживать (последние издания Правил соревнований ИААФ и другие соответствующие документы). И во время подготовки, и во время соревнований они должны постоянно иметь при себе экземпляры таких Правил. В Правила и регламенты постоянно вносятся поправки и корректировки, и многие судебские ошибки относятся к разряду “а меня учили именно так” или “мы всегда так делали”. Рефери и старшие судьи должны также нести ответственность за инструктаж помощников судьи и других официальных лиц по поводу правил и процедур еще до соревнования.

Всегда помнить о безопасности – Все судьи и официальные лица во время соревнования должны постоянно помнить о безопасности – своей, участников и других лиц. Они должны ознакомиться со всеми действующими на стадионе специальными положениями и порядками. Они должны проверить объекты и оборудование на предмет их соответствия требованиям. Они должны позаботиться о том, чтобы участники знали требова-

ния по безопасности – ведь это чаще всего юные спортсмены, которые сосредоточены на подготовке к соревнованию, и потому могут забыть об осторожности. Особое внимание следует уделить секторам для метаний и зонам вокруг них – как во время разминки, так и во время соревнования, ведь используемые в этих видах снаряды могут представлять угрозу для жизни. Обо всех дефектах, недостатках или потенциальных угрозах следует немедленно докладывать руководству.

Предварительная проверка – Рефери и Старшие судьи обязаны прибыть на место проведения соревнования не менее чем за 60 минут до запланированного начала соревнований в своем виде, с тем, чтобы провести все необходимые проверки и приготовления. Помощники судьи прибывают на место за 45 минут до начала своего соревнования; они докладывают о прибытии либо Менеджеру соревнования/Рефери, чтобы получить от них инструкции по своему назначению на определенный вид, либо (если обязанности уже распределены) непосредственно Старшему судье.

Необходимость оставаться на своем месте – Судьи не могут оставлять место проведения соревнования в своем виде (например, уйти в туалет или за стаканом воды), пока не получат на это согласия старшего судьи по своему виду.

После соревнования – По окончании соревнования все судьи помогают вернуть снаряды и оборудование в нужное место. Помощники судьи перед уходом получают разрешение старшего судьи.

Блокноты, карандаши и ручки – У всех судей, постоянно привлекаемых к этой работе, должны быть свои собственные письменные принадлежности, которые они приносят с собой на все обслуживаемые ими соревнования. Если к работе на соревновании привлекаются добровольцы от команд-участниц или из числа зрителей, то такие принадлежности в достаточном количестве предоставляются в их распоряжение до начала соревнования.

Использование судебных флажков – В технических видах красный флажок используется для сигнала о нарушении или незасчитанной попытке, белый – в случае успешной попытки. В некоторых случаях белый флажок также используется для сигнала о готовности судьи. Поднятый желтый флажок указывает, что для завершения попытки осталось 15 секунд (см. Правило ИААФ 180.17).

Измерение результатов – Все судьи по техническим видам обязаны знать систему, используемую для фиксации результатов (судейские карточки, компьютеры). Обычно в прыжке в высоту и с шестом используются следующие обозначения:

- “О” – засчитанная попытка
- “Х” – незасчитанная попытка
- “_” – пропущенная попытка

В остальных технических видах:

- “Х” – незасчитанная попытка
- “_” – пропущенная попытка

В. Инструкции для судей по прыжку в высоту

1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СТАРШЕГО СУДЬИ ПО ПРЫЖКАМ В ВЫСОТУ

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть на место за 60 минут до запланированного начала, доложить о явке Менеджеру соревнования или Рефери по техническим видам
- взять у Секретаря соревнования судейский протокол по своему виду
- проверить место проведения соревнования и инвентарь (включая стойки, планки, маты для приземления, зоны разбега и отталкивания) на предмет их соответствия требованиям, отсутствия дефектов и установки в оптимальном положении для спортсменов, судей, зрителей и телевидения, а также с точки зрения взаимодействия с соревнованиями, проводимыми в соседних секторах
- просмотреть правила и регламенты, применяемые на данном соревновании
- распределить обязанности и задания среди помощников судьи (если это не было сделано заранее) и провести инструктаж
- если судьи должны выйти на арену одновременно, провести их в специально выделенную зону, а потом развести по местам,
- определить границы “зоны проведения соревнования” и сообщить о них как участникам, так и судьям
- объявить порядок выступления спортсменов (“порядок выполнения прыжков”)
- контролировать проведение разминки и обеспечить выполнение правила по маркерам в зонах разбега и отталкивания
- повторная проверка участников как минимум за 15 минут до запланированного времени начала соревнования
- объявить участникам начальную высоту и последующие высоты, на которые будет подниматься планка

- заранее сообщить участникам, что вы собираетесь применять “Правило ограничения времени” (одна минута) к обычным попыткам.

- зафиксировать высоту, на которой начнет выступление каждый из участников

- при необходимости - выстроить участников в порядке участия в соревнованиях для их представления

Обязанности во время соревнования:

- совместно с Менеджером соревнования и Рефери обеспечить проведение соревнований в соответствии с Правилами ИААФ и регламентом данного соревнования
- руководить проведением соревнования и обеспечить быстрое и эффективное выполнение судьями своих обязанностей
- обеспечивать чистоту и порядок на месте проведения
- обеспечивать выполнение требования о том, чтобы участники в ходе соревнования выходили из зоны соревнования только в сопровождении кого-либо из судей
- обеспечивать судейство и фиксацию каждой из попыток всех участников
- определять какой была попытка – успешной или неудачной – и давать соответствующий сигнал белым или красным флажком
- передавать все немедленные устные протесты (см. Правило ИААФ 146) на рассмотрение рефери
- контролировать измерения каждой высоты и обеспечивать правильную установку планки
- производить сверку измерений
- объявлять участникам о подъеме планки на новую высоту

Обязанности после завершения соревнования:

- проверить распределение каждого из участников по местам, а также взятые ими окончательные высоты
- подписать итоговый протокол
- довести участников до места, указанного менеджером соревнования, передать протоколы/карточки Секретарю соревнования
- обеспечить возврат всего инвентаря на место.

2. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ СУДЬИ ПО ПРЫЖКАМ В ВЫСОТУ

- прибыть на место как минимум за 45 минут до запланированного начала соревнования в своем виде

- доложить Старшему судье о явке и получить назначение

- помогать Старшему судье (по его просьбе) в проверке зоны приземления и оборудования для прыжков в высоту
- помогать (по просьбе) в выполнении заданий общего характера (включая построение участников для представления, наблюдение за разминкой, сопровождение спортсменов в туалет или после соревнования в указанное место, доставку результатов, оказание содействия в освобождении зоны соревнования от зрителей или не имеющих на это право лиц, не являющихся участниками)
- по завершении соревнования помочь убрать снаряды и инвентарь

3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В зависимости от имеющегося числа судей, судьям по прыжкам в высоту (возможно, даже включая Старшего судью) придется выполнять одну или более из перечисленных ниже функций и обязанностей. Позиции пронумерованы в соответствии с рекомендованным порядком, в котором распределялись бы роли в случае неполного комплекта судей (см. Схему 12.1):

Судья (судьи) у планки (Bar Judge) [1/3] – помощь в определении того, была попытка удачной или нет; после неудачных попыток – возврат планки на место должным образом; корректировка высоты планки на каждой новой высоте; при смещении мата для приземления – возврат его на место

Регистратор (Recorder) [2] – ручная запись или ввод в компьютер результатов каждой попытки; вызов каждого из участников в порядке их выступления и одновременное приглашение следующему участнику готовиться к выступлению. Подсчет результатов по окончании соревнования

Регистратор-контролер (Time Clock Judge/Check Recorder) [4] – отдельная регистрация от руки результатов каждой попытки и затем сверка их с регистратором; работа с хронометром (или секундомером)

Судья у табло (Scoreboard Judge) [5] – работа с обслуживаемым вручную табло: перед каждой попыткой фиксация на табло данной высоты планки, номера попытки и номера данного участника; как можно скорее после каждой попытки – помещение на табло указания о том, была попытка успешной или нет

Судья (судьи), “контролирующий” спортсменов (“Athlete Control” Judge) [6] – обеспечение готовности спортсменов к следующей попытке; выполнение правил по форме участников; контроль за тем, чтобы участники оставались в пределах зоны соревнования; выдача и контроль за установкой маркеров у дорожки для разбега; сопровождение участников после получения ими разрешения на уход из зоны соревнования.

Судья с флажком (Flag Judge) [CJ] (часто – Старший судья) – сигнал о каждой удачной попытке с помощью белого флажка, о неудачной - красного; помощь в определении того, была ли попытка удачной (*примечание: эти обязанности могут сочетаться с обязанностями судьи [1]*).

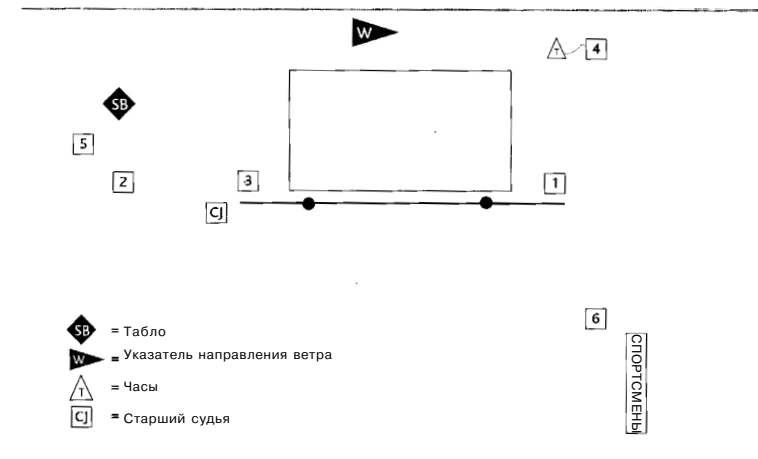


Схема 12.1 Расположение судей по прыжкам в высоту

4. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СУДЬЯМ ПО ПРЫЖКАМ В ВЫСОТУ

- не разговаривайте с участниками или другими лицами в то время, когда участник уже готов к выполнению прыжка
- расстояние между стойками должно составлять не менее 4.00 м и не более 4.04 м
- Рефери по техническим видам – единственное лицо, которому разрешается изменить место проведения соревнования в случае, если зоны отталкивания или приземления приходят в негодность
- по возможности, судьи должны сидеть, особенно когда участник готов к прыжку
- измерения проводятся сертифицированной стальной рулеткой или планкой (или электронным измерительным прибором) от поверхности земли до верхней части планки в месте максимального прогиба
- измерение новой высоты производится до того, как участники смогут приступить к выполнению попыток, а также во всех случаях смещения держателей планки.

- между стойкой и краем планки всегда должно сохраняться расстояние как минимум в 1 см
- после начала соревнования ставить планку на меньшую высоту нельзя (за исключением перепрыжки в случае определения победителя при равенстве результатов претендентов на первое место)
- после трех неудачных попыток подряд участник выбывает из соревнования
- участникам разрешается ставить не более двух маркеров на местах разбега и отталкивания
- участникам не разрешается превышать лимит в одну минуту, установленный для выполнения прыжка после объявления его фамилии (две минуты, если один и тот же спортсмен выполняет прыжки подряд). *Примечание: если остаются только 2-3 участника, применяются другие ограничения по времени*
- время, отпущенное на попытку, должно начинаться тогда, когда место проведения приведено в порядок, а планка установлена правильно. Здесь вопрос не в том, готов спортсмен или нет – если только не вступают в силу особые обстоятельства
- судья с флажком не должен поднимать белый флаг для обозначения удачной попытки до тех пор, пока попытка не будет завершена. Попытка считается завершенной тогда, когда судья с флажком определит в соответствии с Правилom ИААФ 182.2, была ли попытка успешной
- пропуск попытки означает, что участник вообще пропускает данную высоту. Например, участник не может пропустить первую попытку на какой-либо высоте, чтобы затем участвовать во второй попытке; он/она должны ждать до следующей высоты
- прыгуны в высоту могут получить разрешение на выполнение прыжка вне очереди, если они участвуют в другом виде соревнований, проводимом одновременно
- в случае попытки установить рекорд, за измерением высоты планки перед попыткой должны проследить двое судей по прыжкам в высоту и Рефери по техническим видам.

С. Инструкции для судей по прыжкам с шестом

1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СТАРШЕГО СУДЬИ ПО ПРЫЖКАМ С ШЕСТОМ

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть на место как минимум за 60 минут до запланированного начала, доложить о явке Менеджеру соревнования или Рефери по техническим видам

- взять у секретаря соревнования судейский протокол по своему виду
 - проверить место проведения соревнования и инвентарь (включая стойки, планки, шесты, маты для приземления, зоны разбега, отталкивания и ящик для упора шеста) на предмет их соответствия требованиям, отсутствия дефектов и установки в оптимальном для спортсменов, судей, зрителей и телевидения положении, а также с точки зрения взаимодействия с соревнованиями, проводимыми в соседних секторах (насколько это возможно)
 - просмотреть правила и регламенты, применяемые на данном соревновании
 - распределить обязанности и задания среди помощников судьи (если это не было сделано заранее) и провести инструктаж
 - если судьи должны выйти на арену одновременно, провести их в специально выделенную зону до того, как развести их по местам
 - определить границы “зоны проведения соревнования” и сообщить о них как участникам, так и судьям
 - объявить порядок выступления спортсменов (“порядок выполнения прыжков”)
 - контролировать проведение разминки
 - обеспечить выполнение правила по маркерам на дорожке для разбега
 - повторная проверка участников как минимум за 15 минут до запланированного времени начала соревнования
 - объявить участникам начальную высоту и последующие высоты, на которые будет подниматься планка
 - заранее сообщить участникам, что вы собираетесь применять “Правило ограничения времени” (одна минута) к обычным попыткам.
 - зафиксировать высоту, на которой начнет выступление каждый из участников, а также их просьбы о начальной установке стоек
 - при необходимости - построить участников в порядке участия в соревнованиях для их представления
- Обязанности во время соревнования:
- совместно с Менеджером соревнования и рефери обеспечить проведение соревнований в соответствии с Правилами ИААФ и регламентом данного соревнования
 - руководить проведением соревнования и обеспечить быстрое и эффективное выполнение судьями своих обязанностей
 - обеспечивать чистоту и порядок на месте проведения

- обеспечивать выполнение требования о том, чтобы участники в ходе соревнования выходили из зоны соревнования только в сопровождении кого-либо из судей
- обеспечивать установку стоек перед каждой попыткой в соответствии с пожеланиями участников
- обеспечивать судейство и фиксацию каждой из попыток всех участников
- определять какой была попытка – успешной или неудачной – и давать соответствующий сигнал белым или красным флажком
- передавать все немедленные устные протесты (см. Правило ИААФ 146) на рассмотрение рефери
- контролировать измерения каждой высоты и обеспечивать правильную повторную установку планки
- проверять измерения
- объявлять участникам о подъеме планки на новую высоту

Обязанности после завершения соревнования:

- проверить расположение каждого из участников по местам, а также взятые ими окончательные высоты
- подписать итоговый протокол
- довести участников до места, указанного менеджером соревнования, передать протоколы/карточки секретарю соревнования
- обеспечить возврат всего инвентаря на место.

2. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ СУДЬИ ПО ПРЫЖКАМ С ШЕСТОМ

- прибыть на место как минимум за 45 минут до запланированного начала соревнования в своем виде
- доложить Старшему судье о явке и получить назначение
- помогать Старшему судье (по его просьбе) в проверке зоны проведения соревнования и оборудования для прыжков с шестом
- помогать (по просьбе) в выполнении заданий общего характера (включая построение участников для представления, наблюдение за разминкой, сопровождение спортсменов в туалет или после соревнования в указанное место, доставку результатов), оказывать содействие в освобождении зоны соревнования от посторонних (зрителей и не имеющих разрешения лиц, не являющихся участниками)
- по завершении соревнования помочь убрать снаряды и инвентарь

3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В зависимости от имеющегося числа судей, им (возможно, даже включая старшего судью) придется выполнять одну или более из приведенных ниже функций и обязанностей. Позиции пронумерованы в соответствии с рекомендованным порядком, в котором должны распределяться функции в случае неполного комплекта судей; он приводится в Схеме 12.2:

Судья (судьи) у планки (Bar Judge) [1/3] – помощь в определении того, была ли попытка удачной или нет; после неудачных попыток – возврат планки на место должным образом; корректировка высоты планки на каждой новой высоте; при смещении мата для приземления – возврат его на место; “поимка” шеста участника, если шест падает в сторону от планки; корректировка положения стоек в соответствии с пожеланиями участника

Регистратор (Recorder) [2] – ручная запись или ввод в компьютер результатов каждой попытки; вызов каждого из участников в порядке их выступления и одновременное приглашение следующему участнику готовиться к выступлению; регистрация положения стоек, о котором просил каждый из участников. Подсчет результатов по окончании соревнования

Регистратор-контролер (Time Clock Judge/Check Recorder) [4] – отдельная регистрация от руки результатов каждой попытки и затем сверка их с регистратором; работа с хронометром (или секундомером)

Судья у табло (Scoreboard Judge) [5] – работа с обслуживаемым вручную табло: перед каждой попыткой фиксация на табло данной высоты планки, номера попытки и номера данного участника; как можно скорее после каждой попытки – помещение на табло указания о том, была попытка успешной или нет

Судья (судьи), “контролирующий” спортсменов (“Athlete Control” Judge) [6] – обеспечение готовности спортсменов к следующей попытке; выполнение правил по форме участников; контроль за тем, чтобы участники оставались в пределах зоны соревнования; выдача и контроль за установкой маркеров у дорожки для разбега; сопровождение участников после получения ими разрешения на уход из зоны соревнования.

Судья с флажком (Flag Judge) [CJ] (часто – Старший судья) – сигнал о каждой удачной попытке с помощью белого флажка, о неудачной – красного; помощь в определении того, была ли попытка удачной (*примечание: эти обязанности могут сочетаться с обязанностями судьи [1]*).

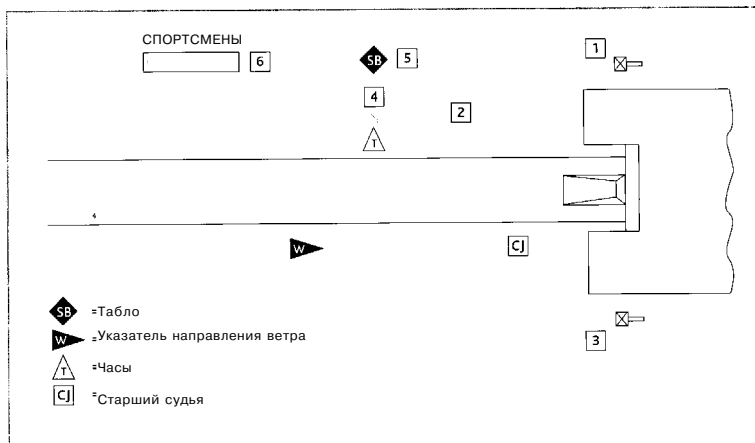


Схема 12.2 Расположение судей в прыжках с шестом

4. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СУДЬЯМ В ПРЫЖКАХ С ШЕСТОМ

- не разговаривайте с участниками или другими лицами во время, когда участник готов к выполнению прыжка
 - на дорожке для разбега никаких отметок быть не может, но вдоль ее можно расположить один или два маркера на каждого участника
 - рефери по техническим видам – единственное лицо, которому разрешается изменить место проведения соревнования в случае, если зоны отталкивания или приземления приходят в негодность. (Примечание: Нужно учесть, что направление или место проведения соревнования нельзя менять только из-за перемены в направлении ветра)
 - по возможности, судьи должны сидеть, особенно когда участник готов к прыжку
 - измерения проводятся сертифицированной стальной рулеткой или планкой (или электронным измерительным прибором), от поверхности земли до верхней части планки в месте максимального прогиба
 - измерение новой высоты производится до того, как участники смогут приступить к выполнению прыжков, а также во всех случаях смещения держателей планки
 - участникам разрешается установка стоек со сдвигом назад (максимально на 80 см)

- следует назначить человека, умело ставящего планки (Примечание: приспособление для установки планки может сэкономить много времени)
 - после начала соревнования ставить планку на меньшую высоту нельзя (за исключением перепрыжки в случае определения победителя при равенстве результатов)
 - после трех неудачных попыток подряд участник выбывает из соревнования
 - габариты и вес шеста не ограничиваются. Каждый из участников привозит с собой свой собственный шест (естественно, участнику не разрешается использовать чужой шест без разрешения хозяина)
 - не используемые в данный момент шесты хранятся в отведенном для этого месте; они не должны быть разбросаны по земле
 - участникам не разрешается превышать лимит в 1 мин., установленный для выполнения прыжка после объявления его фамилии (три минуты, если один и тот же спортсмен выполняет прыжки подряд). Примечание: если остаются лишь 2-3 участника, применяются другие ограничения по времени
 - время, отведенное на попытку, должно начинаться после того, как место проведения будет приведено в порядок, а планка и стойки установлены правильно. Здесь вопрос не в том, когда готов спортсмен – если только не вступят в силу особые обстоятельства
 - судья с флажком не должен поднимать белый флаг для указания того, что попытка оказалась удачной, до тех пор, пока попытка не будет завершена. Попытка считается завершенной, когда судья с флажком установит, была ли попытка успешной в соответствии с Правилем ИААФ 183.2
 - после отрыва от земли при попытке взять высоту участникам не разрешается перемещать нижнюю (по положению на шесте) руку выше верхней или передвигать верхнюю руку еще выше
 - в удачной попытке допускается, чтобы шест “прошел” под планкой
 - участникам разрешается обрабатывать руки и шест веществами, обеспечивающими лучший захват, но перчатки надевать нельзя
 - пропуск попытки означает, что участник вообще пропускает данную высоту. Например, участник не может пропустить первую попытку на какой-либо высоте, чтобы затем участвовать во второй попытке; он/она должны ждать до следующей высоты

- участники могут получить разрешение на выполнение прыжка вне очереди, если они участвуют в другом виде соревнований, проводимом одновременно

- в случае попытки установить рекорд за измерением высоты планки перед попыткой должны проследить двое судей по прыжкам с шестом и рефери по техническим видам.

D. Инструкции для судей по прыжкам в длину и тройному прыжку

1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СТАРШИХ СУДЕЙ ПО ПРЫЖКАМ В ДЛИНУ И ТРОЙНОМУ ПРЫЖКУ

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть на место минимум за 60 минут до запланированного начала, доложить о явке Менеджеру соревнования или Рефери по техническим видам

- взять у секретаря соревнования судейский протокол по своему виду

- проверить место проведения соревнования и инвентарь (включая дорожку для разбега, брусок для отталкивания, пластилин и яму для приземления) на предмет отсутствия дефектов и установки в оптимальном положении для спортсменов, судей, зрителей и телевидения, а также с точки зрения взаимодействия с соревнованиями, проводимыми в соседних секторах (насколько это возможно)

- просмотреть правила и регламенты, применяемые на данном соревновании

- распределить обязанности и задания среди помощников судьи (если это не было сделано заранее) и провести инструктаж

- если судьи должны выйти на арену одновременно, провести их в специально выделенную зону, до того, как они будут выведены в сектор

- определить границы “зоны проведения соревнования” и сообщить о них как участникам, так и судьям

- объявить порядок выступления спортсменов (“порядок выполнения прыжков”)

- контролировать проведение разминки

- обеспечить выполнение правила по маркерам рядом с дорожкой для разбега

- повторная проверка участников как минимум за 15 минут до запланированного времени начала соревнования

- заранее сообщить участникам, что вы собираетесь применять “Правило ограничения времени” (одна минута) к обычным попыткам.

- при необходимости - построить участников в порядке участия в соревнованиях для их представления

Обязанности во время соревнования:

- совместно с Менеджером соревнования и Рефери обеспечить проведение соревнований в соответствии с Правилами ИААФ и регламентом данного соревнования

- руководить проведением соревнования и обеспечить быстрое и эффективное выполнение судьями своих обязанностей

- обеспечивать чистоту и порядок на месте проведения

- обеспечивать выполнение требования о том, чтобы участники в ходе соревнования выходили из зоны соревнования только в сопровождении кого-либо из судей

- обеспечивать судейство и фиксацию каждой из попыток всех участников

- определять, были ли попытки успешными или неудачными, и давать соответствующий сигнал белым или красным флажком

- контролировать измерения каждого правильно выполненного прыжка и любой попытки, которая может стать предметом немедленного устного протеста (см. Правило 146 ИААФ)

- передавать все немедленные устные протесты на рассмотрение Рефери

- проводить сверку измерений

- обеспечивать, чтобы команда, ухаживающая за ямой для прыжков, готовила ее для каждого участника (ровная и гладкая поверхность песка)

- по завершении первых трех попыток уточнить, какие участники выйдут в финальные три раунда, и определить новый порядок выступления спортсменов. Аналогичным образом, перестроить порядок выступлений после пятой попытки - в соревновании из шести попыток (in a six round competition)

Обязанности после завершения соревнования:

- по окончании соревнования проверить расположение каждого участника по местам, а также результаты их прыжков

- подписать итоговый протокол

- довести участников до места, указанного Менеджером соревнования, передать протоколы/карточки секретарю соревнования

- обеспечить возврат всего инвентаря на место.

2. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ СУДЬИ ПО ПРЫЖКАМ В ДЛИНУ И ПО ТРОЙНОМУ ПРЫЖКУ

- прибыть на место как минимум за 45 минут до запланированного начала соревнования в своем виде

- доложить Старшему судье о явке и получить назначение

- помогать Старшему судье (по его просьбе) в проверке сектора и оборудования
- помогать (по просьбе) в выполнении заданий общего характера (включая построение участников для представления, наблюдение за разминкой, сопровождение спортсменов в туалет или после соревнования в указанное место, доставку результатов, оказание содействия в освобождении зоны соревнования от посторонних — зрителей или лиц, не имеющих разрешения и не являющихся участниками)
- по завершении соревнования помочь убрать инвентарь

3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В зависимости от имеющегося числа судей, им (возможно, даже включая Старшего судью) придется выполнять одну или более из перечисленных ниже функций и обязанностей. Позиции пронумерованы в соответствии с рекомендованным порядком, в котором должны распределяться функции в случае неполного комплекта судей; он приводится в Схемах 12.3 и 12.4:

Судья (судьи) у бруска (Board Judge) [1] (часто — старший судья) — сигнал о каждой удачной и неудачной попытке с помощью белого и красного флажков; помощь в определении того, была ли попытка удачной; с использованием рулетки — определение дальности прыжка (*Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает*)

Судья, следящий за приземлением (Landing Judge) [2] — втыкает колышек (или призму при использовании электронного измерительного прибора) и обеспечивает фиксацию конца ленты рулетки с нулевой отметкой до ближайшего к линии отталкивания (или ее продления) следа на песке, оставленного туловищем или конечностями спортсмена; помогает в определении того, правильным ли образом каждый из участников покинул зону приземления

Регистратор (Recorder) [3] — ручная запись или ввод в компьютер результатов каждой попытки; вызов каждого из участников в порядке их выступления и одновременное приглашение следующему участнику готовиться к выступлению; подсчет результатов после трех раундов, после пятого раунда и по окончании соревнования

Судья у ямы (Pit Judge) [4] — следит за ровностью и гладкостью зоны приземления, отсутствием помех; следит за чистотой прилегающей поверхности

Оператор измерения скорости ветра (Wind Gauge Operator) [5] — обеспечивает работу аппарата измерения скорости ветра и фиксирует все показания; докладывает о результатах с

помощью белого флага (если показание не превышает допустимого предела) или красного флага (если превышает)

Судья с рулеткой (Tape Judge) [6] — держит “измеряющий” конец ленты рулетки (*Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает*) у бруска; помогает в определении того, был прыжок удачным или нет; следит за состоянием пластилинового слоя и при необходимости выравнивает его или заменяет индикаторную планку

Регистратор-контролер (Time Clock Judge/Check Recorder) [7] — отдельная регистрация от руки результатов каждой попытки и затем сверка их с регистратором; работа с хронометром (или секундомером)

Судья у табло (Scoreboard Judge) [8] — работа с обслуживаемым вручную табло: перед каждой попыткой фиксация на табло данной высоты планки, номера попытки и номера данного участника; как можно скорее после каждой попытки — помещение на табло результата, показанного спортсменом

Судья (судьи), “контролирующий” спортсменов (“Athlete Control” Judge) [9] — обеспечение готовности спортсменов к следующей попытке; выполнение правил по форме участников; контроль за тем, чтобы участники оставались в пределах зоны соревнования; выдача и контроль за установкой маркеров у дорожки для разбега; сопровождение участников после получения ими разрешения на уход из зоны соревнования.

Старший судья (Chief Judge) [CJ] — если он не выступает также в качестве судьи у бруска [1], то в целом осуществляет надзор за проведением соревнования.

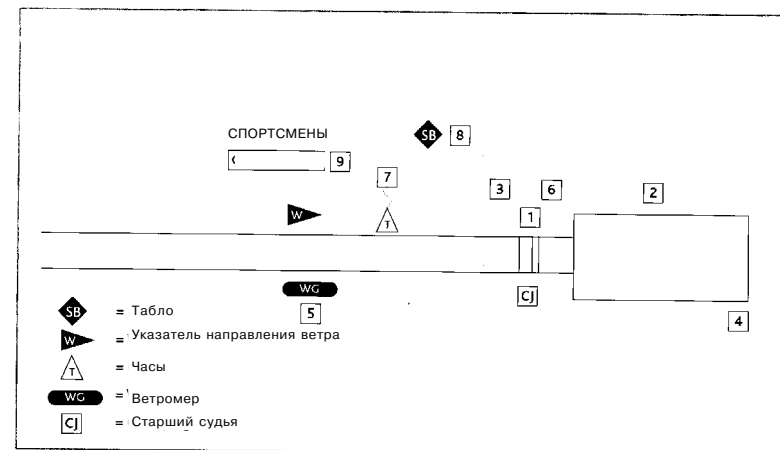


Схема 12.3 Позиции судей в прыжках в длину

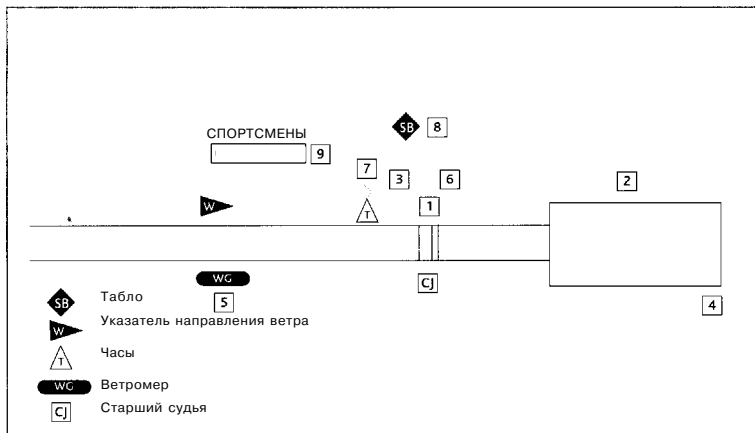


Схема 12.4. Положения судей в тройном прыжке

4. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СУДЬЯМ ПО ПРЫЖКАМ В ДЛИНУ И ТРОЙНОМУ ПРЫЖКУ

- не разговаривайте с участниками или другими лицами в то время, когда участник готов к выполнению прыжка
- рядом с дорожкой для разбега во время разминки и соревнования можно разместить 50-метровую измерительную ленту, которая поможет участникам находить свои отметки
- по возможности, судьи должны сидеть, особенно когда участник готов к прыжку
- участникам не разрешается делать отметки на дорожке для разбега или в яме для приземления; они могут разместить рядом с дорожкой для разбега один или два маркера
- попытка не засчитывается, если участник коснется или оттолкнется от земли любой частью тела вне линии отталкивания. Хотя пластилин помогает определить, совершил ли участник это нарушение, необходимости ставить отметку нет, если судья уверен, что участник коснулся земли
- участник не может отталкиваться за пределами любого из торцевых концов бруска. Какая-то часть обуви или ноги должна быть с бруском в контакте — или, если участник оттолкнулся до бруска, - могла бы быть в контакте с бруском. (В подобной ситуации попытка не будет считаться неудачной только потому, что спортсмен оттолкнется, «не дотянув» до бруска)
- участник не может коснуться земли за пределами зоны приземления до своего первого контакта с зоной приземления
- попытка считается неудачной, если спортсмен во время приземления коснется земли за пределами зоны приземления — ближе к линии отталкивания, чем ближайшая отметка в песке

- когда спортсмен будет покидать зону приземления, его первый контакт с землей за ее пределами не должен находиться ближе к линии отталкивания, чем ближайшая отметка в песке
- при разбеге или прыжке сальто (somersaulting) не допускаются
- участники соревнований по прыжкам в длину/тройному могут получить разрешение на выполнение прыжка вне очереди, если они участвуют в другом виде соревнований, проводимом одновременно
- участникам не разрешается превышать лимит в одну минуту, установленный для выполнения прыжка после объявления его фамилии (две минуты, если один и тот же спортсмен выполняет прыжки последовательно)
- время, отведенное на попытку, должно начинаться после того, как место проведения будет приведено в порядок, а песок в яме выровнен. Здесь вопрос не в том, когда готов спортсмен — если только не вступят в силу особые обстоятельства
- судья с флажком не должен поднимать белый флаг для указания того, что попытка оказалась удачной, до тех пор, пока попытка не будет завершена. Попытка считается завершенной, когда судья с флажком установит, была ли попытка успешной в соответствии с Правилом ИААФ 185.2
- Фиксируйте измерения с точностью до сантиметра в сторону уменьшения. Измерения должны производиться перпендикулярно от ближайшей отметки в зоне приземления, оставленной любой частью тела, до линии отталкивания. Если отметка не перпендикулярна никакой из частей линии отталкивания, тогда измерение производится с помощью удлинения линии отталкивания.

Е. Инструкции для судей по толканию ядра

1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СТАРШЕГО СУДЬИ ПО ТОЛКАНИЮ ЯДРА

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть на место за 60 минут до запланированного начала соревнования в своем виде, доложить о явке Менеджеру соревнования и Рефери по техническим видам
- взять у секретаря соревнования судейский протокол по своему виду
- проверить место проведения соревнования и инвентарь (включая круг, линии, а также сектор приземления) на предмет отсутствия дефектов и установки в оптимальном положении для спортсменов, судей, зрителей и телевидения, а также с точ-

ки зрения взаимодействия с соревнованиями, проводимыми в соседних секторах (насколько это возможно)

- убедиться в том, что технический менеджер проверил и проставил маркировку на ядрах, утвержденных для соревнования
- просмотреть правила и регламенты, применяемые на данном соревновании
- распределить обязанности и задания среди помощников судьи (если это не было сделано заранее) и затем провести инструктаж
- если судьи должны выйти на арену одновременно, провести их в специально выделенную зону до того, как они будут выведены на свои места
- определить границы “зоны проведения соревнования” и сообщить о них как участникам, так и судьям
- объявить порядок выступления спортсменов (“порядок толкания”)
- контролировать проведение разминки – убедиться в безопасном проведении разминочных попыток (отсутствие зрителей или лиц, не являющихся участниками, в зоне соревнования и особая бдительность судей)
- повторно проверить участников как минимум за 15 минут до запланированного времени начала соревнования
- заранее сообщить участникам, что вы собираетесь применять “Правило ограничения времени” (одна минута) к обычным попыткам.
- при необходимости - построить участников в порядке участия в соревнованиях для их представления
- проверить, забинтованы ли пальцы или руки (см. Правило ИААФ 187.4)

Обязанности во время соревнования:

- совместно с менеджером соревнования и рефери обеспечить проведение соревнований в соответствии с Правилами ИААФ и регламентом данного соревнования
- руководить проведением соревнования и обеспечить быстрое и эффективное выполнение судьями своих обязанностей
- обеспечивать чистоту и порядок на месте проведения
- обеспечивать выполнение требования о том, чтобы участники в ходе соревнования выходили из зоны соревнования только в сопровождении кого-либо из судей
- обеспечить, чтобы ни зрители, ни спортсмены/судьи, участвующие в проведении соревнований по другим видам, не приближались слишком близко к линиям сектора или другим опасным зонам

- обеспечивать судейство и фиксацию каждой из попыток всех участников
- определять, были ли попытки успешными или неудачными, и давать соответствующий сигнал белым или красным флажком
- контролировать измерения каждой правильно выполненной попытки и любой попытки, которая может стать предметом немедленного устного протеста (см. Правило 146 ИААФ)
- передавать все немедленные устные протесты на рассмотрение рефери
- проводить сверку измерений
- по завершении первых трех попыток уточнить, какие участники выходят в финальные три раунда, и определить новый порядок выступления спортсменов. Аналогичным образом, перестроить порядок выступлений после пятой попытки - в соревновании из шести попыток (in a six round competition)

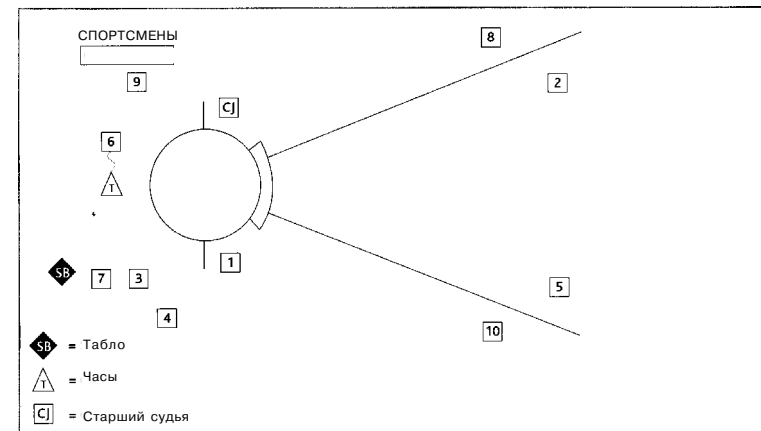


Схема 12.5 Положения судей в толкании ядра

Обязанности после завершения соревнования:

- сверить расположение каждого из участников по местам, а также показанные ими результаты
- подписать итоговый протокол
- довести участников до места, указанного менеджером соревнования, передать протоколы/карточки секретарю соревнования
- обеспечить возврат всего инвентаря на место.

2. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ СУДЬИ ПО ТОЛКАНИЮ ЯДРА

- прибыть на место как минимум за 45 минут до запланированного начала соревнования в толкании ядра
- доложить Старшему судье о явке и получить назначение
- помогать Старшему судье (по его просьбе) в проверке сектора и оборудования
- помогать (по просьбе) в выполнении заданий общего характера (включая построение участников для представления, наблюдение за разминкой, сопровождение спортсменов в туалет и после соревнования в указанное место, доставку результатов, оказание содействия в освобождении зоны соревнования от зрителей или посторонних спортсменов)
- по завершении соревнования помочь убрать инвентарь

3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В зависимости от имеющегося числа судей, им (возможно, даже Старшему судье) придется выполнять одну или более из приведенных ниже функций и обязанностей. Позиции пронумерованы в соответствии с рекомендованным порядком, в котором должны распределяться функции в случае неполного комплекта судей; он приводится в Схеме 12.5:

Судья (судьи) у круга (Circle Judge) [1] (часто – старший судья) – сигнал о каждой удачной и неудачной попытке с помощью белого и красного флажков; помощь в определении того, была ли попытка удачной; определение дальности толкания с помощью рулетки (*Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает*)

Судья (судьи), следящий за приземлением (Landing Judge) [2/5] – втыкает колышек (или призму при использовании электронного измерительного прибора) и обеспечивает фиксацию конца ленты рулетки с нулевой отметкой у ближайшего к кругу следа от падения ядра; помогает в определении того, правильно ли снаряд приземлился в соответствии с правилами, и поднимает соответственно красный или белый флажок

Регистратор (Recorder) [3] – ручная запись или ввод в компьютер результатов каждой попытки; вызов каждого из участников в порядке их выступления и одновременное приглашение следующему участнику готовиться к выступлению; подсчет результатов после трех раундов, после пятого раунда и по окончании соревнования

Судья с рулеткой (Tape Judge) [4] – держит “измеряющий” конец ленты рулетки через центр круга (*Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость*

в этой функции отпадает); помогает в определении того, была попытка удачной или нет; следит за состоянием круга и при необходимости очищает или сушит его

Регистратор-контролер (Time Clock Judge/Check Recorder) [6] – отдельная регистрация от руки результатов каждой попытки и затем сверка их с регистратором; работа с хронометром (или секундомером)

Судья у табло (Scoreboard Judge) [7] – работа с обслуживаемым вручную табло: перед каждой попыткой фиксация на табло номера раунда и номера данного участника; как можно скорее после каждой попытки – помещение на табло результата, показанного спортсменом

Судья с маркерами (Side Markers Judge) [8] – ставит маркеры вдоль линии сектора для отметки лучшего результата каждого из участников; помогает возвращать снаряды на место

Судья (судьи), “контролирующий” спортсменов (“Athlete Control” Judge) [9] – обеспечение готовности спортсменов к следующей попытке; выполнение правил по форме участников; контроль за тем, чтобы участники оставались в пределах зоны соревнования; сопровождение участников после получения ими разрешения на уход из зоны соревнования.

Судья (судьи), отвечающий за возврат снарядов (Implement Retriever) [10] – убирает снаряды после каждой попытки и относит их в отведенное для них место

Старший судья (Chief Judge) [CJ] – если он не выступает также в качестве судьи у круга [1], то в целом осуществляет надзор за проведением соревнования.

4. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СУДЬЯМ ПО ТОЛКАНИЮ ЯДРА

- не разговаривайте с участниками или другим лицом в то время, когда участник готов к выполнению попытки
- ядро должно попасть в пределы, ограниченные линиями сектора
- когда спортсмен принимает положение для толкания, ядро должно касаться или находиться вблизи шеи или подбородка
- во время толкания в круге ядро не должно отводиться за линию плеч
- каждая из попыток начинается из зафиксированного положения внутри круга
- участники не могут выходить за пределы круга, пока снаряд не приземлится
- участники должны выходить из круга таким образом, чтобы первый контакт с поверхностью металлического обода или землей за его пределами был полностью за белыми линиями, проходящими вне круга. (*Примечание: теперь уже не требуется, чтобы участники находились “под контролем”*)
- использовать при толкании ядра перчатки запрещается

- бинтование двух или более пальцев вместе не разрешается (*Примечание: использование бинтов на ладони допускается только для того, чтобы защитить открытую рану или порез; использование напульсников допустимо*)

- участникам разрешается носить пояс для защиты спины
- участникам разрешается использовать пригодное вещество на ладонях или шее только для того, чтобы обеспечить лучший захват снаряда

- участникам не разрешается использовать никаких веществ в круге или под обувь

- прикосновение к верхнему краю сегмента или к любой точке за пределами круга в процессе толкания ядра считается нарушением

- если установлен рекорд, снаряд нужно немедленно забрать для взвешивания и измерения

- участнику можно разрешить сделать попытку вне очереди, если он участвует в другом виде, проводимом в то же время

- участникам не разрешается превышать лимит в одну минуту, установленный для выполнения попытки после объявления фамилии (две минуты, если один и тот же спортсмен выполняет попытки подряд)

- время, отведенное на попытку, должно начинаться после того, как на месте проведения будет обеспечена безопасность и оно будет приведено в порядок, а снаряды предыдущей попытки возвращены на место. Здесь вопрос не в том, когда готов спортсмен – если только не вступят в силу особые обстоятельства

- судья с флажком не должен поднимать белый флаг для указания того, что попытка оказалась удачной, до тех пор, пока попытка не будет завершена. Попытка считается завершённой, когда судья с флажком установит, вышел ли спортсмен из круга в соответствии с *Правилom ИААФ 187.17*

- Фиксируйте измерения с точностью до сантиметра в сторону уменьшения. Измерения должны производиться от ближайшей отметки от падения ядра до внутреннего края металлического обода по прямой до точки, указывающей середину круга.

Ф. Инструкции для судей по метанию молота и диска

1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СТАРШИХ СУДЕЙ В МЕТАНИИ МОЛОТА И ДИСКА

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть на место за 60 минут до запланированного начала, доложить о явке Менеджеру соревнования и Рефери по техническим видам

- взять у секретаря соревнования судейский протокол/карточку по своему виду

- проверить место проведения соревнования и инвентарь (включая круг, заградительную сетку, разметку, а также сектор приземления) на предмет их соответствия требованиям, отсутствия дефектов и установки в оптимальном положении для спортсменов, судей, зрителей и телевидения, а также с точки зрения взаимодействия с соревнованиями, проводимыми в соседних секторах (насколько это возможно)

- убедиться в том, что технический менеджер проверил и проставил маркировку на снарядах, утвержденных для соревнования

- просмотреть правила и регламенты, применимые на данном соревновании

- распределить обязанности и задания среди помощников судьи (если это не было сделано заранее) и провести инструктаж

- если судьи должны выйти на арену одновременно, провести их в специально выделенную зону до того, вывести их на арену

- определить границы “зоны проведения соревнования” и сообщить о них как участникам, так и судьям

- объявить порядок выступления спортсменов (“порядок метания”)

- контролировать проведение разминки – убедиться в безопасном проведении разминочных попыток (отсутствие посторонних в зоне соревнования и особая бдительность судей) в том порядке, в каком попытки будут проводиться на соревновании

- повторная проверка участников как минимум за 15 минут до запланированного времени начала соревнования

- заранее сообщить участникам, что вы собираетесь применять “Правило ограничения времени” (одна минута) к обычным попыткам.

- при необходимости - выстроить участников в порядке участия в соревнованиях для их представления

- проверить наличие перчаток (только молот) и забинтованы ли пальцы или руки (см. *Правило ИААФ 187.4*)

Обязанности во время соревнования:

- совместно с менеджером соревнования и рефери обеспечить проведение соревнований в соответствии с *Правилами ИААФ* и регламентом данного соревнования

- руководить проведением соревнования и обеспечить быстрый и эффективное выполнение судьями своих обязанностей

- обеспечивать чистоту и порядок на месте проведения

- обеспечивать выполнение требования о том, чтобы участники в ходе соревнования выходили из зоны соревнования только в сопровождении кого-либо из судей
- обеспечить, чтобы ни зрители, ни спортсмены/судьи, участвующие в проведении соревнований по другим видам, не приближались слишком близко к линиям сектора или другим опасным зонам
- обеспечивать судейство и фиксацию каждой из попыток всех участников
- определять, были ли попытки успешными или неудачными, и давать соответствующий сигнал белым или красным флажком
- контролировать измерения каждой правильно выполненной попытки и любой попытки, которая может стать предметом немедленного устного протеста (см. Правило 146 ИААФ)
- передавать все немедленные устные протесты на рассмотрение Рефери
- проводить сверку измерений
- по завершении первых трех попыток уточнить, какие участники выходят в финальные три раунда, и определить новый порядок выступления спортсменов. Аналогичным образом, перестроить порядок выступлений после пятой попытки - в соревновании из шести попыток (in a six round competition)

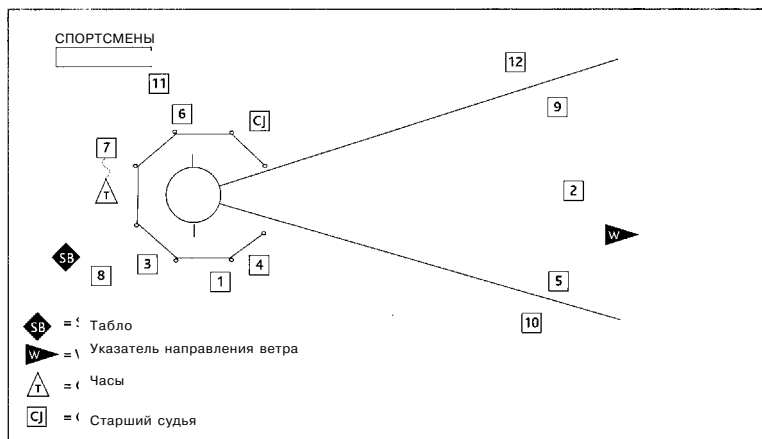


Схема 12.6 Положения судей в метании молота и диска

Обязанности после соревнования:

- проверить распределение каждого из участников по местам, а также показанные ими лучшие результаты

- подписать итоговый протокол
- довести участников до места, указанного менеджером соревнования, передать протоколы/карточки секретарю соревнования
- обеспечить возврат всего инвентаря на место.

2. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ СУДЬИ ПО МЕТАНИЮ МОЛОТА И ДИСКА

- прибыть на место как минимум за 45 минут до запланированного начала соревнования в метании молота или диска
- доложить Старшему судье о явке и получить назначение
- помогать Старшему судье (по его просьбе) в проверке зоны и оборудования
- помогать (по просьбе) в выполнении заданий общего характера (включая построение участников для представления, наблюдение за разминкой, сопровождение спортсменов в туалет или после соревнования в указанное место, доставку результатов), оказание содействия в освобождении зоны соревнования от зрителей и посторонних лиц, не являющихся участниками
- по завершении соревнования помочь убрать инвентарь

3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В зависимости от имеющегося числа судей, им (возможно, даже старшему судье) придется выполнять одну или более из приведенных ниже обязанностей. Положения пронумерованы в соответствии с рекомендованным порядком, в котором должны распределяться функции в случае неполного комплекта судей; он приводится в Схеме 12.6:

Судья (судьи) у круга (Circle Judge) [1/6] (часто – старший судья) – сигнал о каждой удачной и неудачной попытке с помощью белого и красного флажков; помощь в определении того, была ли попытка удачной; определение дальности попытки с помощью рулетки (Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает)

Судья (судьи), следящий за приземлением (Landing Judge) [2/5/9] – втыкает колышек (или призму при использовании электронного измерительного прибора) и обеспечивает фиксацию конца ленты рулетки с нулевой отметкой у ближайшего к кругу следа от падения головки молота или диска; помогает в определении того, правильно ли снаряд приземлился в соответствии с правилами, и поднимает соответственно красный или белый флажок

Регистратор (Recorder) [3] – ручная запись или ввод в компьютер результатов каждой попытки; вызов каждого из участников в порядке их выступления и одновременное приглашение следующему участнику готовиться к выступлению; подсчет результатов после трех раундов, после пятого раунда и по окончании соревнования

Судья с рулеткой (Tape Judge) [4] – держит “измеряющий” конец ленты рулетки через центр круга (*Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает*); помогает в определении того, была попытка удачной или нет; следит за состоянием круга и при необходимости очищает или сушит его

Регистратор-контролер (Time Clock Judge/Check Recorder) [7] – отдельная регистрация от руки результатов каждой попытки и затем сверка их с регистратором; работа с хронометром (или секундомером)

Судья у табло (Scoreboard Judge) [8] – работа с обслуживаемым вручную табло: перед каждой попыткой фиксация на табло номера раунда и номера данного участника; как можно скорее после каждой попытки – помещение на табло результата, показанного спортсменом

Судья с маркерами (Side Markers Judge) [10] – ставит маркеры вдоль линии сектора для отметки лучшего результата каждого из участников; помогает возвращать снаряды на место

Судья (судьи), “контролирующий” спортсменов (“Athlete Control” Judge) [11] – обеспечение готовности спортсменов к следующей попытке; выполнение правил по форме участников; контроль за тем, чтобы участники оставались в пределах зоны соревнования; сопровождение участников после получения ими разрешения на уход из зоны соревнования.

Судья (судьи), отвечающий за возврат снарядов (Implement Retriever) [12] – убирает снаряды после каждой попытки и относит их в отведенное для них место

Старший судья (Chief Judge) [CJ] – если он не выступает также в качестве судьи у круга [1], то в целом осуществляет надзор за проведением соревнования.

4. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СУДЬЯМ ПО МЕТАНИЮ МОЛОТА И ДИСКА

- не разговаривайте с участниками или другим лицом в то время, когда участник готов к выполнению метания
- снаряд должен (диск или головка молота) должен попасть в пределы линий сектора
- каждая попытка начинается из неподвижного положения внутри круга

- участники не могут выходить за пределы круга, пока диск или молот не приземлится

- участники должны выходить из круга таким образом, чтобы первый контакт с поверхностью металлического обода или землей за его пределами был полностью за белыми линиями, проходящими вне круга. (*Примечание: теперь уже не требуется, чтобы участники находились “под контролем”*)

- использовать при метании диска перчатки запрещается
- если установлен рекорд, снаряд немедленно забирается для взвешивания и измерения

- бинтование двух или более пальцев вместе не разрешается. Бинтование ладони разрешается только для того, чтобы закрыть рану или открытый порез. Бинтование запястий не разрешается. В метании молота допускается бинтование отдельных пальцев

- если молот или диск ударяется о заградительную сетку, но затем приземляется в пределах сектора, само по себе это не считается нарушением

- если молот сломается во время метания или в воздухе, такая попытка не будет считаться неудачной, при условии соотвествия всех остальных аспектов попытки правилам

- участникам разрешается носить пояс для защиты спины
- участникам разрешается наносить подходящее вещество на руки – но лишь для того, чтобы обеспечить лучший захват снаряда

- участникам не разрешается использовать в пределах круга или на подошвах обуви никакие вещества

- участникам соревнований по метанию диска и молота может быть позволено провести попытку вне очереди, если они участвуют в соревновании по другому виду, проводимом в то же время

- участникам не разрешается превышать лимит в одну минуту, установленный для выполнения попытки после объявления фамилии (две минуты, если один и тот же спортсмен выполняет попытки подряд)

- время, отведенное на попытку, должно начинаться после того, как на месте проведения будет обеспечена безопасность и оно будет приведено в порядок, а снаряды предыдущей попытки возвращены на место. При метании молота в правильном положении должны находиться и ворота. Здесь вопрос не в том, готов ли сам спортсмен – если только не вступят в силу особые обстоятельства

- судья с флажком не должен поднимать белый флаг для указания того, что попытка оказалась удачной, до тех пор, пока попытка не будет завершена. Попытка считается завершённой,

когда судья с флажком установит, вышел ли спортсмен из круга в соответствии с Правилom ИААФ 187.17

- фиксируйте измерения с точностью до сантиметра в сторону уменьшения. Измерения должны производиться от ближайшей отметки от падения диска или головки молота (провода и ручка молота здесь не учитываются) до внутреннего края металлического обода по прямой до точки, указывающей середину круга.

G. Инструкции для судей по метанию копья

1. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СТАРШЕГО СУДЬИ ПО МЕТАНИЮ КОПЬЯ

Обязанности до начала соревнования:

- прибыть на место за 60 минут до запланированного начала, доложить о явке Менеджеру соревнования или Рефери по техническим видам
- взять у Секретаря соревнования судейский протокол/карточку по своему виду
- проверить место проведения соревнования и инвентарь (дорожка для разбега, включая 8-метровую “точку”, разметка, а также сектор приземления) на предмет их соответствия требованиям, отсутствия дефектов и установки в оптимальном (насколько это возможно) для спортсменов, судей, зрителей и телевидения положении, а также с точки зрения взаимодействия с соревнованиями, проводимыми в соседних секторах
- убедиться в том, что Технический менеджер проверил и проставил маркировку на снарядах, утвержденных для соревнования
- просмотреть правила и регламенты, применяемые на данном соревновании
- распределить обязанности и задания среди помощников судьи (если это не было сделано заранее) и провести инструктаж
- если судьи должны выйти на арену одновременно, провести их в специально выделенную зону до того, как вывести их на арену
- определить границы “зоны проведения соревнования” и сообщить о них как участникам, так и судьям
- объявить порядок выступления спортсменов (“порядок метания”)
- контролировать проведение разминки – убедиться в безопасном проведении разминочных метаний (отсутствие посторонних – зрителей и посторонних лиц, не являющихся участ-

никами, - в зоне соревнования и особая бдительность судей) в том порядке, в котором попытки будут проводиться на соревновании

- проследить за выполнением правила по маркерам вдоль дорожки для разбега
- повторная проверка участников как минимум за 15 минут до запланированного времени начала соревнования
- заранее сообщить участникам, что вы собираетесь применять “Правило ограничения времени” (одна минута) к обычным попыткам.
- при необходимости - выстроить участников в порядке участия в соревнованиях для их представления
- проверить, забинтованы ли пальцы или руки (см. Правило ИААФ 187.4)

Обязанности во время соревнования:

- совместно с Менеджером соревнования и Рефери обеспечить проведение соревнований в соответствии с Правилами ИААФ и регламентом данного соревнования
- руководить проведением соревнования и обеспечить быстрое и эффективное выполнение судьями своих обязанностей
- обеспечивать чистоту и порядок на месте проведения
- обеспечивать выполнение требования о том, чтобы участники в ходе соревнования выходили из зоны соревнования только в сопровождении кого-либо из судей
- обеспечить, чтобы ни зрители, ни спортсмены/судьи, участвующие в проведении соревнований по другим видам, не приближались слишком близко к линиям сектора или другим опасным зонам
- обеспечивать судейство и фиксацию каждой из попыток всех участников
- определять, были ли попытки успешными или неудачными, и давать соответствующий сигнал белым или красным флажком
- контролировать измерения каждой правильно выполненной попытки и любой попытки, которая может стать предметом немедленного устного протеста (см. Правило 146 ИААФ)
- передавать все немедленные устные протесты на рассмотрение Рефери
- проводить сверку измерений
- по завершении первых трех попыток уточнить, какие участники выходят в финальные три раунда, и определить новый порядок выступления спортсменов. Аналогичным образом, перестроить порядок выступлений после пятой попытки - в соревновании из шести попыток (in a six round competition)

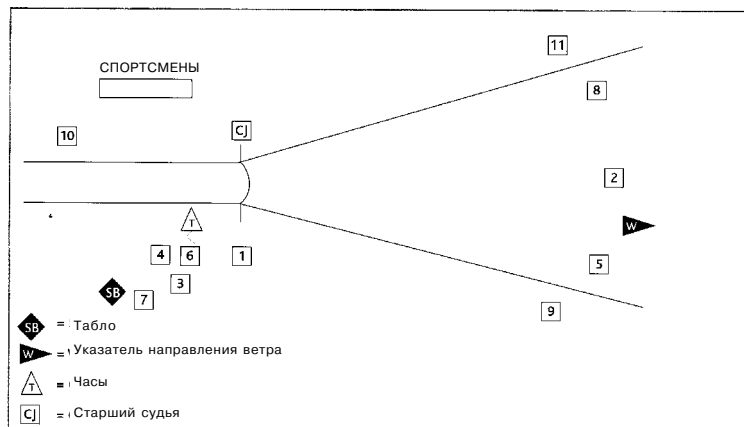


Схема 12.7 Положения судей в метании копья

Обязанности после соревнования:

- проверить расположение каждого из участников по местам, а также показанные ими результаты
- подписать итоговый протокол
- довести участников до места, указанного менеджером соревнования, передать протоколы/карточки секретарю соревнования
- обеспечить возврат всего инвентаря на место.

2. ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПОМОЩНИКОВ СУДЬИ ПО МЕТАНИЮ КОПЬЯ

- прибыть на место как минимум за 45 минут до запланированного начала соревнования по метанию копья
- доложить Старшему судье о явке и получить назначение
- помогать Старшему судье (по его просьбе) в проверке зоны соревнования и оборудования
- помогать (по просьбе) в выполнении заданий общего характера (включая построение участников для представления, наблюдение за разминкой, сопровождение спортсменов в туалет или после соревнования в указанное место, доставку результатов), оказывать содействие в освобождении зоны соревнования от посторонних (зрителей или не имеющих разрешения лиц, не являющихся участниками)
- по завершении соревнования помочь убрать инвентарь

3. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В зависимости от имеющегося числа судей, им (возможно, даже старшему судье) придется выполнять одну или более из приведенных ниже обязанностей. Положения пронумерованы в соответствии с рекомендованным порядком, в котором должны распределяться функции в случае неполного комплекта судей; он приводится в Схеме 12.7:

Судья (судьи) у дорожки для разбега (Runway Judge) [1] (часто – Старший судья) – сигнал о каждой удачной и неудачной попытке с помощью белого и красного флажков; помощь в определении того, была ли попытка удачной; определение дальности попытки с помощью рулетки (*Примечание: при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает*)

Судья (судьи), следящий за приземлением (Landing Judge) [2/5/8] – втыкает колышек (или призму при использовании электронного измерительного прибора) и обеспечивает фиксацию конца ленты рулетки с нулевой отметкой в точке, где острие копья в первый раз ударило о землю; помогает в определении того, правильно ли снаряд приземлился в соответствии с правилами, и поднимает соответственно красный или белый флажок

Регистратор (Recorder) [3] – ручная запись или ввод в компьютер результатов каждой попытки; вызов каждого из участников в порядке их выступления и одновременное приглашение следующему участнику готовиться к выступлению; подсчет результатов после трех раундов, после пятого раунда и по окончании соревнования

Судья с рулеткой (Tape Judge) [4] – дотягивает “измеряющий” конец ленты рулетки (*при использовании электронных измерительных приборов необходимость в этой функции отпадает*) до центра дорожки для разбега (8-метровая “точка”); помогает в определении того, была попытка удачной или нет; следит за состоянием круга и при необходимости очищает или сушит его

Регистратор-контролер (Time Clock Judge/Check Recorder) [6] – отдельная регистрация от руки результатов каждой попытки и затем сверка их с регистратором; работа с хронометром (или секундомером)

Судья у табло (Scoreboard Judge) [7] – работа с обслуживаемым вручную табло: перед каждой попыткой фиксация на табло номера раунда и номера данного участника; как можно скорее после каждой попытки – помещение на табло результата, показанного спортсменом

Судья с маркерами (Side Markers Judge) [9] – ставит маркеры вдоль линии сектора для отметки лучшего результата каждого из участников; помогает возвращать снаряды на место

Судья (судьи), “контролирующий” спортсменов (“Athlete Control” Judge) [10] – обеспечение готовности спортсменов к следующей попытке; выполнение правил по форме участников; контроль за тем, чтобы участники оставались в пределах зоны соревнования; сопровождение участников после получения ими разрешения на уход из зоны соревнования.

Судья (судьи), отвечающий за возврат снарядов (Implement Retriever) [11] – убирает снаряды после каждой попытки и относит их в отведенное для них место

Старший судья (Chief Judge) [CJ] – если он не выступает также в качестве судьи у дорожки для разбега [1], то в целом осуществляет надзор за проведением соревнования.

4. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СУДЬЯМ ПО МЕТАНИЮ КОПЬЯ

- не разговаривайте с участниками или другими лицами во время, когда участник готов к выполнению метания
- метание копья производится над плечевым суставом; копье нельзя швырять или бросать
- попытка засчитывается, если острие металлического наконечника коснулось земли раньше, чем любая другая часть копья; копье должно попасть в пределы линий сектора
- участники не могут выходить за пределы дорожки для разбега, пока копье не приземлится
- участники должны выходить из дорожки для разбега таким образом, чтобы первый контакт с линиями разметки дорожки или землей за ее пределами был полностью за белыми линиями, проходящими вне дорожки (*Примечание: теперь уже не требуется, чтобы участники находились “под контролем”*)
 - использовать при метании копья перчатки запрещается
 - если установлен рекорд, снаряд немедленно забирается для взвешивания и измерения
 - если копье ломается в воздухе, такая попытка не будет считаться неудачной, при условии соответствия всех остальных аспектов попытки правилам
 - бинтование двух или более пальцев вместе не разрешается. Бинтование ладони разрешается только для того, чтобы закрыть рану или открытый порез. Бинтование запястий не разрешается.
 - участникам разрешается носить пояс для защиты спины, а также защиту для локтя
 - участникам разрешается наносить подходящее вещество на руки – но лишь для того, чтобы обеспечить лучший захват снаряда

- участникам соревнований по метанию копья может быть позволено провести попытку вне очереди, если они участвуют в соревновании по другому виду, проводимом в то же время

- участникам не разрешается превышать лимит в одну минуту, установленный для выполнения попытки после объявления фамилии (две минуты, если один и тот же спортсмен выполняет попытки подряд)

- время, отведенное на попытку, должно начинаться после того, как на месте проведения будет обеспечена безопасность и оно будет приведено в порядок, а снаряды предыдущей попытки возвращены на место. Здесь вопрос не в том, готов ли сам спортсмен – если только не вступят в силу особые обстоятельства

- судья с флажком не должен поднимать белый флаг для указания того, что попытка оказалась удачной, до тех пор, пока попытка не будет завершена. Попытка считается завершённой, когда судья с флажком установит, вышел ли спортсмен из круга в соответствии с **Правилom ИААФ 187.17**

- фиксируйте измерения с точностью до сантиметра в сторону уменьшения. Измерения должны производиться от того места, где острие копья впервые ударило о землю, до внутреннего края дуги по прямой до 8-метровой точки на дорожке для разбега.

Контрольный список по организации соревнований в технических видах

- общая ознакомительная информация для официальных лиц в технических видах подготовлена и роздана**
- рефереры по техническим видам проинструктированы**
- старший судья по прыжкам в высоту проинструктирован**
- судьи по прыжкам в высоту проинструктированы и назначены на позиции**
- старший судья по прыжкам с шестом проинструктирован**
- судьи по прыжкам с шестом проинструктированы и назначены на позиции**
- старший судья по прыжкам в длину проинструктирован**
- судьи по прыжкам в длину проинструктированы и назначены на позиции**
- старший судья по тройному прыжку проинструктирован**

- судьи по тройному прыжку проинструктированы и назначены на позиции
- оператор скорости ветра проинструктирован
- старший судья по толканию ядра проинструктирован
- судьи по толканию ядра проинструктированы и назначены на позиции
- старший судья по метанию диска проинструктирован
- судьи по метанию диска проинструктированы и назначены на позиции
- старший судья по метанию молота проинструктирован
- судьи по метанию молота проинструктированы и назначены на позиции
- старший судья по метанию копья проинструктирован
- судьи по метанию копья проинструктированы и назначены на позиции

ЧАСТЬ 5

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КОММЕНТАРИИ ПО СПОНСОРСТВУ

Организаторы легкоатлетических соревнований часто зависят от спонсоров, которые обеспечивают наличие ресурсов, необходимых для проведения соревнований. Успех в этой области столь важен, что он оправдывает то время и внимание, которое организатор затрачивает на установление отношений со спонсором. Из-за широкого разнообразия возможных обстоятельств и взаимоотношений представляется возможным дать только общие советы как ориентиры для разработки стратегии в области спонсорства.

А. Определение

В том, что касается легкоатлетических соревнований, спонсорство можно определить как вид взаимоотношений, при которых компания платит организатору соревнования за права, распространяющиеся на это соревнование, для того чтобы способствовать достижению своих коммерческих целей.

Все, что может отвечать потребностям спонсора, может быть определено как право. Спонсоры наиболее заинтересованы в приобретении следующих прав:

- Связь названия своей фирмы с названием соревнования.
- Возможности для показа своего названия и торговых марок публике и прессе на месте проведения соревнования и в материалах, относящихся к соревнованию (на рекламных щитах, растяжках, номерах спортсменов и т.п.).
- Возможности развлекать клиентов и почетных гостей на месте проведения соревнования.
- Возможности продавать или раздавать образцы своей продукции тем, кто присутствует на соревновании.

Так как спонсорство обычно предполагает рекламу на месте проведения соревнования, организаторы должны ознакомиться со всеми правилами, имеющими отношение к данному соревнованию. Организаторы соревнований с участием зарубежных спортсменов должны ознакомиться с Правилom ИААФ 8 и с брошюрой ИААФ "Правила и положения ИААФ по рекламе" (Advertising Rules and Regulations), которая помещена на веб-сайте ИААФ.

В. Поиск спонсора

Нельзя ожидать, что вам удастся получить спонсорство только потому, что вы попросите об этом какую-нибудь компанию. В то время как существует много компаний, оказывающих спонсорство спорту в качестве составной части маркетинговой или клиентской стратегии, существует еще большее количество отдельных лиц и организаций, борющихся за получение спонсорской помощи. Необходимы планирование, анализ, профессиональный подход и настойчивость. Нижеуказанные принципы приводятся как руководство при обращении к потенциальным спонсорам:

- **Понимание спонсорства с деловой точки зрения**

Компании обычно рассматривают спонсорство как вклад, который поможет им продать свою продукцию. Широкий показ и положительный имидж - это два важных критерия для оценки успеха. Еще более важен подтвержденный рост продаж.

- **Заблаговременное планирование**

Большинство компаний планируют направление своих бюджетных средств на год или несколько лет вперед. Нужно предусмотреть время на собственную подготовку и 12 месяцев для того, чтобы компания могла принять решение и подготовиться. Кроме того, чем раньше компания согласится спонсировать ваше соревнование, тем выше вероятность того, что вы найдете возможность извлечь дополнительную выгоду из этих отношений через другие аспекты маркетинговой программы компании.

- **Знание соперников**

Узнайте все, что можно о других организациях и мероприятиях, спортивных и неспортивных, которые в настоящее время являются привлекательными для спонсорства. Что они предлагают и по какой цене? Кто их спонсоры? Пользуются ли они услугами профессионального консультанта? Какие пропагандистские материалы они используют? Как они использовали СМИ для рекламы спонсоров?

- **Знание потенциальных спонсоров**

Изучите список потенциальных спонсоров. Что они производят, как они продают свою продукцию, кто составляет их целевой рынок, какой рекламой они пользуются? Найдите компании, чья продукция или имидж могут ассоциироваться с вашим соревнованием. Не забудьте о компаниях, которые пока еще не занимаются спонсорством.

- **Определение собственных целей**

Определитесь с тем, кто может стать вашей целевой компанией, и узнайте, кто у них принимает решения по спонсорству.

Чаще всего это менеджеры по маркетингу, сбыту или связям с общественностью, а в небольших компаниях это может быть старшее должностное лицо или даже владелец. Свяжитесь напрямую с тем, кто принимает решения, и спросите, не будут ли они возражать против получения письменного предложения.

- **Составление предложения**

Письменные предложения следует посылать вместе с сопроводительным письмом, адресованным конкретному лицу. Это письмо прочитают первым, и оно является ключом к успеху. Важно первое впечатление, и если оно с самого начала окажется плохим, ваше предложение могут и вообще не прочитать. (Обычно предложения, которые пишутся под копирку или по стандартной форме, идут прямым ходом в корзину для мусора!)

Даже если вы сделали свое “домашнее задание” и провели всю подготовку, ваше предложение может быть отвергнуто. Воспринимайте это реально, за спонсорство идет жесточайшая конкуренция, но также подумайте о том, как вы можете улучшить свой продукт или предложение. Если у вас есть и хороший продукт, и настойчивость, вы достигнете успеха.

В. Подготовка предложения для спонсора

Одна из основных задач предложения для спонсора заключается в том, чтобы добиться встречи, во время которой можно обсудить подробности сделки. Поэтому предложение должно быть кратким, конкретным и четким. Избегайте информации, не относящейся к делу - длинное предложение, скорее всего, читать не будут.

Предложение для спонсора должно содержать следующие элементы:

- **Введение**

Начните с того, что вы готовы предоставить компании определенную возможность - пусть ваши высказывания будут позитивными. Изложите, каким образом компания сможет извлечь пользу от оказания спонсорства. Это самая важная часть предложения, она показывает компании, почему на этот проект стоит обратить внимание. Не забудьте указать дату, кому предложение адресовано и от кого исходит.

- **Просьба**

Четко изложите, что вы хотите. Не занижайте сумму денег, которую вы просите, но в то же время будьте реалистичны в отношении того, что вы предложите взамен. Попросите их высказать свои идеи и предложите встречу. Помните: не стесняйтесь, просите то, что вам нужно!

- **Информация**

Сообщите подробности и соответствующие статистические данные, которые могут быть полезны - ожидаемое количество зрителей и спортсменов, предполагаемый уровень освещения соревнования в СМИ (особенно любая телетрансляция, которая уже подтверждена или должна быть подтверждена). Может помочь информация о ведущих спортсменах, которые будут участвовать в соревновании. Включите всю имеющуюся информацию к делу информацию, но будьте по возможности лаконичны.

- **Преимущества**

Четко изложите, что вы можете сделать для компании, опишите права, которые вы можете предложить. Выскажите свои идеи по поводу рекламы, возможностей для продажи продукции, телетрансляции и освещения прессой и т.п. Покажите, как ассоциация с вашим соревнованием расширит их образ и принесет дополнительную ценность.

D. Спонсорский контракт

Составление подробных контрактов не всегда считается необходимым, но «спонсорство - это бизнес». В интересах каждого четко представлять себе обязанности и иметь защиту на случай, если что-то пойдет не так. Спонсорский контракт, который в простейшем случае может представлять собой обычный обмен письмами, уточняющими договоренность, должен включать следующие положения:

Наименование - наименование, которое будет использоваться для соревнования

Сроки - сроки проведения соревнования и всех связанных с ним мероприятий, время старта и финиша и любые возможности изменения («а что если...»)

Детали - описание соревнования

Финансы - финансовые условия с указанием сроков выплат и информации по НДС (или его эквиваленту)

Права и преимущества — что получит спонсор, включая щитовую рекламу, номера, растяжки и другой рекламно-пропагандистский материал (т.е. сколько, размеры, включая размеры идентификации спонсора, кто что производит, когда и кто платит)

Гостеприимство - кто организует программу гостеприимства на соревновании, что в нее включено и кто ее оплачивает

Демонстрация — варианты, предлагаемые спонсору для показа товаров или демонстрации услуг на месте проведения соревнования

Страхование - какие обязанности несет организатор по страхованию спонсора от отмены соревнования, причинения ущерба или получения травм?

Отмена контракта - необходимо включить такой пункт на случай возникновения проблем с организацией соревнования или в случае, если спонсор не будет выполнять свои обязательства.

При проработке спонсорского контракта важно, чтобы вы посоветовали спонсору выделить отдельную сумму денег на рекламу своего спонсорства. Спонсор должен проявить активность в достижении намеченной цели своего спонсорства. Обычно компании выделяют такой же бюджет на этот вид деятельности, как и на само спонсорство. Можете быть уверены, что спонсор, который выделит большую сумму денег на ваше соревнование, не тратя ничего на свою собственную рекламную деятельность, будет очень недоволен оказанным спонсорством и не возобновит контракт.

E. Предоставление услуг спонсору

После подписания контракта о спонсорстве нужно предпринять все усилия, чтобы обеспечить выполнение всех обязательств и чтобы спонсор был доволен. Ваша задача - показать спонсору, что вы упорно занимаетесь пропагандой компании, ее имиджем и расширением сбыта ее продукции. Обычно для выполнения только этой задачи назначается специальный человек или команда.

Помните — легче сделать так, чтобы уже имеющийся спонсор был счастлив, чем найти нового спонсора.

Некоторые советы, как сделать спонсора счастливым:

- **Открытие спонсорской кампании**

Организируйте официальное открытие спонсорской кампании и сделайте объявление об этом, пригласив руководителя или директора фирмы - спонсора. Пригласите ведущих спортсменов и других знаменитостей.

- **Знание персонала**

Установите хорошие отношения с персоналом компании, занимающимся вопросами спонсорства. Ничто не приносит большего успеха, чем хорошие личные отношения. Просите у них совета и, когда это будет целесообразно, привлекайте их к планированию. Благодарите их, направляйте личные письма с информацией об интересных мероприятиях или спортивных событиях. Сделайте так, чтобы они имели хорошую репутацию в своей организации.

- **Информация для спонсора**

Направляйте копии всех отчетов и других публикаций, имеющих отношение к соревнованию.

- **Пропаганда соревнования**

Делайте все возможное, чтобы создать общественный интерес к вашему соревнованию и, в то же время, привлечь внимание к вашему спонсору.

- **Пропагандистские материалы**

Проверьте, чтобы во всех пресс-релизах и отчетах упоминалось название фирмы-спонсора. Не используйте и не посылайте фотографии в прессу, если на них не виден логотип спонсора.

- **Вырезки**

Направляйте спонсору копии всех вырезок из прессы и пропагандистские материалы и сделайте так, чтобы каждое упоминание о спонсоре было выделено. Храните копии, чтобы включить их в отчет по окончании контракта и показывать в будущем потенциальным спонсорам.

- **Вручение призов**

Попросите руководителей компании спонсора вручить призы.

- **Личные встречи**

Предложите семьям сотрудников фирмы - спонсора возможность взять автограф и сфотографироваться с ведущими спортсменами.

- **Оценка**

Постарайтесь помочь спонсору оценить результат его спонсирования. Если возможно, закажите рыночное исследование, которое определяет количество людей, которые связывают ваше соревнование с фирмой-спонсором. Если спонсоры увидят цифры, увеличившиеся за период спонсорства, они будут счастливы.

- **Благодарность**

Вы должны поблагодарить вашего спонсора публично и лично. Объявления во время соревнования, благодарность, выраженная в программе соревнования, исключительно важны. Также важно, чтобы благодарственное письмо было направлено конкретным людям в компании спонсора (руководителю, сотрудникам, занимающимся маркетингом и т.п.) в течение недели по окончании вашего соревнования.

- **Окончательный отчет**

Нужно подготовить окончательный отчет, отражающий все обещания, данные во время вашей презентации, и обязательства, следующие из контракта. Это важный коммерческий документ, так как он может стать ключевым фактором при

возобновлении контракта спонсором. Отчет должен содержать копии всех рекламных материалов и вырезок, относящихся к соревнованию. Он должен также содержать все статистические данные, имеющие отношение к показу или продажам продукции спонсора в связи с прошедшим соревнованием. Планирование выпуска отчета должно начинаться в начале установления отношений со спонсором.

Организатор обязан обеспечить безопасность обстановки, в которой проходит легкоатлетическое соревнование, а также соответствие всем необходимым уставным положениям. Для выполнения этой обязанности нужно выработать и воплотить в жизнь стратегию по управлению рисками. Такая стратегия должна обеспечить благополучие всех групп людей, участвующих в соревновании, включая спортсменов, судей, тренеров, зрителей и т.п. В этой главе мы обсудим основные вопросы, касающиеся управления рисками, и предложим общую оценку рискованных ситуаций и меры контроля, которые являются основой стратегии по управлению рисками.

А. Определения

1. ОПАСНОСТЬ

Опасность - это то, что может нанести вред отдельному лицу. Это может быть предмет, вид деятельности, вещество или условия. Примерами потенциальной опасности на легкоатлетическом соревновании могут быть:

Предметы - копье, диск, ядро, молот, барьеры, стойки для прыжка с шестом, беговая дорожка и т.п.

Вид деятельности - бег, прыжки, метания, ходьба и т.п.

Вещества - вода в водной яме, дождь, снег, лед и т.п.

Условия - температура, влажность, ветер, гроза, уровень освещения

2. РИСК

Риск представляет собой вероятность возникновения ущерба от потенциальной опасности. Степени риска обычно подразделяется на следующие категории:

Низкая - никакой или минимальная вероятность травмы или ущерба

Средняя - некоторая вероятность травмы или ущерба

Высокая - значительная вероятность травмы или ущерба

В. Принципы выработки стратегии по управлению рисками

1. ЧТО ВКЛЮЧАЕТСЯ

Стратегия по управлению рисками обычно включает следующее:

- сбор и оценка всех необходимых правил, касающихся здоровья и безопасности;
- определение опасности, лиц, которым может быть нанесен ущерб, а также то, каким образом они могут пострадать;
- оценка степени риска (низкая, средняя, высокая);
- оценка мер предосторожности и контроля;
- протоколирование всех фактов;
- применение согласованных мер предосторожности и контроля;
- приобретение необходимой страховки;
- оценка и, если необходимо, пересмотр стратегии.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ УГРОЗЫ И ОЦЕНКА СТЕПЕНИ РИСКА

Рисунок I.1 иллюстрирует определение опасности и процедуру оценки степени риска. Нужно учесть, что разрешение на проведение соревнования может быть дано только в том случае, если вся степень риска оценивается как «низкая».

3. ОПАСНОСТИ

Нижеследующие опасности типичны для большинства легкоатлетических соревнований и приводятся здесь как ориентиры при выработке стратегии по управлению рисками:

Беговые виды:

- Покрытие дорожки и бордюры
- Стартовые колодки
- Барьеры
- Табло, табло подсчета кругов, колокол
- Линия разрыва (800 метров, эстафета 4 x 400 метров)
- Яма с водой

Технические виды:

- Табло
- Сектор для разбега и окружающая зона
- Бруски отталкивания
- Ящик для упора шеста
- Шесты
- Стойки и планки
- Ямы для приземления и маты
- Сектора для метания
- Сетка для метания и ворота
- Сектор разбега в метании копья
- Сектора приземления
- Снаряды.

Общие виды опасности:

- Погода

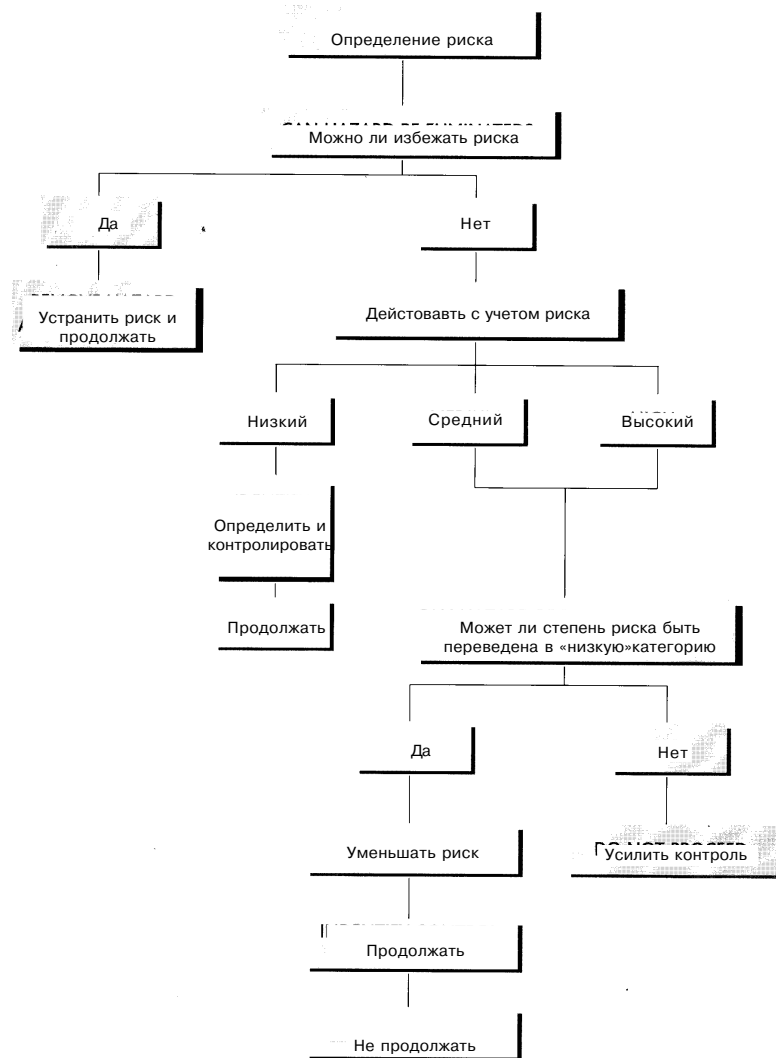


Рисунок II.1 Схематическое изображение порядка определения опасности и оценки риска.

- Время дня (уровень освещения)
- Другие спортсмены и судьи (возможность столкновения на дорожке и в зоне проведения технических видов)
- Разминочная зона
- Раздевалки
- Процедура окончательной разминки.

Подробная оценка общих видов опасности и контрольные меры приводятся в приложениях.

Стратегия по управлению рисками лучше всего вырабатывается в сотрудничестве с органами, ответственными за здравоохранение и безопасность, с оператором спортивного сооружения и другими партнерами. Важно, чтобы эта стратегия была запротоколирована - для ссылки на нее в будущем и для проверки.

С. Страхование

Организаторы соревнования должны обеспечить надлежащее страхование на случай непредвиденных ситуаций, за которые они могут нести финансовую ответственность. Сюда входит:

- Публичная ответственность (ответственность собственника перед членами общества за их безопасность, которую может нарушить его собственность или ее использование)
- Несчастные случаи со спортсменами, судьями и волонтерами
- Отмена соревнования в связи с плохой погодой (в случае если есть контракты со спонсорами и телевидением).

На страховое покрытие придется потратить определенные средства, которые следует предусмотреть в бюджете. Нужно внимательно изучить условия и требования, содержащиеся в каждом полисе.

Дополнительные соображения по беговым видам:

1. Те части бордюра (kerbing), которые снимаются для проведения соревнований по прыжкам в высоту или метанию копья, должны быть убраны в безопасное место.

2. Конусы или флаги, используемые для маркировки края дорожки, следует ставить осторожно – так, чтобы спортсмен не смог оступиться

3. Если при проведении соревнования в каком-либо виде возникнет потребность в напитках, то пункт их раздачи нужно разместить таким образом, чтобы не создать опасности для участников.

Опасность	Кто/Как/Как часто/Как предотвратить	Меры контроля
Стартовые колодки	Спортсмены – травма при поскользвании/спотыкании	1. регулярное инспектирование колодок и обеспечение надлежащего обслуживания
Бордюры (kerb)	Спортсмены – травма из-за дефекта синтетического покрытия или в связях элементов на дорожке	1. регулярное инспектирование бордюров, включая проверку подкладочного материала 2. обеспечить надлежащее обслуживание бордюров 3. установить бордюры в безопасном месте 4. убедиться, что спортсмен не несет ответственности за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судья стадиона, технический менеджер. 2 – обслуживающий персонал стадиона
Старт	Спортсмены – травма от столкновения с препятствием	1. обеспечить надлежащее обслуживание
Судьи	Судьи – травма от столкновения с препятствием	не вносить изменения в конструкцию
Судьи спортсмены	Судьи – травма от столкновения с другими участниками, которые вторгаются на чужую дорожку	1. обеспечить надлежащее обслуживание 2. назначить судей на достаточном расстоянии от дорожки 3. обеспечить надлежащий контроль: Официальные лица, персонал стадиона, судьи, спортсмены, официальные лица
Погода	Спортсмены и судьи – травма из-за того, что он/она поскользнулись на мокрой синтетической дорожке	1.2 - судьи 1. регулярно очищать дорожку в начале каждого из забегов, чтобы поверхность была сухой 2. они не толкались, не мешали другим 3. регулярная инспекция дорожек во время соревнований, проводимого в вперед 4. дождь 5. ответственность за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 2.2.3 - технический менеджер, судья Примечание: если дорожка покрывается льдом, соревнование следует прекратить, поскольку степень риска повысится до высокой
Освещение	Спортсмены – травма из-за того, что не заметил других соперников, помехи или опасности	1 – обеспечить необходимое искусственное освещение на соревнованиях, проводимом в сумерки или в темноте

Приложение II.4 Общая оценка риска – 100/110м с/б, 400м с/б

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Стартовые колодки	Спортсмены – травма при поскользывании /спотыкании из-за износа или неправильного ухода за колодками или их неправильного расположения	1. регулярно проверять колодки и обеспечивать надлежащий уход за ними 2. проверять колодки перед использованием 3. обеспечить надежную фиксацию колодок на дорожке Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи, спортсмены 3 – спортсмены, судьи
Барьеры	Спортсмены – травма от столкновения с неисправными или неправильно установленными барьерами	1. регулярно проверять барьеры и обеспечивать надлежащий уход за ними 2. проверять механизмы на предмет а) фиксации барьеров на требуемой высоте; б) расположения противовеса – непосредственно перед использованием, чтобы убедиться в том, что они смазаны и находятся в рабочем состоянии 3. правильно устанавливать барьеры с регулируемым весом (weight adjustable hurdles) 4. обеспечить правильную установку барьеров на дорожках Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 2,3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 4 – судьи

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Юность разрыва (break line)	Спортсмены и судьи – травма при поскользывании /спотыкании из-за неправильного расположения бровки или конусов	1. обеспечить наличие линии 2. напоминать спортсменам перед началом забега, что конусы должны находиться на месте – за исключением подхода и выхода из ямы с водой, при этом в случае необходимости секции обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 3. когда конусы и снимаемые элементы бровки не нужны, они должны быть убраны в надежное место – подальше от спортсменов и судей Ответственные за меры контроля: 1,2,3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
Бровка / конусы	Спортсмены и судьи – травма при поскользывании /спотыкании из-за неправильного расположения бровки или конусов	1. убедиться, что конусы надежно зафиксированы 2. нужно использовать конусы в близости от ямы с водой, чтобы сделать разметку в дорожки, пока не наступит время использовать яму с водой
Старт	Спортсмены – травма от столкновения с другими участниками	1. обеспечить, чтобы число участников не превышало возможности стадиона или пределов, установленных в соответствующих правилах. 2. выстраивать спортсменов организованным образом 3. инструктировать спортсменов перед началом каждого из забегов о том, чтобы они не толкались, не мешали другим участникам и не мешали их движению вперед 4. рекомендуется, чтобы первый барьер, который будет преодолен в забеге, составлял минимум 5 м в ширину Ответственные за меры контроля: 1,2,3 – судьи 4 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер

Яма с водой	Спортсмены – травма, поскользнувшись / споткнувшись на неисправном препятствии или приземлившись в опасную яму с водой Спортсмены, судьи – травмы, если наступить на незащищенные краны, или инфекция от контакта с грязной водой	<ol style="list-style-type: none"> регулярно проверять препятствия и зоны приземления – правильно ли ведется уход за ними проверять стойки препятствий до использования: надежно ли они закреплены (особенно проверять регулируемые препятствия в отношении правильного и надежного крепления шпилек (adjusting pins)) перед использованием проверять верхнюю перекладину (top rail) препятствий на предмет надежного крепления и отсутствия повреждения поверхностей проверять облицовочный материал на дне водной ямы – не порвался ли он, нет ли вздутый и пр. и устранять все недостатки перед использованием убедиться в том, что яма наполнена водой до конца: т.е. что уровень воды находится на уровне поверхности дорожки, что в ней нет мусора (яма должна быть пустой всегда, кроме периода использования) убедиться, что кран для подачи воды спрятан и прикрыт по мере необходимости проводить очистку и дезинфекцию зоны ямы с водой <p>Ответственные за меры контроля: 1,2,3,4,6,7 – обслуживающий персонал стадиона 2,3,4,5 – технический менеджер, судьи</p>
-------------	--	--

Приложение II.6 Общая оценка риска – прыжки в высоту

Стойки	Спортсмены и судьи – травма от падения стоек Спортсмены – травма от того, что столкнулись или упали на неправильно установленные или упавшие стойки	<ol style="list-style-type: none"> регулярно проверять стойки и обеспечивать надлежащий уход за ними убедиться перед использованием в том, что зажимные винты смазаны и легко регулируются убедиться перед использованием, что опоры стоек установлены надежно и что они присоединены к стойкам убедиться в том, что крепления (supports) на стойках обращены друг к другу обеспечивать правильную установку стоек во время разминки и соревнования <p>Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 2,3,4 - обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 5 – судьи</p>
Планка	Спортсмены – травма: занозы или острые края	<ol style="list-style-type: none"> обеспечивать использование только тех планок, которые соответствуют правилам и спецификациям регулярно проверять планки и обеспечивать надлежащий уход за ними обеспечивать отсутствие дефектов и расщеплений на планках до и во время

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Зона разбега (включая дорожку)	Спортсмены и судьи – травма при поскользывании /спотыкании из-за дефектов в покрытии дорожки или из-за того, что бровка находится на дорожке для	<ol style="list-style-type: none"> регулярно проверять зону разбега и обеспечивать ее ровную поверхность, отсутствие выбоин и дефектов регулярно очищать поверхность зоны разбега, чтобы избежать дренаж <p>Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи</p>
Прилегающая территория	Спортсмены – травма от падения на твердые или острые предметы	<ol style="list-style-type: none"> убедиться в том, что все твердые поверхности в пределах 2м по сторонам и позади места для приземления покрыты упругим материалом (устанавливать на место сразу после окончания соревнования по данному виду) убедиться в том, что никакие предметы (такие как табло) не помещены ближе чем на 2 м по сторонам и позади мата для приземления настаивать на том, чтобы спортсмены надевали надлежащую обувь выявить все выступающие предметы вокруг зоны приземления <p>Ответственные за меры контроля: 1,2,3 – обслуживающий персонал стадиона 3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 4 – спортсмены, тренеры, судьи</p>

Маты для приземления	Спортсмены – травма из-за поврежденных, неухоженных или неправильно уложенных матов для приземления	<ol style="list-style-type: none"> 1. убедиться, что все компоненты матов имеют нужные размеры и соответствуют правилам и спецификациям 2. регулярно проверять маты и обеспечивать необходимый уход за ними (обращая особое внимание на вдавненные участки пенопласта, порезы и дыры) 3. убедиться до начала соревнования в том, что компоненты матов надежно прикреплены друг к другу и покрыты устойчивым к шипам износостойким чехлом (and are covered by an attached spike proof wear sheet) 4. если маты для приземления уложены на деревянные поддоны или иные предметы, убедиться, что соответствующие рекомендации по безопасности выполнены 5. убедиться, что спортсмены не носят бижутерию или иные предметы, которые могут повредить поверхность матов для приземления <p>Ответственные за меры контроля:</p> <p>1 – технический менеджер</p> <p>2,3,4 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи</p> <p>5 – спортсмены, тренеры, официальные лица</p>
Погода	<p>Спортсмены и судьи – травма – поскользнувшись на мокрой зоне разбега</p> <p>Спортсмены – травма – холод и снижение температуры тела из-за мокрого мата для приземления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечить регулярную очистку поверхности зоны для дренажа 2. подметать зону разбега во время соревнования, чтобы не оставалось излишков воды, песка или мусора 3. обеспечить, чтобы мат для приземления был накрыт водонепроницаемым чехлом, чтобы избежать проникновения воды <p>Ответственные за меры контроля:</p> <p>1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер</p> <p>2 – судьи</p> <p>3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи</p> <p><i>Примечание: если зона разбега покрывается снегом/льдом, соревнование следует прекратить, поскольку степень риска поднимется до ВЫСОКОЙ.</i></p>

Освещенность	Спортсмены, судьи – травма из-за того, что не видно планировки арены, предметов или других опасностей	<p>1. в сумерки или в темноте обеспечить достаточное искусственное освещение</p> <p>Ответственные за меры контроля:</p> <p>1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи</p>
Разминка / соревнование	Спортсмены – травма от столкновения с другими участниками или от приземления на бижутерию /украшения или другие личные предметы	<ol style="list-style-type: none"> 1. контролировать все прыжки во время разминки и соревнования 2. обеспечить, чтобы все спортсмены совершали прыжки по очереди и не мешали другим спортсменам, ожидая свою очередь 3. информировать о возможных столкновениях тех спортсменов, чей разбег может помешать проведению соревнований по другим видам 4. убедиться, что спортсмены не носят никаких ювелирных украшений / бижутерию, которые могли бы стать причиной травмы <p>Ответственные за меры контроля:</p> <p>1,2,3,4 – судьи</p>

Приложение II.7 Общая оценка риска – прыжки с шестом

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Дорожка для разбега	Спортсмены и судьи – травма при поскользывании /спотыкании из-за дефектов в покрытии дорожки или из-за каких-либо предметов, находящихся на дорожке	<ol style="list-style-type: none"> 1. регулярно проверять зону разбега и обеспечивать ее ровную поверхность, отсутствие выбоин и наличие надлежащего ухода за ней 2. регулярно очищать поверхность зоны разбега, чтобы облегчить дренаж 3. убедиться в том, что на дорожке нет никаких мешающих элементов разметки (check marks) 4. убедиться в том, что лента измерительной рулетки не попала на дорожку для разбега 5. настаивать на том, чтобы спортсмены надевали надлежащую обувь <p>Ответственные за меры контроля:</p> <p>1,2 – обслуживающий персонал стадиона</p> <p>3,4,5 – спортсмены, тренеры, судьи</p>
Ящик для упора шеста	Спортсмены – травма (и повреждение шеста) из-за поврежденного ящика, из-за того, что ящик не находится на одном уровне с дорожкой для разбега, или из-за того неправильного угла задней пластины (plate)	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечить соответствие ящика правилам и спецификациям 2. регулярно проверять ящик и обеспечивать надлежащий уход за ним <p>Ответственные за меры контроля:</p> <p>1 – технический менеджер, судьи</p> <p>2 – обслуживающий персонал стадиона</p>

Шесты	Спортсмены, судьи – травма от поломки шеста или его падения на судей	1. регулярно проверять шесты – нет ли повреждений 2. не допускать падения шестов на твердую поверхность 3. по возможности шесты нужно ловить после каждого прыжка 4. следить за тем, чтобы шест не упал на вас Ответственные за меры контроля: 1 – спортсмены и судьи 2,3 – судьи 4 – судьи, спортсмены
Погода	Спортсмены – травма – поскользнувшись на мокрой поверхности, руки могут соскользнуть с шеста, можно не попасть на мат для приземления (из-за сильного ветра) или неудачно приземлиться на мокрый мат	1. обеспечить регулярную очистку поверхности зоны для дренажа 2. подметать зону разбега во время соревнования, чтобы не оставалось излишков воды, песка или мусора 3. убедиться в достаточных знаниях спортсменов – они должны разбираться в погодных условиях 4. по возможности избегать прыжков против ветра (vaulting into the wind) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 2,4 – судьи 3 - тренеры, судьи <i>Примечание: если зона разбега покрывается снегом/льдом, соревнование следует прекратить, поскольку степень риска поднимется до ВЫСОКОЙ.</i>
Разминка / соревнование	Спортсмены – травма от столкновения с другими спортсменами Спортсмены, судьи –	1. контролировать все прыжки во время разминки и соревнования 2. обеспечить, чтобы перед разбегом спортсмена на дорожке для разбега не было никого

Стойки	Спортсмены и судьи – травма от падения стоек, столкновение с ними	1. регулярно проверять перекладины и уход за ними 2. убедиться, что каждая перекладина надежно закреплена 3. убедиться в том, что стоек защищены пеной или аналогичным уплотнением 4. убедиться, что каждая из опор стоек надежно закреплена 5. помнить о том, что перекладина может упасть на спортсмена. 6. убедиться, что перекладина не имеет никаких повреждений или других предметов, которые могли бы стать причиной травмы! 7. помнить о том, что перекладина может упасть на спортсмена. 8. убедиться, что перекладина не имеет никаких повреждений или других предметов, которые могли бы стать причиной травмы! 9. помнить о том, что перекладина может упасть на спортсмена. 10. убедиться, что перекладина не имеет никаких повреждений или других предметов, которые могли бы стать причиной травмы!	совершали прыжки по очереди никаких повреждений или других предметов, которые могли бы стать причиной травмы! персонал стадиона, технический менеджер 1,2,3,4,5 – спортсмены, судьи
--------	---	---	--

Перекладина	Спортсмены – травма: занозы или острые края	1. убедиться в использовании лишь тех перекладин, которые соответствуют правилам и спецификациям 2. регулярно проверять перекладины и обеспечивать надлежащий уход за ними 3. обеспечивать до и во время соревнования, чтобы перекладины оставались неповрежденными и не имели заусениц Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
-------------	---	---

Прилегающая территория	Спортсмены – травма от падения на твердую поверхность или предметы	1. убедиться в том, что внешняя сторона ската (slope away) от ящика соответствует правилам и спецификациям 2. убедиться в том, что все твердые поверхности на расстоянии 2м с обеих сторон и позади матов для приземления покрыты ударопрочным материалом 3. убедиться в том, что никакие предметы (такие как табло) не помещены ближе чем на 2 м по сторонам и позади мата для приземления 4. выявить все выступающие поверхности или предметы вокруг зоны приземления Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 2,3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
------------------------	--	--

Приложение II.8 Общая оценка риска – прыжки в длину, тройной прыжок

Прилежащая территория	Спортсмены – травма от падения на твердую поверхность или предметы	1. убедиться в том, что все твердые поверхности на расстоянии 2м с обеих сторон и позади прыжковой ямы покрыты ударопрочным материалом 2. убедиться в том, что никакие предметы (такие как табло) не помещены ближе чем на 2 м по сторонам и позади прыжковой ямы 3. выявить все выступающие поверхности или предметы вокруг прыжковой ямы Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 3 – судьи, спортсмены
Зона приземления	Спортсмены – травма из-за приземления на затвердевшем песке, посторонние предметы или бетонные края зоны приземления	1. убедиться, что будет использоваться только такой песок, который не может вызвать травмы у спортсменов 2. убедиться, что до соревнования песок был разрыхлен 3. убедиться, что зона приземления свободна от опасных посторонних предметов 4. обеспечить, чтобы края прыжковой ямы были покрыты ударопрочным материалом 5. убедиться в том, не установлено никаких зафиксированных перегородок, которые могли бы помешать спортсменам при выходе из зоны приземления 6. очищайте и дезинфицируйте песок по мере необходимости

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры	Меры
Дорожка для разбега	Спортсмены и судьи – травма при поскользнувшись из-за дефектов в покрытии дорожки или из-за каких-либо предметов, находящихся на дорожке	1. регулярно проверять дорожку в отсутствие надлежащего ухода 2. регулярно очищать дорожку от любых предметов 3. убедиться в том, что дорожка свободна от любых посторонних предметов (check marks)	1. обеспечить регулярную очистку дорожки 2. подметать зону разбега во время соревнований 3. не оставлять на дорожке щебня, песка или мусора Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 3,4,5 – судьи
	Погода	Спортсмены – травма из-за поскользнувшись на дорожке	1. обеспечить регулярную очистку дорожки 2. подметать зону разбега во время соревнований 3. не оставлять на дорожке щебня, песка или мусора Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 3,4,5 – судьи
Бруски для отталкивания и валики (blanking boards)	Спортсмены – травма, когда спортсмен поскользывается или спотыкается на несоответствующем или поврежденном бруске.	1. обеспечить соответствие правилам и спецификациям, приведенным в plasticine insert должны быть проверены и проверены перед использованием 2. убедиться в том, что бруски соответствуют требованиям и соответствуют требованиям к устойчивости и одинаковому уровню с дорожкой разбега 3. обеспечить, чтобы пластилиновые валики были точно подогнаны и их не трудно было бы вынимать 4. обеспечить, чтобы приспособление для подъема бруска было наготове и доступно для этой цели	1. обеспечить соответствие правилам и спецификациям, приведенным в plasticine insert должны быть проверены и проверены перед использованием 2. убедиться в том, что бруски соответствуют требованиям и соответствуют требованиям к устойчивости и одинаковому уровню с дорожкой разбега 3. обеспечить, чтобы пластилиновые валики были точно подогнаны и их не трудно было бы вынимать 4. обеспечить, чтобы приспособление для подъема бруска было наготове и доступно для этой цели

Приложение II.9 Общая оценка риска – толкание ядра

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Круг	Спортсмены – травма – можно поскользнуться из-за дефектов в покрытии или материалах в кругу; можно наступить на поврежденный металлический обод или брусок (stop board)	1. регулярно проверять круг и обеспечивать его ровную поверхность, отсутствие выбоин или поврежденных участков; отсутствие каких-либо выступов или сколов; обеспечить наличие надлежащего ухода 2. регулярно проверять брусок (stop board) и обеспечить регулярный уход за ним 3. убедиться в том, что брусок установлен жестко и устойчиво 4. обеспечить, чтобы во время соревнования круг был свободен от грязи, песка и луж (по мере необходимости очищать) Ответственные за меры контроля: 1,2,3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 3,4 – судьи
Снаряды	Спортсмены, судьи – травма из-за ядра, имеющего дефекты	1. проверять ядра перед соревнованием и каждым толчком, чтобы обеспечить их соответствие правилам и отсутствие повреждений, которые могли бы причинить травму 2. убедиться в том, что выбоины в секторе заполняются вровень с землей (чтобы не повредить снаряд) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи, спортсмены 2 – судьи

Разминка / соревнования	Спортсмены, судьи – травма от удара ядром	1. обеспечить ограждение центральной зоны сектора веревками и контроль доступа во время разминки и соревнования 2. контролировать все попытки во время разминки и соревнования 3. убедиться, чтобы все спортсмены совершали попытки по очереди и только из круга Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 2 – судьи
Освещенность	Спортсмены, судьи – травма из-за плохой видимости в секторе соревнований, предметов в кругу	1. в сумерки или в темноте обеспечить достаточное освещение 2. Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
Разминка / соревнования	Спортсмены, судьи – травма от удара ядром	1. обеспечить ограждение центральной зоны сектора веревками и контроль доступа во время разминки и соревнования 2. контролировать все попытки во время разминки и соревнования 3. убедиться, чтобы все спортсмены совершали попытки по очереди и только из круга Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 2 – судьи

Дополнительные замечания по толканию ядра

1. Все судьи и спортсмены в зоне соревнования и рядом с ней должны понимать необходимость постоянной концентрации внимания.
2. Тренировочные толчки за пределами круга не допускаются.
3. Только судьям разрешается выходить вперед за брусок (stopboard).
4. Находящиеся впереди судьи должны стоять за пределами сектора в случае необходимости прекратить, поскольку степень риска поднимется до ВЫСОКОЙ.
5. Возвращать ядро следует, взяв его руками, а не бросая или перекидывая его по земле.

Приложение II.10 Общая оценка риска – метание диска

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Круг	Спортсмены – травма – можно поскользнуться из-за дефектов в покрытии или материалах в кругу; можно наступить на поврежденный металлический обод	1. регулярно проверять круг и обеспечивать его ровную поверхность, отсутствие выбоин или поврежденных участков; отсутствие каких-либо выступов или сколов у обода; обеспечить наличие надлежащего ухода 2. обеспечить, чтобы во время соревнования круг был свободен от грязи, песка и луж (по мере необходимости очищать) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 2- судьи
Сектор, огороженный сеткой (cage)	Спортсмены, судьи, зрители – вылет диска из-за поврежденной, плохо ухоженной или неправильно установленной сетки	1. обеспечить, чтобы конструкция и установка сетки производилась по соответствующим правилам и спецификациям 2. регулярно проверять сетку: нет ли в ней повреждений; обеспечить регулярный уход за ней 3. надежно закрепить сетку или использовать противовес на уровне земли, в зависимости от необходимости 4. обеспечить, чтобы сетка свисала вертикально с рамы и не была привязана к стойкам, особенно у ворот (mouth) 5. проверить натяжение сетки после ее установки: она должна обеспечивать достаточное гашение и минимальный отскок 6. обеспечивать, чтобы все судьи и спортсмены находились на безопасном расстоянии от сетки 7. обеспечить, чтобы ворота в месте стыка находились в нужном положении при каждой попытке (зафиксированы в открытом положении) Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона 3,4,5 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 6,7 - судьи
Снаряды	Спортсмены, судьи – травма из-за диска, имеющего дефекты	1. проверять диски перед соревнованием и каждой попыткой, чтобы обеспечить их соответствие правилам и отсутствие повреждений, которые могли бы причинить травму; убедиться в том, что они находятся в хорошем состоянии 2. убедиться в том, что выбоины в секторе заполнялись вровень с землей (чтобы не повредить снаряд) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи, спортсмены 2 – судьи

Погода	Спортсмены и судьи – травма – поскользнувшись на мокрой поверхности	1. обеспечить регулярную очистку поверхности круга и водостоков для дренажа 2. подметать круг во время соревнования, чтобы не оставалось излишков воды, песка или мусора 3. обеспечить наличие половиков из кокосового полотна (coir mats) для вытирания обуви в сырую погоду Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 3 – судьи 3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер <i>Примечание: если круг покрывается снегом/льдом, соревнование следует прекратить, поскольку степень риска поднимется до ВЫСОКОЙ.</i>
Освещенность	Спортсмены, судьи – травма из-за того, что не видно планировки зоны соревнования, предметов или других опасностей	1. в сумерки или в темноте обеспечить достаточное искусственное освещение Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
Разминка / соревнование	Спортсмены, судьи – травма от удара диском	1. обеспечить ограждение центральной зоны сектора веревками и контроль доступа во время разминки и соревнования 2. контролировать все попытки во время разминки и соревнования 3. обеспечить, чтобы все спортсмены совершали попытки по очереди и только из круга Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 2 – судьи 3 – судьи и спортсмены

Дополнительные замечания по метанию диска

1. Все судьи и спортсмены в зоне соревнования и рядом с ней должны понимать необходимость постоянной концентрации внимания.

2. Тренировочные метания за пределами круга не допускаются.

3. Только судьям разрешается выходить вперед за круг для метания.

4. Во время исполнения попытки судьи должны стоять за пределами линий сектора и всегда лицом к спортсмену, исполняющему попытку.

5. Когда спортсмен находится внутри сетки или у ее ворот, должен раздаться предупреждающий звуковой сигнал, означающий, что сейчас начнется попытка.

6. Попытка не должна начинаться до тех пор, пока контролирующее лицо не даст сигнал, о том, что попытку может исполнить (следует помнить, что предупреждающий звуковой сигнал предназначен для тех, кто находится в секторе или вблизи него;

он подается для того, чтобы предупредить о предстоящей попытке, но его нельзя считать единственным сигналом для спортсмена о том, что он может приступить к попытке).

7. Судьям не следует в сырую погоду при скользкой земле бежать для того, чтобы поставить маркер в точке попадания снаряда.

8. Возвращать диск следует только из рук в руки.

9. Каждый год проверяйте плетение сетки, сняв один из «контрольных» сегментов и проверив его, чтобы убедиться в надежности плетения.

Приложение II.11 Общая оценка риска – метание

МОЛОТА

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Круг	Спортсмены – травма – можно поскользнуться из-за дефектов в покрытии или материалах в кругу; можно наступить на поврежденный металлический обод	1. регулярно проверять круг и обеспечивать его ровную поверхность, отсутствие выбоин или поврежденных участков; отсутствие каких-либо выступов или сколов; обеспечить наличие надлежащего ухода 2. обеспечить, чтобы во время соревнования круг был свободен от грязи, песка и луж (по мере необходимости очищать) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 2 – судьи
Сектор, огороженный сеткой (cage)	Спортсмены, судьи, зрители – вылет молота из-за поврежденной, плохо ухоженной или неправильно установленной сетки	1. обеспечить, чтобы конструкция и установка сетки производилась по соответствующим правилам и спецификациям 2. регулярно проверять сетку: нет ли в ней повреждений; обеспечить регулярный уход за ней 3. проверять, свободно ли могут передвигаться ворота; надежно ли они закрепляются в открытом и закрытом положении 4. надежно закрепить сетку или использовать противовес на уровне земли, в зависимости от необходимости 5. обеспечить, чтобы сетка свисала вертикально с рамы и не была привязана к стойкам, особенно у ворот (mouth) 6. проверить натяжение сетки после ее установки: она должна обеспечивать достаточное гашение и минимальный отскок 7. обеспечивать, чтобы все судьи и спортсмены находились на безопасном расстоянии от сетки 8. обеспечить, чтобы ворота находились в соответствующем положении для спортсмена, производящего попытку левой или правой рукой, и чтобы они фиксировались перед каждой попыткой Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона 3,4,5,6 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 7,8 – судьи

Снаряды	Спортсмены, судьи, зрители - травма от удара из-за неисправности молота	1. проверять молоты перед соревнованиями и каждой попыткой, чтобы обеспечить их соответствие правилам и рабочее состояние – особенно ручка, проволока и шарнирное соединение (swivel assembly) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический директор, судьи, спортсмены
Перчатки	Спортсмены – травма рук из-за неадекватной защиты	1. если надеваются перчатки, нужно убедиться, что они обеспечивают защиту; если же используется иной вариант защиты, он должен обеспечивать необходимую степень защиты и не представлять угрозы Ответственные за меры контроля: 1 – спортсмены, тренеры, судьи
Погода	Спортсмены и судьи – травма – поскользнувшись на мокрой поверхности	1. обеспечить регулярную очистку поверхности круга и водосточков для дренажа 2. подметать круг во время соревнования, чтобы не оставалось излишков воды, песка или мусора 3. обеспечить наличие половиков из кокосового полотна (coir mats) для вытирания обуви в сырую погоду Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона 3 – судьи 3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер <i>Примечание: если круг покрывается снегом/льдом, соревнование следует прекратить, поскольку степень риска поднимется до ВЫСОКОЙ.</i>
Освещенность	Спортсмены, судьи – травма из-за того, что не видно планировки зоны соревнования, предметов или других опасностей	1. в сумерки или в темноте обеспечить достаточное искусственное освещение Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
Разминка / соревнования	Спортсмены, судьи – травма от удара молотом	1. обеспечить ограждение центральной зоны сектора веревками и контроль доступа во время разминки и соревнования 2. контролировать все попытки во время разминки и соревнования 3. обеспечить, чтобы все спортсмены совершали попытки по очереди и только из круга Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 2 – судьи 3 – судьи и спортсмены

Дополнительные замечания по метанию молота

1. Все судьи и спортсмены в зоне соревнования и рядом с ней должны понимать необходимость постоянной концентрации внимания.

2. Тренировочные толчки за пределами круга не допускаются.

3. Только судьям разрешается выходить вперед за круг для метания.

4. Во время исполнения попытки находящиеся за линиями сектора судьи должны стоять только лицом к кругу.

5. Когда спортсмен находится внутри сетки или у ее ворот, должен раздаться предупреждающий звуковой сигнал, означающий, что сейчас начнется попытка.

6. Попытка не должна начинаться до тех пор, пока контролирующее лицо не даст сигнал, о том, что попытку может исполнить (следует помнить, что предупреждающий звуковой сигнал предназначен для тех, кто находится в секторе или вблизи него; он подается для того, чтобы предупредить о предстоящей попытке, но его нельзя считать единственным сигналом для спортсмена о том, что он может приступить к попытке).

7. Судьям не следует в сырую погоду при скользкой земле бежать для того, чтобы поставить маркер в точке попадания снаряда.

8. Возвращать молот следует только из рук в руки.

9. Каждый год проверяйте плетение сетки, сняв один из «контрольных» сегментов и проверив его, чтобы убедиться в надежности плетения.

Приложение II. 12 Общая оценка риска – метание копья

Опасность	Кто/как может пострадать	Меры контроля
Дорожка для разбега	Спортсмены – травма – можно поскользнуться из-за дефектов в покрытии или предметов, попавших на дорожку	1. регулярно проверять дорожку для разбега и обеспечивать ее ровную поверхность, отсутствие выбоин и наличие надлежащего ухода за ней 2. регулярно очищать поверхность дорожки, чтобы облегчить дренаж 3. если дорожку для разбега пересекает бровка трека, на время соревнования ее нужно убирать 4. обеспечить, чтобы никакие мешающие элементы разметки (check marks) не находились на дорожке 5. убедиться в том, что измерительные ленты не попадают на дорожку 6. настаивать на том, чтобы спортсмены надевали надлежащую обувь Ответственные за меры контроля: 1,2 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 3 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 4,5,6 – спортсмены, тренеры, судьи
Снаряды	Спортсмены, судьи - травма от неисправности копья или удара им	1. проверять копья перед соревнованием и каждой попыткой, чтобы обеспечить их соответствие правилам и рабочее состояние – особенно место захвата и контур (profile) Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический директор, судьи, спортсмены

Погода	Спортсмены и судьи – травма – поскользнулись на мокрой поверхности	1. обеспечить регулярную очистку поверхности дорожки для дренажа 2. подметать дорожку во время соревнования, чтобы не оставалось излишков воды, песка или мусора Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер 1,2 – судьи <i>Примечание: если дорожка покрывается снегом/льдом, соревнование следует прекратить, поскольку степень риска поднимется до ВЫСОКОЙ.</i>
Освещенность	Спортсмены, судьи – травма из-за того, что не видно планировки зоны соревнования, предметов или других опасностей	1. в сумерки или в темноте обеспечить достаточное искусственное освещение Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи
Разминка / соревнование	Спортсмены, судьи – травма от удара копьем	1. обеспечить ограждение центральной зоны сектора веревками и контроль доступа во время разминки и соревнования 2. контролировать все попытки во время разминки и соревнования 3. обеспечить, чтобы все спортсмены совершали попытки по очереди и только из дорожки для разбега Ответственные за меры контроля: 1 – обслуживающий персонал стадиона, технический менеджер, судьи 2 – судьи 3 – судьи и спортсмены

Дополнительные замечания по метанию копья

1. Все судьи и спортсмены в зоне соревнования и рядом с ней должны понимать необходимость постоянной концентрации внимания.

2. Все попытки должны производиться только с дорожки и только в направлении сектора.

3. Только судьям разрешается выходить вперед за линию для метания.

4. Во время исполнения попытки судьи должны находиться за линиями сектора, лицом к спортсмену.

5. Когда спортсмен находится на дорожке для разбега, должен раздаться предупреждающий звуковой сигнал, означающий, что сейчас начнется попытка.

6. Попытка не должна начинаться до тех пор, пока контролирующее лицо не даст сигнал, о том, что попытку может исполнить (следует помнить, что предупреждающий звуковой сигнал предназначен для тех, кто находится в секторе или вблизи него; он подается для того, чтобы предупредить о предстоящей попытке, но его нельзя считать единственным сигналом для спортсмена о том, что он может приступить к попытке).

7. Судьям не следует в сырую погоду при скользкой земле бежать для того, чтобы поставить маркер в точке попадания снаряда.

8. Возвращать копье после попытки следует в вертикальном положении, не бросая его.

9. Бровка дорожки, которая была снята на время проведения соревнования, должна быть помещена в безопасной зоне и возвращена на место после завершения соревнования.

Для того чтобы организовать и провести легкоатлетическое соревнование, нужны люди, и для большинства соревнований это означает привлечение волонтеров. Успешные организаторы признают важность управления этим ценным ресурсом для проведения своего соревнования и для спорта в целом. Хорошее руководство волонтерами требует разумной, реальной и практической политики. Для воплощения идеи в жизнь требуются и разумная трата времени, и выделение финансовых ресурсов. В зависимости от значимости и характера соревнования разработкой методики работы с волонтерами могут заниматься секретарь, координатор волонтеров или служба волонтеров. В этой главе мы обсудим основные аспекты выработки такой методики.

А. Определение

Волонтер - это человек, который принимает для себя решение отдать свое время, умения и опыт бесплатно. Волонтеры получают чувство удовлетворения от достижения цели, приобретения новых друзей с такими же интересами, новых навыков и, чаще всего, удовольствия.

В. Оценка потребностей для данного соревнования

Основной элемент процесса планирования - это определение потребностей вашего соревнования в кадрах. Об этом говорилось в Главе 1. При правильном планировании будет легко ответить на следующие вопросы:

- Что вы хотите сделать?
- Как вы это собираетесь делать?
- Кем вы располагаете для выполнения этих задач?
- Кто (что) еще (в плане умения и опыта) вам нужен и почему они вам нужны для выполнения ваших планов?

Разрыв между вопросами «кто у вас есть» и «кто (что) нужен» определяет направление для вашей деятельности в отношении поиска кадров.

С. Определение конкретных рабочих мест

Когда определены потребности соревнования, можно наметить, какие рабочие места нужно заполнить. Вряд ли какая-либо организация наймет оплачиваемого сотрудника без со-

ставления его должностных инструкций, но в отношении волонтеров это чаще всего не считается важным. Такое отношение к волонтерам свидетельствует о недооценке их работы и подрывает эффективность организации.

Конкретное описание должностных инструкций облегчает привлечение потенциальных волонтеров, которые могут принимать решение, если они точно знают, что их просят сделать, что для этого нужно и что они от этого получают. Они являются важными рычагами любого проекта, так как могут помочь в оценке соревнования и планировании будущих соревнований.

Основные элементы определения конкретного рабочего места:

- название должности/позиции
- цель существования данной позиции
- выполняемые задачи
- обязанности и полномочия
- сроки/время, необходимое для выполнения задач
- система отчетности или руководитель в данной области
- контроль, поддержка и оценка
- преимущества и возможные вознаграждения
- возможность оплаты расходов
- безопасность и страховка

D. Привлечение волонтеров

Ваша цель в привлечении волонтеров, конечно же, заключается в том, чтобы найти нужных людей, которые выполняют намеченные задачи. Однако вы также должны позаботиться о том, чтобы и ваша организация была привлекательной для потенциальных волонтеров. Можно начать с того, чтобы те, кто уже заняты в организации проекта, давали положительную информацию о вашем соревновании и его целях.

Опыт показал, что личный контакт является едва ли не самым успешным методом привлечения людей, особенно для мероприятий, где требуется менее 100 волонтеров. Более того – привлечение людей для выполнения конкретных задач, а не просто поиск работников, скорее всего отзовется положительно.

Нижеследующие пункты представляют собой полезные советы для установления личного или прямого контакта с потенциальным волонтером:

- Вы должны знать потребности своего соревнования, иметь должностные инструкции и уметь описать в общих чертах работу или задачу.
- Сразу же указать цель вашего визита или звонка.
- Рассказать о вашем соревновании и его целях.

- Объяснить, почему тот человек, к которому вы обратились, может рассматриваться как потенциальный волонтер.
- Рассказать о работе и о том, что ожидается от волонтера.
- Объяснить преимущества и вознаграждения, которые могут быть даны за работу.
- Получить согласие.

В идеальном случае на каждого волонтера, уже выполняющего эту работу, следовало бы возложить определенную обязанность по привлечению других волонтеров, используя вышеуказанные методы. Волонтерская армия на соревновании могла бы удвоиться, если бы каждый существующий волонтер привел только по одному человеку!

Следующие методы также полезны для привлечения потенциальных волонтеров, особенно если их требуется много (хотя этот метод не такой прямой и иногда более дорогостоящий):

- **Выступления или презентации** - в школах, клубах, предоставляющих услуги, в группах, собирающихся по интересам.
- **Специальные мероприятия** - включая соревнования, выставки, тренировочные лагеря.
- **Печатная продукция** - бюллетени, брошюры, доски объявлений.
- **Демонстрационные показы** - на ярмарках, в торговых центрах, железнодорожных вокзалах.
- **Средства массовой информации** – включая объявления в газетах, пресс-релизы, объявления по радио, телевидению.
- **Школы и вузы** – во многих школах и вузах есть курсы для спортивных администраторов или курсы по физвоспитанию, и они ищут возможность предоставить студентам практический опыт.

D. ОРИЕНТАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ

Процесс ориентации начинается с первоначального контакта и продолжается до тех пор, пока волонтер не начнет эффективно выполнять определенные ему задачи. Насколько процесс ориентации трудоемок и сколько он займет времени - будет зависеть от вашего соревнования, его масштаба и характера, а также от ваших волонтеров и их опыта, требований и ожиданий.

Основные элементы программы ориентации волонтеров:

- радушное приветствие
- полная и честная информация о соревновании
- список «кто есть кто» (всех участвующих в организации соревнования), их обязанности и их контактные данные
- хороший инструктаж и подготовка координатором или руководителями волонтеров, включая четкое определение ожидаемого результата

- возможность для волонтеров включиться в работу немедленно.

Многие организации сводят процесс ориентации к приветствию новых волонтеров, представлению их коллегам и разъяснению работы или задачи, которая на них возложена. Другие организации используют систему «приятельских отношений», когда каждый новый волонтер объединяется с более опытным, который может ответить на вопросы и дать совет. При такой системе этот «приятель» сможет осуществлять обратную связь и с волонтером, и с организацией.

Вы обнаружите, что для выполнения некоторых работ или для некоторых позиций требуется обучение. Обучение должно преследовать цель повышения мастерства выполнения какой-то специальной работы и помочь волонтерам освоить новые обязанности. Серьезным стимулом для добровольцев может послужить и эффективная тренировочная программа.

Возможности для обучения могут существовать в вашей национальной федерации (особенно для судей) или в местных образовательных учреждениях. Может быть, именно для вашего соревнования потребуется создать специальную программу. Опытные сотрудники спортивных или других организаций бываю-ют чрезвычайно польщены и готовы обучать других.

Е. Как удержать и отблагодарить добровольца

Волонтеры чрезвычайно ценны и заслуживают полного признания и благодарности. К сожалению, в нашем виде спорта они редко получают подобное признание. СМИ и публика в целом отдают дань признания элитным спортсменам, но забывают упомянуть тех, кто все это организовал - волонтеров. С точки зрения организаторов соревнования - это не только прискорбно, но и непроизводительно. Гораздо легче сохранить опытных волонтеров, чем нанимать и обучать новых.

Удержание волонтеров начинается с понимания и оценки их мотивации. Люди становятся волонтерами, в общем, для того, чтобы удовлетворить личные запросы. Этими запросами могут быть такие:

- использование специальных навыков
- стремление к личному росту и преодолению трудностей
- возможность обучаться
- желание чувствовать себя частью чего-то особенного или важного

- желание отплатить за то, что получено от спорта
- желание оказать услуги обществу
- чувство принадлежности чему-то
- встреча с новыми друзьями
- уход от одиночества
- признание и приобретение статуса

Ключом к сохранению волонтеров является выявление практически всех причин, которые их стимулируют, и реакция на них. Например, потребность в общении можно удовлетворить, предоставив возможность побывать на каком-то мероприятии, тем самым отблагодарив их. После многих соревнований проводятся вечеринки или ужины для волонтеров.

Тех, кто нуждается в признании и статусе, можно публично поблагодарить и выразить уверенность в том, что волонтеры внесли значительный вклад в проведение соревнования. Ниже приводятся возможные способы выражения благодарности:

- личное благодарственное письмо
- футболка или другой предмет одежды - или как форма на соревновании, или как сувенир
- благодарственный сертификат или, для более крупных соревнований, - памятная медаль
- благодарность в программе соревнования или через дикторскую систему оповещения зрителей
- благодарность в пресс-релизах
- благодарность в отчетах
- значок «За заслуги» тем волонтерам, которые проработали на нескольких соревнованиях
- награды за личный вклад
- бесплатные билеты на соревнования для члена семьи или друга
- право бесплатного проезда в транспорте или бесплатной парковки

Наконец, важным аспектом удержания волонтеров является хорошее к ним отношение во время соревнования. Сюда относятся следующие моменты:

- Защита: волонтеры, которым по роду работы нужно находиться на открытом солнце или в плохих погодных условиях, должна быть обеспечена соответствующая защита (зонты, шляпы, козырьки, дождевики) помимо формы;
- Напитки: волонтерам должны предоставляться чай, кофе, вода и прохладительные напитки во время выполнения ими работы;
- Питание: для каждого волонтера должно быть организовано питание (талон на обед или сухой завтрак).

Средства массовой информации могут рассказать о легкоатлетическом соревновании своей аудитории; они могут стать для организаторов и их спонсоров ценнейшим инструментом в сфере маркетинга. Организаторам важно понимать, каким образом работают средства информации и как лучше ими воспользоваться. В данной главе мы поговорим о некоторых основах взаимоотношений со СМИ.

А. Определение

Понятие “СМИ” в данном контексте включает в себя пишущую прессу (газеты, журналы, агентства новостей) и вещателей (телевидение, радио), все из которых могут в каком-то виде присутствовать и в интернете. Они могут иметь общую направленность или быть специализированными, коммерческими или государственными, местными, национальными или международными. Работа СМИ заключается в распространении информации и изображений среди своей аудитории (читатели, зрители, слушатели).

В. Как установить отношения со средствами информации

Чтобы выполнить свою работу, средствам информации нужен материал, который они сочтут достаточно интересным и ценным для своих клиентов – а для каждой из перечисленных выше категорий материал должен быть разным. Главным образом СМИ ищут такие материалы, которые были бы:

- достойными опубликования в качестве новости
- своевременными
- досконально правдивыми
- четкими и ясными
- высококачественными (т.е. изображения, которые могут быть показаны по телевидению, или фотографии, которые можно воспроизвести в печати)

Если материал отвечает этим требованиям, СМИ обычно благодарны тем, кто помогает его достать. Главное при организации небольших соревнований – быть готовыми к тому, чтобы быстро, эффективно и в требуемом формате доставить результаты соответствующему средству информации. У организаторов более крупных соревнований положение другое: удовлетворение потребностей СМИ дает, в свою очередь, возможность

донести все то, что вы (и ваши спонсоры) хотите сказать, и вызвать к себе интерес.

Организаторы соревнований должны постоянно думать над тем, как развивать взаимоотношения со средствами информации. Можно дать практические советы:

- **сами поймите** – то, в чем нуждаются СМИ и что может облегчить их работу

- **знакомьтесь** – посещайте национальные и местные органы информации. Говорите с редакторами, журналистами и репортерами, которые обычно пишут о легкой атлетике. Узнайте адреса их электронной почты и другие координаты. Узнайте, что они думают о нашем виде спорта и каким образом можно было бы усовершенствовать обмен информацией, каковы у них сроки сдачи материалов в набор и в какие дни они менее загружены. Прислушайтесь к их идеям.

- **идите навстречу** – журналисты всегда должны знать, как можно связаться с теми, кто отвечает за базовую информацию (результаты, статистика, детали в области политики, исторические факты и пр.), кто может ответить на прямые вопросы и кто может рассказать о предыстории каких-либо важных проблем. Нельзя уходить от просьб об информации, ссылаясь на излишнюю нагрузку.

- **организуите семинар для СМИ** – пригласите ключевых журналистов всех органов информации, поговорите о спорте, вашем соревновании, проблемах, взаимоотношениях, поделитесь внутренней информацией – но не читайте лекций. Пригласите и своих спонсоров. Позаботьтесь об обеде для них.

- **подготовьте справочные сведения** – об истории легкой атлетики и вашего соревнования, о ведущих спортсменах, рекордах, ваших спонсорах и пр. Будьте готовы к тому, что журналисты зададут и другие вопросы.

- **приглашения** – всегда приглашайте журналистов на ваши встречи, пресс-конференции, мероприятия, организуемые спонсорами и пр. Особенно не забывайте о фотографах.

- **относитесь ко всем средствам информации одинаково** – о важных новостях сообщайте всем СМИ одновременно. Остальные новости можно по очереди сообщать то конкурирующим газетам, то печатным и вещательным средствам информации.

С. Пресс-релизы

Пресс-релиз – ключ к взаимоотношениям со всеми СМИ, однако, к сожалению, не все понимают их значение. Пресс-релиз – это, по сути, статья, написанная не журналистом, а вами. Он сообщает средствам информации о том, что произойдет, происходит или уже произошло.

Отношение журналистов к пресс-релизам бывает и положительным, и отрицательным. Добротная статья, распространяемая посредством пресс-релиза, намного облегчает работу журналиста. Ошибочные, неверные или ненужные сведения, приведенные в пресс-релизе, создают для них осложнения, вызывают негативную реакцию по отношению к отправителю – и кучу переведенной впустую бумаги.

Удачно составленный пресс-релиз привлекает внимание журналистов и освещает само событие. Событие должно быть достойным опубликования и представлено в таком виде, который способствует немедленному использованию материала. Здесь могут оказаться полезными следующие ориентиры:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ

Самая важная часть пресс-релиза – начало. В нем концентрируется вся суть дела и даются ответы на 6 вопросов:

- кто (участвует)
- что (происходит)
- когда
- где
- почему – вероятные причины действия или события
- как все произошло.

Вступление должно быть максимально сжатым, лучше всего – в одну фразу. Предел – два параграфа.

После вступления объясняйте подробности по мере снижения их важности. Это позволит редактору сократить рассказ в случае нехватки места на печатной полосе, а читателю – понять суть рассказа уже после первого параграфа.

2. КАК ПРАВИЛЬНО ПОДАТЬ НОВОСТЬ

Сам рассказ должен подкреплять и разъяснять вступление. Здесь нужно использовать следующие приемы:

- определите главную цель. С самого начала помните ее и фокусируйте весь рассказ на ней.
- используйте простые фразы. Лучше всего это достигается с помощью постоянного применения глаголов в активном залоге.
- избегайте ненужных и пустых слов – нужны простота и ясность
- избегайте непонятных слов. Все чисто спортивные термины или выражения нужно пояснять специально или описательно, иначе непонятная лексика может помешать восприятию
- сохраняйте четкость: при наличии массы сведений аналогичного плана следует использовать списки, графики и таблицы. Статистику и результаты лучше всего приводить в таблицах.

- легкость восприятия: чем меньше фраз в параграфе – тем удобнее для восприятия и чтения. Если в параграфе более трех фраз, возможно, он слишком растянут.

ЧТО ДОСТОЙНО ПУБЛИКАЦИИ

Большинство СМИ будет радо практически любой информации... если вы готовы заплатить за это. Это называется рекламой. Хотя реклама и может стать для организаторов соревнования важным средством общения, существуют и другие, более эффективные методы работы со средствами информации.

Новости публикуются бесплатно. Однако то, что организаторам кажется важным, издателю или вещателю может представляться малоинтересным. Попытки подать информацию в качестве новости (тогда как на самом деле это самореклама) – не самая лучшая идея, и, в конечном счете, все это вызовет проблемы.

Новости должны **заслуживать опубликования**. Достойны публикации вещи необычные или привлекательные для широкой аудитории, или то и другое вместе взятое. Иногда достойными опубликования статью делают какая-то “изюминка” или особый взгляд на вещи. В спортивных публикациях регулярно используются следующие “особые взгляды”:

- ведущие спортсмены (звезды)
- известные люди из других сфер деятельности (музыка, кинематограф, телевидение, политика и пр.)
- конфронтация
- деньги

Если использовать один или несколько из этих элементов в потенциальной новостной статье, то вероятность ее опубликования возрастет.

3. СТИЛЬ

В данном случае речь идет не об авторском стиле, а о некоторых правилах орфографии, пунктуации, об использовании заглавных букв, формах обращения и пр., принятых в конкретном издании. Лучше всего изучить стиль издания, в котором вы хотите опубликовать свою статью, и постараться следовать ему – чем ближе, тем вероятнее публикация вашего материала.

4. ОБЪЕКТИВНОСТЬ И СУБЪЕКТИВНОСТЬ

Сообщению о новостях положено быть объективным. Изложение собственного мнения – прерогатива редакторов, а не репортеров. Тем не менее, определенная степень субъективности неизбежна. Выбор темы и событий для освещения опреде-

ленно субъективен. Но во всем остальном репортаж должен быть максимально объективным. Важно избегать следующего:

- **выдавать мнение за факт** – в любом заявлении, приводимом в сообщении о новостях (если оно не является фактом), должна содержаться ссылка на источник. В противном случае читатель может предположить, что таково мнение репортера. Существует несколько способов ссылки на мнение:

- использование слов “по мнению...”, “согласно...” и пр.
- цитата в косвенной речи, т.е. было сказано примерно так или это имелось в виду

- цитата в прямой речи
- **двусмысленности** – они ставят под сомнение объективность репортера. Не забывайте о вторичном значении слов.

- **огульные заявления** – такие определения, как “наихудший”, “прекрасный”, “идеальный” и т.д., ставят под сомнение объективность журналиста. Избегайте их. Пусть читатели сами сделают выводы из ваших объективных наблюдений.

5. МЕХАНИЗМ ПОДГОТОВКИ И ВЫПУСКА ПРЕСС-РЕЛИЗА

Общие замечания:

- в большинстве случаев проще всего разослать пресс-релиз по электронной почте вместе с фотофайлами в формате JPEG
- Сообщение по электронной почте нужно сопроводить подзаголовком или резюме пресс-релиза (в одну строчку) – над основным текстом (если он направляется в виде вложенного файла). Это поможет привлечь внимание редактора к статье

- Обозначьте окончание пресс-релиза
- Внизу релиза обозначьте контактное лицо – человека, к которому журналист может обратиться за дальнейшей информацией. Укажите фамилию, должность, организацию, адрес и номер телефона

- Если у вас есть спонсоры, позаботьтесь о том, чтобы были включены их логотипы.

Если ваше издание предпочитает получать пресс-релизы в печатном виде:

- используйте обычную бумагу. Для первой страницы можно использовать бланк с логотипами спонсоров.

- все пресс-релизы должны быть отпечатаны на листе бумаги без оборота. Используйте двойной интервал между строчками.

- Если релиз не умещается на одной странице, напишите слова «см.след.стр.» и укажите внизу номер страницы

- каждая из страниц должна заканчиваться напечатанным полностью абзацем

- сшивайте страницы скобами (степлером). Использование обычных скрепок может привести к тому, что странички разлетятся.

- Отпечатанные на бумаге релизы можно использовать на пресс-конференциях

Сроки выпуска:

- включите в сообщение дату (и при необходимости время) выпуска. Тем самым обосновываются слова типа “сегодня”.

- изучите существующие сроки сдачи материалов в набор, чтобы обеспечить своевременность публикации

Последующие шаги:

- узнайте, получен ли ваш пресс-релиз: позвоните в редакцию – выберите время, когда нагрузка меньше

- рассмотрите вопрос о том, следует ли делать при опубликовании ссылку на используемый пресс-релиз.

ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ

По мнению одного из источников в СМИ, 70% всех пресс-релизов не достигают своей цели, а именно публичного оповещения о событии. Самые распространенные причины неудач:

- пресс-релиз направлен не тому изданию или человеку
- направлен слишком поздно
- непонятно, откуда материал появился (нет указания фамилии, адреса, телефона)
- информация неполная
- сведения преувеличены
- утверждения необоснованны
- релиз слишком длинный
- слишком много избитых фраз
- релиз слишком сухой

D. Пресс-конференции

Пресс-конференции можно рассматривать как альтернативу пресс-релизу. Однако при планировании ее нужно проявлять осторожность, поскольку неверное использование этого приема может навредить вашим отношениям со средствами информации. Полезными могут оказаться следующие советы:

1. КОГДА СОЗЫВАТЬ ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЮ

Созывать пресс-конференции следует только при возникновении чего-то необычного. Обычные сообщения лучше всего давать через пресс-релизы. Если новости не окажутся достойными внимания, то пресс-конференция станет для журналиста

потраченным впустую временем. Общее правило для всех пресс-конференций: относитесь с ним бережно. Если есть сомнения в целесообразности пресс-конференции, лучше ее не созывать.

Существует два основных вида пресс-конференций: для объявления особо важных новостей и для знакомства журналистов с теми, кто может им сообщить что-то достойное опубликования. Роль организатора пресс-конференции в обоих случаях заключается в том, чтобы облегчить контакты между первоисточником, инстанцией или лицом, которое фигурирует в объявляемой новости, и средствами информации.

Пресс-конференцию следует созывать:

- накануне не особенно заполненного новостями дня, если ваша главная цель – газеты
- в день, когда новостей немного, если ваша главная цель – телевидение.

Узнайте крайние сроки сдачи материалов в органах печати и электронных средствах информации еще до того, как определите время начала пресс-конференции. В большинстве стран оптимальное время – около полудня.

2. ПРИГЛАШЕНИЯ

Рассылкой приглашений на пресс-конференцию нужно заняться по возможности за две недели до ее проведения. За два-три дня до нее проверьте по телефону, получены ли они. Письменные приглашения составляются в том же формате, что и пресс-релизы. Включите в приглашения точные указания о том, как добраться до места проведения пресс-конференции.

3. УСЛОВИЯ ДЛЯ РАБОТЫ

Учтите потребности телевидения в электроснабжении. Предоставьте достаточно места для фотографов, операторов, а также звукового оборудования. Расставьте все предметы обстановки так, чтобы журналисты имели доступ к лицам, участвующим в пресс-конференции. Отличный вариант – установка простого стола перед местами для рассадки присутствующих представителей органов информации.

4. КОМПЛЕКТЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ

Подготовка комплектов к любому крупному событию или объявлению – неплохая мысль. Папка или небольшой чемоданчик могут быть и самыми простыми, и самыми изысканными – все зависит от того, что именно вы можете себе позволить. Гораздо большее значение имеет полезность информации. Такая информация должна включать в себя следующее:

- пресс-релиз с изложением основных моментов выступления
- готовый текст выступления
- фактические / биографические данные по всем “действующим лицам” или событиям
- фотографии – портреты или эпизоды
- расписание
- данные о спонсорах
- общая информация

5. АУДИО-ВИЗУАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

Убедитесь в наличии и исправности всей аппаратуры. Аудио-визуальные материалы действительно могут помочь выступающим, но не заменить их.

6. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Все выступления и выступления должны быть сведены до минимума. Дайте журналистам возможность задавать вопросы. Когда вопросы начнут иссякать или повторяться, придумайте ход для того, чтобы быстро завершить официальную часть пресс-конференции.

7. ЗАКУСКИ И НАПИТКИ

Они могут пригодиться – особенно в обеденное время. Необходимость в алкогольных напитках сомнительна. Если почетные гости – несовершеннолетние, то алкогольные напитки неуместны.

8. ПРОЯВИТЕ ИЗОБРЕТАТЕЛЬНость

Используйте творческий подход, используйте что-нибудь для привлечения внимания журналистов, дайте им то, о чем бы им захотелось рассказать.

9. БЛАГОДАРНОСТЬ

Не забудьте поблагодарить всех тех, кто помогал вам и кто пришел на пресс-конференцию.

ФОТОГРАФИИ

Весьма полезно создавать визуальное впечатление, которое должно сопровождать любой печатный материал, передаваемый в распоряжение СМИ. Для этой цели идеально подходят бросающиеся в глаза фотографии. При отборе фотографий для СМИ помните о следующем:

- четкость и контрастность изображения (снимки аппаратом Polaroid не рекомендуем)

- предоставлять снимки нужно в электронном формате (в виде Jpeg файла и пр.) или, если это невозможно, в виде глянцевой фотографии

- если фотографии рассылаются почтой, всегда указывайте фамилию и номер телефона фотографа и отправителя

- снимки нужно рассылать в конвертах с подкладкой из какого-либо прочного материала или картона, чтобы они не помялись

- фотографии должны сопровождаться кратким описанием соревнования, указанием срока, мероприятия и лиц, которые фигурируют на снимке. Для отпечатанных на фотобумаге фотографий надписи печатаются на листочке бумаги, который крепится к оборотной стороне фотографии

Е. Оценка результатов освещения в средствах информации

Очень важно отслеживать и оценивать освещение вашего соревнования в средствах информации — для того, чтобы увидеть, правильно ли изложено то, о чем вы хотели рассказать, чтобы оценить качество работы средств информации и чтобы отметить, какие материалы были использованы, а какие нет, и почему?

Первый шаг — «летопись». Нужно ежедневно следить за основными изданиями, а все относящиеся к соревнованию статьи аккуратно сохранять. Вырезки из статей можно приклеивать на лист бумаги (по каждой теме — отдельная страница). Страницы вкладываются в досье: одно в хронологическом порядке, второе — по отдельным направлениям.

Если ваше соревнование освещается и по радио и телевидению, за этим тоже нужно следить. Следует вести учет всех программ или упоминаний в программах новостей с указанием времени, продолжительности и основных моментов.

При анализе итогов освещения в средствах информации нужно учитывать следующее:

- Каким образом используются материалы, предоставляемые в распоряжение средств информации?

- Есть ли взаимосвязь между вашей деятельностью в области СМИ и вашими другими мероприятиями в сфере маркетинга?

- Каково восприятие средствами информации и общественностью соревнования и легкой атлетики?

- Можно ли использовать освещение в СМИ для того, чтобы продемонстрировать действующим и потенциальным спонсорам уровень и качество освещения как самого соревнования, так и их работы?

ПРИЛОЖЕНИЕ V КОММЕНТАРИИ ПО ВИДАМ, ПРОВДИМЫМ ЗА ПРЕДЕЛАМИ СТАДИОНА

Легкая атлетика включает в себя дисциплины, которые в силу своего характера проводятся за пределами арены, используемой для легкоатлетических соревнований. И хотя они могут проводиться совместно с легкоатлетическим соревнованием — скорее всего, старт и финиш действительно будут организованы на стадионе — по большей части эти забеги проводятся самостоятельно. В данном разделе мы изложим основные соображения, необходимые для планирования этих забегов, — в качестве краткого руководства для организаторов.

А. Выбор места проведения

- Вид: шоссе (включая эстафету), ультра-марафоны, кросскантри, забеги в горной местности и спортивная ходьба

- Пригодность местности и рельефа

- Перепад высот (для горных видов)

- Места для старта и финиша (например, достаточность площади и расположение)

- Пригодность для специальных целей (например, для освещения по телевидению)

- Пригодность для зрителей и условий для пребывания зрителей

- Необходимые разрешения (например, можно ли перекрыть дорогу для забегов по шоссе, использовать частную или общественную землю для бега по пересеченной местности и горных забегов)

- Сотрудничество и связь с соответствующими органами власти

В. Трасса (The Course)

- Чертеж или схема расположения (например «от точки до точки», «до точки и обратно», «петля»)

- Измерения

- Препятствия (для бега по пересеченной местности)

- Разметка

- Контроль за зрителями

- Разметка дистанций и часы

- Потребности в кадрах (например, коменданты, вспомогательный персонал, полиция)

С. Старт

- Схема зоны старта
- Платформа для старта (gantry)
- Разминочная зона
- Комната сбора участников
- Туалеты
- Раздевалки для спортсменов и возможности для организации перевозки спортивных костюмов
- Пункты раздачи воды
- Контроль доступа и контроль за зрителями
- Стартовая система и процедуры
- Потребности в кадрах

D. Пункты раздачи воды/освежения и отдыха

- Число и расстояние между ними
- Схема расположения
- Виды напитков
- Потребности в кадрах

E. Финиш

- Схема зоны финиша (примечание: для массовых забегов может потребоваться несколько линий финиша)
- Платформа для финиша (gantry)
- «воронка» (funnel)
- Процедуры на линии финиша
- Видеозапись
- Хронометраж и результаты
- Туалеты
- Вода и освежающие напитки

F. Здоровоохранение и безопасность

- Сезонные и климатические особенности
- Неотложная помощь (включая доставку пациентов в горной местности)
- Отслеживание спортсменов в горных забегах

G. Специальные правила

- Правило ИААФ 230 – Спортивная ходьба
- Правило ИААФ 240 – Бег по шоссе
- Правило ИААФ 150 – Гонки по пересеченной местности

H. Разное

- Номера спортсменов
- Вопросы охраны окружающей среды (особенно в гонках на пересеченной местности и в горах)
- Репетиции процедур на линии старта и финиша
- Автомобили на трассе (сопровождающие (lead vehicles) автомобили на шоссейных гонках, телевизионные автомобили, скорая помощь)
- Условия для СМИ (телевидение, фотографии, пресса)
- Условия для работы судей в спортивной ходьбе
- Службы маркетинга и спонсорства

С дальнейшими подробностями организации и проведения соревнований вне стадиона можно ознакомиться в брошюрах ИААФ «Руководство по бегу на длинные дистанции» (Distance Running Manual) и «Судейство в спортивной ходьбе» (The Judging of Race Walking), которые помещены на вебсайте ИААФ.

Соревнования в легкой атлетике сами собой не проводятся. Любой стране, имеющей собственную программу соревнований, для надлежащего их проведения и обеспечения того, чтобы спортсмены имели все возможности для достижения лучших результатов в честном соревновании, требуются судьи. В данной главе мы рассматриваем вопросы реализации программы подготовки и работы судей. Предназначена она главным образом для руководителей национальных легкоатлетических федераций, но может представить интерес и для организаторов соревнований.

А. Организация

Обычно в программу организации работы официальных лиц соревнования входит следующее:

- Составление и внесение последних изменений в список (или базу данных) квалифицированных судей
- Разработка системы аттестации судей
- Организация системы подготовки и переподготовки судей, включая составление учебного плана, экзамены, организацию курсов
 - контроль за назначением судей на основные соревнования, включая регулирование расходов
 - помощь клубам, региональным ассоциациям и другим соответствующим органам в разработке и внедрении в жизнь системы назначения судей на соревнования более низкого уровня
 - система привлечения, удержания и поощрения судей за заслуги перед легкой атлетикой.

Существуют две основные модели организации национальной программы для судей:

Создание независимого органа — с собственным управляющим комитетом, избираемым членами данного органа. С национальной легкоатлетической ассоциацией должно осуществляться тесное сотрудничество.

Судейский комитет федерации — подотчетный руководящему органу федерации.

В последнее время федерации все чаще используют вторую модель, поскольку она обеспечивает более высокую степень согласованности между судейством и прочими направлениями деятельности федерации. Однако какой бы подход вы не избра-

ли, важно сохранить эффективность административной работы. Кроме того, существует необходимость в структуре отчетности: лицам, ответственным за осуществление программы, нужно регулярно отчетываться перед соответствующим комитетом и/или органом. Наконец, важно, чтобы реализующие программу лица имели четкое представление о существующем опыте и практике судейства.

В. Аттестация

В идеальном варианте все официальные лица соревнований всех уровней — от базового до элитного — должны соответствовать самым высоким стандартам и иметь большой опыт. В реальности, конечно, этого не бывает, и на большинстве соревнований хотя бы часть судей будут только набираться опыта. Система аттестации позволяет федерации контролировать этот процесс и помогать с назначениями на национальные и международные соревнования, а также на обучающие курсы или семинары.

Обычно аттестации подлежат следующие судейские позиции:

- судьи по беговым видам
- судьи по техническим видам
- хронометристы / судьи на фотофинише
- стартеры / помощники стартера.

Сама по себе структура должна быть достаточно простой, и большинству федераций, скорее всего, хватит только трех категорий. Конечно, самый заманчивый вариант — соотносить категории с уровнем назначения технического официального лица — к примеру, местное, региональное или общенациональное соревнование. Однако в случае нехватки квалифицированных судей это скорее будет создавать, а не решать проблемы. Вначале лучше всего было бы соотнести категории только с уровнем подготовки судьи, поскольку вероятнее всего возникнет необходимость в назначении судей низшей категории (под контролем судей высокой категории) даже на крупные соревнования. Позднее, по мере появления большого числа судей в каждой из категорий, назначения уже можно будет основывать на категории.

С. Подготовка

1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ

Поскольку подготовка и сама работа судьи начинаются на базовом уровне, требуется согласованность между действиями организаций на местах (клубы, школы, региональные ассоциации) и национальной федерации. Обычно организации на местах играют ключевую роль в привлечении потенциальных технических официальных лиц к участию в программе, однако они должны получать соответствующую подготовку, а также помощь от федерации. Это означает, что лицам, которые будут осуществлять контакты с новобранцами, нужно предоставить в удобном для изучения виде всю необходимую информацию (система аттестации, возможности для подготовки, процедура сдачи экзаменов и пр.). Кроме того, федерации следует внимательно рассматривать все предложения, которые могут поступать от местных организаций по поводу реализации данной задачи.

В потенциале техническими официальными лицами могут стать бывшие спортсмены, их родители, школьные преподаватели, студенты факультетов физического воспитания в колледжах и университетах.

Возможные способы общения с этими группами: доски объявлений в клубах или образовательных учреждениях, статьи или реклама в газетах и спортивных изданиях, а также объявления во время легкоатлетических соревнований.

2. ПОДГОТОВКА

После того, как они будут приглашены к исполнению соответствующих функций, судьям потребуются подготовка и накопление опыта. В большинстве развитых с точки зрения легкой атлетики стран федерации проводят курсы для технических официальных лиц. На федерацию здесь возлагается ответственность по разработке учебного плана и экзаменационных требований (письменных и практических) для различных уровней ее системы аттестации, а также по организации курсов. В большинство аттестационных систем включаются требования к практическому опыту (измеряемому в количестве обслуженных соревнований или отработанных сезонов), а это означает, что федерация будет отвечать за разработку таких нормативов по каждому из уровней и отслеживание выполняемой работы.

Чтобы сэкономить время и усилия, тем федерациям, у которых ранее не было программы подготовки официальных лиц, следует связаться со своим континентальным Техническим комитетом, своим Региональным центром развития ИААФ или

Департаментом по обслуживанию федераций-членов в ИААФ, чтобы получить более подробное описание уже существующих программ, которые могут выступить в качестве образцов.

Система аттестации технических официальных лиц ИААФ

В стремлении к обеспечению единого высокого уровня судейства в рамках всей своей программы соревнований и к повышению качества судейства на всех уровнях соревнований, ИААФ разработала систему аттестации и назначения технических официальных лиц. В ней предусмотрены три уровня:

Техническое официальное лицо международного уровня (International Technical Official – ИТО) – самый высокий уровень, которого может достичь техническое официальное лицо в легкой атлетике. Главная его обязанность – оказывать помощь местным официальным лицам на соревнованиях ИААФ и на Олимпийских играх. Назначения ИТО контролируются ИААФ. Обязательные условия назначения в группу ИТО – участие в курсах ТОЕКС второго уровня и сдача соответствующего экзамена, а также опыт работы в качестве АТО.

Техническое официальное лицо континентального уровня (Area Technical Official – АТО) – самый высокий уровень, которого может достичь техническое официальное лицо на своем континенте. Конкретные обязанности, требования к квалификации и назначения АТО контролируются континентальными ассоциациями. Обязательные условия для назначения в группу АТО – участие в курсах ТОЕКС второго уровня и сдача соответствующего экзамена.

Техническое официальное лицо национального уровня (National Technical Official – НТО) – самый высокий уровень, которого может достичь техническое официальное лицо в своей стране. Конкретные обязанности, требования к квалификации и назначения контролируются соответствующей национальной федерацией, у которой может иметься любое собственное число аттестаций, подводящих к уровню НТО. Среди прочих требований национальной федерации может быть успешное окончание национальных судейских курсов или курсов ТОЕКС ИААФ первого уровня.

3. СОХРАНЕНИЕ КАДРОВ

Поскольку хороших технических официальных лиц найти трудно, а подготовка их отнимает определенное время и усилия, следует сделать все необходимое, чтобы обеспечить их долговременную работу на благо легкой атлетики. В этих целях федерациям следует разрабатывать собственную стратегию удержания официальных лиц, которая будет включать в себя принципы признания результатов и вознаграждения за проделанную работу. В Приложении III можно ознакомиться с общими аспектами работы с добровольцами. В применении к техническим официальным лицам особенности таковы:

Благодарность — установите такую традицию: публично благодарить технических официальных лиц на всех соревнованиях — от базовых до элитных. Удивительно, насколько высоко ценится такой скромный жест.

Распределение обязанностей — убедитесь в том, что обязанности среди официальных лиц на крупных соревнованиях распределены справедливо между всеми квалифицированными судьями. Если люди видят, что год за годом на важных соревнованиях работает одна и та же группа, они теряют надежду и находят иные виды деятельности, которые смогут принести им удовлетворение возможность подняться наверх.

Международные возможности — разработайте программу международных обменов, в соответствии с которой определенное число технических официальных лиц смогут работать на важных соревнованиях в соседней стране, а их официальные лица — в вашей. Помимо того, что это станет приятным стимулом, подобная программа может стать ценным этапом накопления опыта.

Повышение квалификации — проводите регулярные семинары по повышению квалификации, чтобы официальные лица знали о внесении изменений в правилах, событиях в судействе, достижениях в менеджменте, экипировке и программном обеспечении. В достижении этих целей помогут бюллетени и информационные письма.

D. Система обучения и сертификации технических официальных лиц ИААФ (The IAAF Technical Officials Education and Certification System)

Понимая, что на национальном уровне привлечение ресурсов и необходимость в приложении соответствующих усилий могут оказаться за пределами возможностей, ИААФ создала Систему обучения и сертификации технических официальных лиц (ТОЕКС), которая призвана оказать содействие федерациям-членам ИААФ.

Целью ТОЕКС является повышение уровня судейства в легкой атлетике во всем мире, а это означает следующее:

- создание базового уровня судейства там, где он отсутствует вообще или находится лишь в самом элементарном состоянии
- повышение уровня судейства там, где система уже существует.

Функционирование ТОЕКС обеспечивается Департаментом ИААФ по оказанию услуг федерациям-членам совместно с Региональными центрами развития ИААФ. ТОЕКС включает в себя предоставление стандартных учебных материалов и специально подготовленных лекторов в следующих направлениях:

Уровень I: цель этого уровня — предоставление теоретических и практических знаний, требуемых для обеспечения судейства на соревнованиях национального уровня и на международных соревнованиях, проводимых в соответствующей стране. Курсы первого уровня также используются для выявления кандидатов на должность НТО. Курсы Уровня I проводятся национальными федерациями, а ИААФ по их запросу предоставляет необходимых материалы и сертифицированных лекторов. Успешно закончившие соответствующие курсы участники получают Судейский сертификат ИААФ Уровня I.

Уровень II: Цель этого уровня – предоставление участникам теоретических и практических знаний, требуемых для обеспечения судейства на любом международном соревновании. Обычно курсы второго уровня проводятся в Региональных центрах развития ИААФ. Успешно закончившие такие курсы участники получают Судейский сертификат ИААФ Уровня II, который дает им право быть назначенными соответствующей континентальной ассоциацией на должность АТО.

Уровень III: Раз в четыре года (в год после летних Олимпийских игр) ИААФ приглашает действующих ИТО и определенное количество АТО на оценку их знаний и опыта. После этой оценки назначаются члены группы ИТО на последующие 4 года.

С дальнейшей информацией о ТОЕКС можно ознакомиться на вебсайте ИААФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ VII ДРУГИЕ ПОЛЕЗНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ ИААФ

Приведенные ниже публикации могут оказаться полезными организаторам легкоатлетических соревнований. Все они имеются на вебсайте ИААФ www.iaaf.org (Примечание: если иного не указано, они выпущены в печать ИААФ).

Судейство соревнований по легкой атлетике – Справочник (Athletics Officiating – A Practical Guide)

Регламент ИААФ по рекламе на соревнованиях, проводимых по Правилам ИААФ (IAAF Advertising Regulations for Competitions under IAAF Rules)

Справочник ИААФ по медицинскому обслуживанию соревнований (IAAF Competition Medical Handbook)

Правила соревнований ИААФ (IAAF Competition Rules)

Справочник ИААФ по бегу на длинные дистанции (IAAF Distance Running Manual)

Инструкции ИААФ по проведению допинг-контроля (IAAF Procedural Guidelines for Doping Control)

Регламент ИААФ по представителям федераций/спортсменов (IAAF Regulations Concerning Federation/Athlete Representatives)

Медицинский справочник (Medical Manual)

Организационные вопросы на чемпионатах национального, континентального и всемирного уровня (публикация Международного легкоатлетического фонда, Монако) (Organisational Techniques at Championship Events at National, Continental and World Level) (Published by International Athletic Foundation, Monaco)

Организационные вопросы легкоатлетических соревнований высокого уровня, проводимых в течение одного дня (публикация Международного легкоатлетического фонда, Монако) (Organisational Techniques of Top Level, One Day Athletics Events) (Published by International Athletic Foundation, Monaco)

Судейство в спортивной ходьбе (The Judging of Race Walking)

Измерение трасс в беге по шоссе (The Measurement of Road Race Courses)

Судья (The Referee / Le Juge Arbitre)

Справочник по легкоатлетическим объектам (Track and Field Facilities Manual)