ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПО СОРЕВНОВАНИЯМ.

1. Подача заявок на проведение соревнований.

Для включения мероприятий (ЧР, ПР, ВС и КР) в Положение о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях по спорту лиц с интеллектуальными нарушениями на год и в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий необходимо письмо-согласование от проводящего региона о готовности принять на своей территории данное мероприятие. Далее данное письмо вместе с письмом Федерации направляется в Министерство спорта, после этого мероприятие включается в Положение и ЕКП.

Финансирование на проведение данного спортивного мероприятия поступает в проводящий регион через организацию, ответственную за исполнение контракта с ФГБУ ЦСП (например, «Континент»), за исключением Кубков России и Всероссийских соревнований.

2. Проведение соревнований.

Минимальные требования к организации и проведению спортивных соревнований.

РУКОВОДСТВО СОРЕВНОВАНИЯМИ

Организационный комитет соревнований (Оргкомитет) должен выбираться (назначаться) Правлением Федерации ЛИН и работать под руководством компетентного Руководителя в рамках данных стандартов по организации спортивных соревнований, проводимых Федерацией ЛИН в соответствии с ЕКП и должен состоять минимум из 8-9 человек, отвечающих за основные составляющие при организации соревнований.

ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ:

- Спортивный менеджмент
- Обеспечение (проживание, питание, напитки, транспорт, связь, информация)
- Обслуживание делегаций
- Волонтеры
- Связь с общественностью

- ❑ Финансы и привлечение средств
- ❑ Медицинское обслуживание и безопасность
- ❑ Церемонии
- ❑ Специальные мероприятия

МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ СОРЕВНОВАНИЙ

Места проведения соревнований должны быть одобрены спортивной Федерацией ЛИН по соответствующей спортивной дисциплине для проведения соревнований.

Места проведения соревнований должны удовлетворять следующим условиям:

- ❑ Доступность для всех спортсменов;
- ❑ Удобное место подготовки, хорошее расположение зоны награждения;
- ❑ Организация системы безопасности при помощи отделения от общественного транспорта и автомобильных пробок;
- ❑ Достаточное число туалетов;
- ❑ Не менее 200 мест для зрителей;
- ❑ Хорошая служба связи, своевременная доставка бумаг;
- ❑ Зона проведения соревнований отделяется от мест зрителей;
- ❑ Доступность медицинской помощи (скорая помощь или квалифицированный специалист, постоянно присутствующий на соревнованиях);
- ❑ Четкое информирование спортсменов, тренеров, зрителей, членов семей и т.д.
- ❑ Судьи, одобренные спортивной федерацией по виду спорта;
- ❑ Возможность комфортного отдыха для тех спортсменов, которые не участвуют в соревнованиях;
- ❑ Исправно работающая акустическая система;
- ❑ Наличие Комитета по правилам соревнований;
- ❑ Наличие Комиссии по протестам.

ПРОЖИВАНИЕ

Все места, планируемые для проживания спортсменов, должны быть тщательно проинспектированы членами Оргкомитета, отвечающими за проживание спортсменов и соответствовать требованиям, которые предъявляются к местам проживания спортсменов, участвующих в многонациональных соревнованиях:

- Комнаты не должны быть более, чем на 4 человека;
- Количество туалетов и душевых комнат должно быть таким, чтобы на один туалет и душ приходилось не более 10-12 человек;
- Возможность завтракать в месте проживания;
- Комнаты и туалеты должны быть чистые;
- Во время соревнований комнаты должны запираться;
- Организация системы безопасности должна соответствовать тому, чтобы не было свободного доступа посторонним лицам к местам проживания;
- Возможность оказания медицинской помощи после окончания соревнований в любое время дня и ночи.

ПИТАНИЕ и НАПИТКИ:

- Обед и ужин во время проведения соревнований должны быть горячими.
- Оргкомитет должен обеспечить большое разнообразие рациона питания, включая овощи и фрукты.
- Оргкомитет должен предоставлять ежедневно, по крайней мере, по две бутылки напитков или воды на каждого спортсмена и тренера во время летних соревнований, и горячие напитки (чай, кофе, какао) во время зимних соревнований.

ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕЛЕГАЦИЙ

Всем участникам соревнований во время соревнований и после них должны предоставляться следующие услуги:

- Идентификационный документ (аккредитация) с фотографией или без нее, для обеспечения большей безопасности;

- Руководство для представителей делегаций, содержащее всю необходимую информацию, включая информацию о действиях при возникновении несчастных случаев.

ЦЕРЕМОНИИ

ЦЕРЕМОНИЯ ОТКРЫТИЯ - должна включать:

- Парад участников соревнований, где в равной степени должны освещаться все делегации;
- Следовать утверждённым правилам в отношении использования национальных флагов и рекламы;
- Короткие выступления официальных лиц, включая провозглашение соревнований - открытыми;
- Короткая концертная программа для участников соревнований.

ЦЕРЕМОНИЯ ЗАКРЫТИЯ – должна включать:

- Парад спортсменов;
- Спуск флага;
- Провозглашение закрытия соревнований;
- Короткая концертная программа для участников соревнований.

ЦЕРЕМОНИЯ НАГРАЖДЕНИЯ – должна включать:

- Пьедестал;
- Удобно расположенная зона, где проходят церемонии награждения;
- Зона награждения должна быть украшена;
- Достаточное количество комплектов медалей и дипломов;
- Каждый спортсмен представляется в отдельности;
- Несколько рядов стульев или скамеек для зрителей и прессы.

КОМИТЕТ ПО ОЦЕНКЕ СОРЕВНОВАНИЙ

Оргкомитет создает Комитета по оценке соревнований, состоящий из 3-4 представителей, включая одного представителя Оргкомитета.

3. Отчет.

После подписания приказа Минспортом РФ о включении мероприятия на предстоящий месяц в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (как правило не позднее 25-го числа предыдущего месяца) выполняется следующий порядок действий:

1. Для непосредственного проведения ЧР на месте руководством ВФСЛиН (далее – Федерация) определяется Координатор.

2. Федерация совместно с координатором утверждает организацию, которая будет ответственной за возмещение расходов и получение финансирования (далее – ответственная организация).

3. Ответственная организация по электронной почте запрашивает поручение (далее – смета) у организации, ответственной за исполнение контракта с ФГБУ ЦСП.

4. Ответственная организация узнаёт условия для финансового отчёта у организации, ответственной за исполнение контракта с ФГБУ ЦСП (в течение какого времени, адрес для отправки документов, образец договора, перечень документов и требования).

5. Ответственная организация для финансового отчёта скачивает необходимые документы на сайте организации, ответственной за исполнение контракта с ФГБУ ЦСП, а при отсутствии сайта запрашивает их по электронной почте.

6. После проведения мероприятия для возмещения расходов ответственная организация в срок (как правило - семь рабочих дней) отправляет финансовый отчёт организации, ответственной за исполнение контракта с ФГБУ ЦСП.

Генеральный директор Т.И. Ольховая