ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

Кафедра фехтування, боксу та національних одноборств

Затверджено на засіданні кафедри
_____ р. протокол №_____

Зав. каф. _____В.А.Бусол

Організація і проведення змагань в аматорському боксі

Лекція з навчальної дисципліни ТіМОВС-СПВ

для студентів 1 курсу спеціалізації «Бокс»

Підготував доцент Нікітенко С. А.

П Л А Н

1. Оргкомітет змагань.....2
2. Взірцевий план роботи оргкомітету змагань.....3
3. Кошторис витрат на проведення змагань.....5
4. Комендант змагань.....5
5. Програма змагань.....6
6. Медичне обслуговування змагань.....6
7. Робота головної суддівської колегії.
План роботи головної суддівської колегії.....7
8. Секретаріат змагань. Взірцевий план роботи секретаріату.....8
9. Робота мандатної комісії.....9
10. Форма звіту головного судді змагань.....11
Література …….....11

1. Оргкомітет змагань

Організація і проведення будь-яких змагань пов`язані з трьома основними проблемами, без вирішення яких неможливе їх проведення, - це вибір місця змагання, прийом та розміщення учасників, суддівство. В залежності від масштабу змагань, поряд з основними проблемами, необхідно вирішити ряд додаткових задач, матчові зустрічі за участю іногородніх спортсменів вимагають також вирішення таких питань, як забезпечення спортсменів і суддів харчуванням, доставка їх на місце змагань і назад (якщо цього не можне зробити міським громадським транспортом), підготовка рукавиць і суддівської документації, організація культурного обслуговування учасників. Успішно вирішити такий комплекс проблем можуть районі міські чи обласні (крайові) організації, наділені встановленими повноваженнями, впливом і які володіють достатнім числом кваліфікованих спеціалістів.

Підготовка і проведення змагань за участю іногородніх спортсменів покладаються на оргкомітет, в склад якого вводяться представники організації, від яких залежить рішення загальних проблем. Так, встановлення рингу і підготовка місць змагань має бути покладена на дирекцію спортивної споруди, від якої в склад оргкомітету включається директор або його заступник. Розміщення учасників в готелі пов`язане з районним або міським відділом комунального господарства.

В залежності від масштабу і відомчої належності змагань персональний склад оргкомітету і план його роботи затверджуються відповідними спорткомітетами (обласним, крайовим, міським або районним) або радою профспілок (відомством). Оргкомітет приступає до роботи за 3-5 місяців до змагань і діє за планом, який включає перелік заходів, терміни виконання і прізвища осіб, які відповідають за їх виконання.

Перші 1,5 - 2 місяці оргкомітет збирається 2 рази для обговорення ходу

виконання плану і підведення результатів роботи. В подальшому він скликається не рідше ніж 2 рази на місяць. Відкладання вирішення питань, передбачених планом на останні дні перед змаганнями призводить до “штурмівщини”, створює нервозну обстановку.

Складаючи план роботи і призначення членів оргкомітету відповідальними за виконання заходів, треба обчислювати об`єм роботи і терміни її виконання. Доцільно заздалегідь заказати суддівську документацію, боксерські рукавиці необхідних розмірів (маси), перевірити наявність і комплектність рингу, освітлення місця змагань (рингу), отримати гарантії у відповідних організаціях на надання житла іногороднім учасникам. Необхідне задовго де змагань придбати призи і забезпечити своєчасну їх підготовку, підготовити канцтовари, різноманітний спортивний інвентар, гонг, замовити афіші, встановити контакт із засобами масової інформації: місцевими газетами, радіо, телебаченням, оповістити любителів спорту про місце, час, характер змагань, про найбільш відомих учасників.

В дні змагань члени оргкомітету, які відповідають за виконання заходів, які проходять в дні змагань, можуть бути звільнені від інших справ.

В оргкомітет по проведенню змагань масштабом до міських включно (без участі в них іногородніх спортсменів) входять представники організації, що проводить їх, адміністрації спортивної споруди, де будуть проводитися змагання, федерації боксу, головний суддя турніру, головний лікар змагань і представник лікарсько-фізкультурного диспансеру. Для організації і проведення змагань за положенням, викладеним раніш, оргкомітет діє на протязі всього ходу змагань. План його роботи затверджується одночасно з затвердженням оргкомітету. Оргкомітет таких змагань починав роботу за 1,5 - 2 місяця до початку змагань, і після першого туру збирається за тиждень до чергового туру для попередньої підготовки до нього.

2. Взірцевий план роботи оргкомітету змагань

Загальні питання:

1. Розподіл обов`язків між членами оргкомітету.
2. Визначення місця спортивної бази (для проведення змагань і тренувань учасників.
3. Складання проекту кошторису витрат і представлення його організації, яка проводить змагання.
4. Затвердження складу мандатної комісії.
5. Розробка регламенту змагань.
6. Складання сценарію відкриття і закриття змагань.
7. Підготовка призів, дипломів і медалей для нагород переможців і призерів, грамот для організаторів і судій, а також сувенірів і пам`ятних значків для учасників.

Забезпечення учасників змагань:

1. Розміщення іногородніх учасників і суддів.
2. Організація харчування учасників і суддів, забезпечення роботи

буфету на місці змагань.

3. Складання графіку роботи транспорту, якщо перевезення учасників неможливе міським громадським транспортом.

4. Забезпечення медичного обслуговування.

5. Направлення запрошень - викликів іногороднім учасникам і суддям.

6. Бронювання білетів на зворотній проїзд учасників і суддів.

7. Визначення прямуючих колективів для кожної команди і організація зустрічі іногородніх команд.

8. Підготовне програм культурного обслуговування учасників.

9. Організація продажу програм змагань, газет, журналів, сувенірів, спортивної літератури в місцях розміщення і проведення змагань.

Підготовка місця змагань:

1. Призначення коменданта змагань.

2. Перевірка стану рингу, помосту, устаткування і освітлення; складання переліку необхідного інвентарю і устаткування; забезпечення роздягальні для учасників і суддів, кімнати для роботи секретаріату.

3. Придбання рукавиць відповідних розмірів (кількість із розрахунку числа учасників), канцелярських товарів; виготовлення бланків суддівської документації.

4. Забезпечення радіоінформації – зв`язку місць змагань і роздягалень учасників.

5. Підготовка ваги в місцях зважування і проживання учасників.

6. Забезпечення змагань технікою для розмноження суддівської документації і інформації.

Суддівська колегія:

1. Підготовка до затвердження складу головної суддівської колегії.
2. Направлення викликів іногороднім і запрошень місцевим суддям.
3. Проведення суддівського семінару.
4. Підготовка приміщення для мандатної комісії, секретаріату, суддів і головної суддівської колегії, прес-центру, зважування і жеребкування учасників.

Пропаганда змагань:

1. Виготовлення афіш, програм, білетів учасників, запрошувальних білетів, суддівських, службових і пам’ятних знаків, емблем, вимпелів.

2. Забезпечення художнього оформлення місця змагань, установка флагштоку для підняття прапору змагань; обладнання стенду з фотографією і довідниковими даними про людину, ім’я якої носить приз чи кубок, що розігрується в цих змаганнях.

3. Підготовка виступу в місцевій газеті, по радіо або телебаченню спеціалістів по боксу з інформацією про майбутні змагання.

В план роботи оргкомітету по проведенню змагань масштабом до міських включно (без участі в них іногородніх боксерів) не включаються пункти, які стосуються приїжджих учасників.

Працівники спортивних організацій, які регулярно проводять змагання по боксу, накопичують досвід їх проведення, спираючись при їх організації

на федерації (секцію) боксу. Вони повинні мати необхідний інвентар і суддівську документацію, взірці положень і кошторисів витрат, проводити регулярну роботу по підвищенню кваліфікації і підготовці суддів на рингу, поза рингом, хронометристів, суддів при учасниках, суддів-інформаторів, комендантів.

3. Кошторис витрат по проведенню змагань

Основні статті його ідентичні для більшості видів спорту і включають:

- харчування суддів;
- оплата медпрацівників (лікаря і медсестри), оренда спортивної споруди (планується умовно, якщо збір від продажу білетів не перекриє ці витрати);
- оплата робітників по монтажу і демонтажу рингу (4 чоловік не більше 2 днів);
- придбання боксерських рукавиць із розрахунку одна пара на 5-6 боїв (для зустрічі двох команд на 12 поєдинків необхідно мати 6 пар рукавиць, в тому числі 4 пари вагою по 300 г. і 2 пари по 350 г.);
- канцелярські приналежності і бланки суддівської документації, медикаменти, призи, оплата друкарки;
- типографські витрати.

На змаганнях масштабу вище ніж міські в кошторисі витрат передбачається оплата проїзду (літаком або залізницею) іногородніх суддів від місця проживання і назад і добові за законом про відрядження (в дні змагань замість добових суддя може бути забезпечений харчуванням).

Іногородні члени суддівської колегії забезпечуються також квартирами і їм зберігається зарплата (планується умовно) за дні відрядження по представленню довідок з місця основної роботи, підписаних керівником і головним бухгалтером і затверджених печаткою підприємства (установи).

Складенню кошторису передують вибір спортивної споруди чи іншого приміщення, де будуть проведені змагання, ціна оренди цього приміщення за існуючими розцінками, а при участі іногородніх боксерів і суддів - вартість їх розміщення.

4. Комендант змагань

Досвідчений і компетентний у своїй справі комендант відіграє помітну роль в успішному приведенні змагань. Він разом з робітниками підготовлює місце змагань - встановлює поміст, ринг, виконуючи всі вимоги відносно периметрів, устаткування і міцності, передбачених правилами змагань, видає суддям при учасниках і приймає назад боксерські рукавиці, слідкує за їх міцністю, готує місця зважування і жеребкування учасників, параду відкриття і закриття змагань - підйом прапору і нагородження учасників, підтримує порядок на місці змагань. Особливу (місце) увагу комендант звертає на укріплення і натяжку канатів.

Комендант, призначений з числа матеріально відповідальних осіб, починає свою роботу за 2-3 дні до змагань, а якщо організація, яка проводить змагання, не має рингу і іншого устаткування для боксерських змагань, то його діяльність починається ще раніше щоби повністю підготовити місця до початку поєдинків. У своїй роботі комендант керується правилом повної готовності до проведення змагань і всі проблеми з інвентарем повинні бути вирішені до приїзду головного судді.

5. Програма змагань

Вона звичайно випускається у вигляді невеликої, гарно оформленої брошури. В ній приводиться коротка довідка про бокс і дані змагання, склад оргкомітету і суддівської колегії, регламент змагань, графік турніру за ваговими категоріями. В змаганням за участю іногородніх спортсменів доцільно відобразити в програмі відомості довідкового характеру: адреси розміщення учасників і маршрути міського транспорту від них до місця змагання, розклад літаків і поїздів, адреси кас аерофлоту і залізниць, телефони оргкомітету, головної суддівської колегії, секретаріату, розміщення бані, перукарень, пошти, телеграфу, міжміського телефону і т.ін.

Оргкомітети змагань в програмах дають відомості про місце тренування і контрольної прикидки маси боксерів, відомості про роботу мандатної комісії і медичне обслуговування, порядку розміщення спортсменів, графіку харчування, оформлення документів на відрядження, придбання білетів на зворотній проїзд, значків, сувенірів тощо.

6. Медичне обслуговування змагань

Міністерство охорони здоров’я забезпечення медичним обслуговуванням спортивно-масових заходів поклало на відповідні лікарсько-фізкультурні диспансери із залученням (за необхідністю) інших лікувально-профілактичних установ.

Організація, яка проводить змагання, попередньо направляє лист-заявку в фізкультурний диспансер на медичне обслуговування змагань. Лікар входить в склад головної суддівської колегії на правах заступника головного судді і повинен бути присутнім на всіх змаганнях. Головний суддя не має права почати змагання, не переконавшись, що медична служба на місці і готова до проведення своїх функцій.

Лікар змагань перевіряє наявність візи (підписи і дати) лікаря в заявці, відповідність її вимогам правил змагань, проводить огляд учасників перед зважуванням і оформляє допуск їх до змагань цього дня, контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм в місцях змагань, розміщення і харчування учасників; разом і помічниками забезпечує надання першої медичної допомоги, за проханням рефері визначає можливість продовження поєдинку, контролює стан боксера, що опинився в нокдауні або програв бій нокаутом, а у випадку його госпіталізації супроводжує до лікувальної

установи і виясняє стан здоров'я спортсмена аж до виписки з лікарні.

По закінченні змагань лікар представляє головному судді звіт про проведену роботу.

7. Робота головної суддівської колегії. План роботи головної суддівської колегії

Головний суддя починає свою роботу із вивчення положення про змагання. Вивчивши положення, він складає план роботи, складає і розподіляє обов'язки між членами головної суддівської колегії, організовує і контролює його виконання.

Головний суддя повинен прибути не місце проведення змагань за 1-2 дня до прибуття іногородніх учасників, передбаченого положення, або до початку семінару суддів, передбаченого організацією, які проводить змагання.

Головний суддя персонально із комендантом перевіряє місце змагань, освітлення, роздягальні для учасників і суддів, кімнату для секретаріату і друкарок, устаткування, інвентарю і т. ін.

План роботи головної суддівської колегії включає:

1. Вивчення положення про змагання.
2. Участь в засіданні оргкомітету по питанню готовності всіх служб до змагань (за день до приїзду учасників).
3. Перевірка готовності всіх спортивних споруд і служб (після засідання оргкомітету по цьому питанню).
4. Засідання ГСК і оргкомітету спільно з учасниками, тренерами, представниками, суддями, представниками організацій (після закінчення роботи мандатної комісії).
5. Продовження наради, але без учасників-боксерів, по технічних питаннях проведення змагань; визначення відповідального і суддівської бригади на зважування.
6. Організація медичного огляду учасників (за 15 хв. до початку офіційного зважування).
7. Приведення зважування учасників (з призначений заздалегідь час).
8. Жеребкування; об'явити графік, час і вагові категорії змагань першого і наступних днів (після закінчення офіційного зважування).
9. Призначення суддівських бригад на поєдинки.
10. Заготовка протоколів змагань, складу пар, суддівських записок.
11. Засідання оргкомітету і ГСК з представниками (в кінці дня змагань).
12. Підведення результатів, нагороди учасників, парад закриття змагань.
13. Складання звіту про результати змагань і представлення його організації, що їх проводить (на наступний день після закінчення змагань).

8. Секретаріат змагань. Взірцевий план роботи секретаріату

Робота секретаріату при підготовці змагань.

Основною функцією секретаріату являється заповнення протокольної і суддівської документації, графіків турніру за ваговими категоріями правильне і своєчасне оформлення звіту про змагання. Цією роботою керує головний секретар.

Діяльність головного секретаря починається задовго до змагань. Перш за все він встановлює контакт з оргкомітетом і суддями, із якими прийдеться працювати під час всього турніру, комендантом, друкаркою і своїми помічниками. Одержавши план роботи оргкомітету, головний секретар уточнює, із ким персонально необхідно встановити контакт (зв'язок) по проблемах, що відносяться до роботи секретаріату. Він вивчає положення про змагання, звертаючи особливу увагу на розділи "Учасники змагань і склад команд", "Умови змагань, визначення результатів", "Нагородження переможців" і "Заявки на участь у змаганнях". Виникаючі питання, пов'язані з положенням, головний секретар вирішує з головним суддею до початку змагань.

Головний суддя повинен приділити основну увагу роботі секретаріату і надати консультативну допомогу головному секретарю при організації роботи секретаріату і його служб на рівні з діяльністю решти підрозділів суддівської колегії.

Головний секретар повинен турбуватися про забезпечення змагань відповідною документацією, обчислювальною технікою та інвентарем. Звичайно головний секретар за три тижні до змагань подає відповідальному працівнику оргкомітету або коменданту відповідну заявку. Більш пізня подача заявки затрудняє її виконання по технічних причинах. Він також заздалегідь повинен спільно з заступником головного судді, який на будь-яких змаганнях призначається із місцевих суддів, перевірити наявність передбачених положенням командних і особистих призів, дипломів, грамот, медалей, жетонів, вимпелів.

Головний секретер підтримує безпосередній контакт із обслуговуючим змагання персоналом; встановлює по згоді з ним години і місце роботи, повідомляє тираж розмножувального матеріалу, при необхідності - подає заявку на транспорт для оперативної доставки матеріалів.

Обов`язки головного секретаря визначені правилами змагань по боксу. Одним з критеріїв роботи секретаріату являється оперативне інформування про хід змагань представників учасників-організацій, преси, радіо і телебачення, а також глядачів, своєчасна і точна відмітка в класифікаційних білетах учасників про кількість перемог, запис розрядів боксерів, над якими одержані перемоги, а також поразки нокаутом або при наявності повних перемог (червоними чорнилами) з визначенням дати і термінів обмеження занять боксером і його участі в змаганнях.

Кількісний склад секретаріату залежить від масштабу змагань і кількості учасників в них. На змаганнях за розглянутим вище положенням

головному секретарю достатньо одного помічника на всі наступні тури. Проте для 1 туру головному секретарю повинні допомагати 2-3 секретарі. Така сама кількість секретарів повинна бути і на змаганнях за участю 200-250 боксерів.

На великих змаганнях за участю іногородніх суддів доцільно провести детальний інструктаж-семінар секретаріату спільно з арбітрами, який буде і засобом навчання, обміну досвідом і підвищення кваліфікації секретарів. Така форма корисна і суддям, які на змаганнях у себе вдома дають інструкції своїм секретарям або самі виконують функції секретарів. Під час інструктажу секретарі знайомляться з положенням про ці змагання, уточнюють свої функції і обов'язки, розглядають питання оформлення заявок і проведенням жеребкування, аналізують основні питання і оформленні протоколів змагань, практикуються в складанні графіків із різною кількістю учасників в вагових категоріях, вчаться визначати виконання розрядних вимог, зміст звіту головного судді. Бажано ознайомити учасників інструктажу з планом роботи секретаріату.

9. Робота мандатної комісії

Мандатна комісія створюється організацією, яка проводить змагання, у тих випадках, якщо в них беруть участь іногородні спортсмени. В інших випадках функції мандатної комісії виконує заступник головного судді і секретаріат.

До складу мандатної комісії входять: голова (із числа членів оргкомітету), заступник головного судді по медичному забезпеченню, головний секретар.

В своїй роботі мандатна комісія керується положенням про змагання єдиною спортивною класифікацією і правилами змагань по боксу.

В завдання мандатної комісії входять: перевірка заявочних документів, допуск боксерів до змагань.

Представник (керівник) команди боксерів представляє мандатній комісії заявку і документи, які перечисленні в положенні: паспорти (посвідчення особи) учасників; свідоцтва про народження (для боксерів, які не досягнули 16 років); залікові кваліфікаційні книжки спортсменів (посвідчення майстру спорту не приймається до уваги, так як в ньому немає запису про участь в змаганнях); членський білет ДСО (відомства); попередньо заповнені анкети учасників.

Мандатна комісія визначає, чи має право боксер брати участь в змаганнях у відповідності із представленими документами.

Мандатна комісія особливу увагу звертає на оформлення іменної заявки - візи лікаря і печатки ВДФ, так як боксери повинні пройти медогляд в об'ємі вимог лікарсько-контрольної карти ф.227 з обов`язковим висновком окуліста, невропатологів, отоларінголога і проведенням терапевтом функціональної проби.

Відмітка лікаря в класифікаційному білеті про проходження

диспанцерізації за місцем проживання повинна робитися не менш 2 разів на рік. У випадку відсутності перелічених документів боксер не допускається до змагань.

Робота мандатної комісії полягає в нижченаведеному.

За 3 тижні до змагань:

1. Встановлення контакту з оргкомітетом і головною суддівською колегією.

2. Вивчення Положення про змагання, комплектація секретаріату, подача заявок на суддівську документацію, канцтовари, обчислювальну техніку.

За 2-3 дні до змагань:

1. Розподіл обов'язків в секретаріаті.

2. Інструктаж секретарів і проведення репетицій по розмноженню суддівської документації, доставка її службі інформації.

3. Одержання бланкової документації, канцтоварів, встановлення контактів з обслуговуючим персоналом обчислювальної техніки, одержання білетів учасників, перепусток на місця змагань, підготовка устаткування і предметів для жеребкування, протоколів для зважування, графіків по вагових категоріях.

За день до змагань.

1. Участь у роботі мандатної комісії, складання попередніх списків за ваговими категоріями, вибірка і складання лаконічних спортивних характеристик на учасників, підготовка протоколів зважування за ваговими категоріями, видача представникам карток учасників для заповнення і пред'явлення при медогляді та зважуванні.

2. Участь в засіданні головної суддівської колегії і оргкомітету спільно з учасниками, тренерами, представниками і суддями; вирішення питань, які появляється у зв'язку з підготовкою змагань.

Перший день змагань:

1. Участь у проведенні зважування: ведення протоколів зважування, підготовка і оформлення документації жеребкування, заповнення графіків змагань за ваговими категоріями, складання пар за ваговими категоріями, визначення (спільно з головним суддею) графіка змагань вагових категорій по днях і годинах.

2. Підготовка протоколів змагань, складання пар, суддівських записок на денні і вечірні змагання; складення списків переможених учасників і запис у класифікаційні білети учасників поразок нокаутом або по причині явної переваги (червоними чорнилами) із вказуванням дати і термінів обмеження занять боксом і участі в змаганнях по боксу; ведення протоколу змагань.

3. Забезпечення суддівської колегії, представників організацій, що беруть участь в змаганнях, преси, радіо і телебачення матеріалами про хід змагань.

4. Підготовка і внесення в демонстраційні графіки змагань за ваговими категоріями результатів дня для всезагального огляду на місці змагань (в фойє).

5. Ведення протоколу засідання суддівської колегії спільно з представниками.

В наступні дні змагань робота секретаріату ідентична першому дню, за винятком жеребкування.

10.Форма звіту головного судді змагань

1. Найменування змагань і дата їх проведення.
2. Місце (місто), приміщення проведення змагань.
3. Перечислити кількісний склад учасників:

а) за ваговими категоріями; б) по спортивних організаціях; в) по районах, містах, областях, краях; г) по віку; д) за спортивними розрядами.

4. Загальний склад суддівської колегії з вказуванням суддівських категорій, спортивних організацій міст.

5. Ідейно-виховна робота:

а) проведення лекцій, бесід (вказати тему, хто проводив);

б) екскурсії, робота шефських організацій з командами (учасниками).

Випадки порушення громадської дисципліни (хто персонально, із якої організації, характер порушення), прийняті міри.

6. Перечислити кількість зустрічей, із них закінчились перемогою:

а) по очках;

б) за явною перевагою;

в) через дискваліфікацію;

г) через неможливість продовжувати бій;

д) через відмову продовжувати бій;

е) нокаутом.

7. Вказати число об`явлених попереджень: кому, скільки і за що.

8. Характеристика. техніко-тактичної майстерності. Для цієї мети перед початком змагань створюється переглядова комісія із числа найбільш кваліфікованих спеціалістів боксу (тренерів, суддів).

9. Оцінка роботи суддів на рингу і поза рингом, прізвища кращих суддів.

10. Кількість і характер ушкоджень (прикласти звіт лікаря).

11. Перечислити переможців і призерів за ваговими категоріями особистого турніру, а також розподіл командних результатів.

До звіту прикладаються всі протоколи змагань та інші матеріали, що пов`язані з проведенням змагань, їх підготовкою.

Підписи:

Головного судді (голови журі) і головного секретаря змагань.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бокс. Підручник для інститутів фізичної культури. Під заг. ред. І. Дегтярьова. - М., ФиС. – 1979.
2. Бокс. Правила змагань.
3. Г.З. Зибалов. Змагання по боксу. - Київ, "Здоров`я". – 1986.
4. В. Коньков. Робота секретаріату змагань. Бокс. Щорічник. – 1971.

АНОТАЦІЯ

Організація і проведення змагань в аматорському боксі: **лекція** з дисципліни Теорія і методика обраного виду спорту – Спортивно-педагогічне вдосконалення. Спеціальність 017 Фізична культура і спорт, спеціалізація «Бокс», рівень вищої освіти «бакалавр» (для студентів 1 курсу факультетів Фізичної культури і спорту та Педагогічної освіти), кафедра Фехтування, боксу та національних одноборств, Нікітенко С.А.. 2018. Organization and holding of competitions in amateur boxing. Lecture on discipline «Theory and methodics of the chosen sport - Sports and pedagogical improvement (boxing)». Nikitenko Serhii.