

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Республики Коми  
«Комплексная детско-юношеская спортивная школа № 1»

## **Методическая разработка**

Организация и проведение соревнований  
по художественной гимнастике

Подготовила  
тренер-преподаватель  
по художественной гимнастике  
Орехова В.А.

г. Сыктывкар  
2015 г.

## **Организация и проведение соревнований по художественной гимнастике.**

Соревнования по художественной гимнастике проводятся по правилам, утвержденным FIG (международная федерация гимнастики).

Организация и проведение соревнований по художественной гимнастике возлагается на проводящую организацию, организационный комитет, главную судейскую коллегию, на главного судью и главного секретаря соревнований.

### **Обязанности организационного комитета для подготовки и проведения соревнований по художественной гимнастике.**

#### **1. Помещение для проведения соревнований:**

- комната главной судейской коллегии;
- раздевалка для участниц соревнований;
- раздевалка для судий соревнований;
- комната для проведения совещаний, представителей и судей соревнований;
- спортивный зал для проведения тренировок;
- спортивный зал с основной площадкой.

#### **2. Оформление и подготовка места соревнований:**

- спортивная площадка 14м.×14м.;
- столы и стулья для главной судейской коллегии. Лучше устанавливать на помосте;
- места для судей в поле: 6 – 9 столов и стульев (в зависимости от количества судей);
- места для судей на линии (2 стула);
- места для судей - ассистентов, стол и 2 стула;
- стол и стул для судьи секундометриста;
- места для судей по музыке: стол для музыкальной аппаратуры, стол для дисков, 2-3 стула;
- место для врача, обслуживающего соревнования;
- стол и стул для судьи – информатора.

#### **3. Судейский инвентарь:**

- секундомер - 3 шт.;
- флажки для судей на линии: 2 желтых и 2 красных флажка;
- микрофон - 3 шт.;
- музыкальная аппаратура: музыкальные центры, магнитофоны;
- компьютерная техника, ксерокс, принтер;
- флагштоки с названием участвующих команд;

- необходимые канцелярские принадлежности;
- таблички с названием судейских бригад, табличка на стол судьи и главного секретаря.

#### 4. Информационное оборудование:

- доска для вывешивания информации проведения соревнований;
- электронно-информационное табло.

#### 5. Оборудование для награждения:

- пьедестал почета;
- стол для наградной атрибутики;
- подносы;
- флагштоки;
- флаг России и участвующих стран, субъектов;
- гимн России (музыка – марш);

6. Организационный комитет, совместно с заместителем главного судьи организуют:

- оформление площадки ковра;
- украшение зала;
- приобретение призов;
- обеспечивают награждение участниц и тренеров;
- заполнение трудовых договоров;
- заказ врача;
- обеспечение пункта питания;

### **Работа главного судьи.**

1. Изучение положения соревнований не позже чем за 1 месяц до проведения. Согласование организационных вопросов с проводящей организацией (зал, программа соревнований, финансирование и т.д.).
2. Проведение совещания главной судейской коллегии (главный судья, зам. главного судьи, главный секретарь, зам. главного секретаря). Распределение обязанностей.
3. Составление: программы и графика соревнований, информационные листы для представителей команд, сценарий открытия и закрытия соревнований (за 2 недели).
4. Создание мандатной комиссии совместно с проводящей организацией (за 1 неделю до соревнований).
5. Репетиция открытия соревнований с судьей информатором, судьями на музыке и судьями при участниках соревнований (за 3 дня).
6. Совещание главной судейской коллегии – проверка готовности проведения соревнований (за 1 день до начала соревнований).

- 7.Мандатная комиссия (за 1 день до соревнований).
- 8.Проведение семинара судей (за 1 день).
- 9.Жеребьевка судей, согласно правил соревнования (за 1 час до начала соревнований).
- 10.Руководство судейскими бригадами (в процессе соревнований).
- 11.Проведение совещаний судей и представителей (в процессе соревнований).

#### **Работа главного секретаря.**

- 1.Главный секретарь организует всю работу секретариата.
- 2.Проверяет предварительные и основные заявки на участие в соревнованиях и правильность их заполнения.
- 3.готовит отчет по количеству участников соревнований, годам рождения, по количеству разрядников.
- 4.Готовит стартовые протокола, регламент и программу соревнований, график проведения соревнований.
- 5.Обеспечивает представителей и судей необходимой документацией.
- 6.поводит жеребьевку судей.
- 7.готовит полный отчет в конце соревнований.

#### **Обязанности заместителя главного секретаря и ответственных судей.**

- 1.Готовят жеребьевку для судей.
- 2.Заполняют личные карточки участниц.
- 3.В ходе соревнований проверяют точность выведения оценок и внесение их в личные карточки участниц.
- 4.После каждого дня соревнований вывешивают на информационную доску результаты о ходе соревнований и другую необходимую информацию.
- 5.Дают окончательные результаты для награждения победителей и призеров.
- 6.Готовят наградную атрибутику (грамоты, медали, кубки, призы).
- 7.Ведут ведомости выдачи наградной атрибутики с подписями победителей и призеров соревнований.
- 8.В конце соревнований выдает главный протокол соревнований за подписью главного судьи и главного секретаря соревнований.

#### **Работа секретариата на разных этапах подготовки к соревнованиям.**

##### **I – подготовительный этап:**

- проверить предварительные заявки;
- определить количество участников;

-составить программу и график соревнований, график опробования команд и участниц;

-готовятся канцелярские принадлежности, наградная атрибутика и вся документация по соревнованиям.

**II – соревновательный этап (ведется под руководством главного судьи соревнований):**

-в день приезда готовится мандатная комиссия;

-готовится отчет мандатной комиссии к совещанию представителей и судей;

- готовится компьютерная жеребьевка участниц и стартовые протоколы;

-за час до начала соревнований готовится жеребьевка судей;

-дается информация результатов в ходе соревнований и вывешивается на информационную доску;

-дается полная информация о победителях и призерах для награждения.

**III – заключительный этап:**

-готовится полный отчет по форме о результатах соревнований для организаций и представителей.

**Обязанности судьи-информатора.**

1.Подготовка сценария церемонии открытия и закрытия соревнований.

2.представление главной судейской коллегии, судейских бригад, участниц соревнований.

3.Сценарий награждения.

**Обязанности судей при участницах.**

1.Следить за организацией и дисциплиной на разминочной и соревновательной площадках, до начала и в процессе соревнований.

2.Иметь график соревнований, стартовый протокол.

3.Следить за порядком выхода участниц на соревновательный ковер.

4.Строить и выводить парад участниц соревнований.

## Приложение. Документы соревнований

Фамилия Имя \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_

Бригада	1 вид	2 вид	3 вид	4 вид	средняя	оценка
Д						
Е						

Сбавки \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Судья Е № \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя гимнастки \_\_\_\_\_

Артистические и технические ошибки	Сбавки					
	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	1.00
Единство композиции	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	1.00
			(экстр. позиция)			
Музыка	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	1.00
Выразительность движения тела	0.1		0.3		0.5	
Использование пространства			0.3			
Технические ошибки						

Окончательная оценка \_\_\_\_\_ Подпись судьи \_\_\_\_\_

Групповые упражнения		Бригада (Е) _____				
Команда _____		1 предмет		2 предмет		
Артистические и технические ошибки:						
Единство композиции	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	1.00
			0.3			
Музыка - движение	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	1.00
Выразительность движений тела	0.1		0.3		0.5	
Организация коллективной работы	0.1		0.3		0.5	
			0.3			
Использование пространства (разнообразия)	0.3 (перестроения)		0.3 (разнообразия)		0.3 (долгая остановка)	
Технические ошибки						
Сбавка		Окончательная оценка:				

\_\_\_\_\_

Подпись судьи