



# БЪЛГАРСКА ФЕДЕРАЦИЯ ПО ТАЕКУОНДО - WTF

BULGARIAN TAEKWONDO FEDERATION – WTF

София, бул. „Васил Левски“ № 75, тел. / факс (02) 421 98 65, e-mail: office@taekwondo-bulgaria.org

www.taekwondo-bulgaria.org

## ЕДИННА СИСТЕМА ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪСТЕЗАНИЯ НА БЪЛГАРСКА ФЕДЕРАЦИЯ ПО ТАЕКУОНДО-WTF

### ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата разработка представлява синтезирано „ноу хау“ за подготовка и провеждане на състезания по Таекуондо – WTF на територията на Република България. Тя обединява натрупания през годините опит под формата на ясна последователност от изпълнени с конкретно съдържание действия и отговорности.

Основната цел на единната система е да се формулира надеждна и ефективна методика за провеждане на състезания, която да обезпечи високо качество на организацията и безпроблемно протичане на мероприятията.

Настоящата „Единна система за подготовка и провеждане на състезания на Българска Федерация по Таекуондо – WTF“ представлява акт, приет от Управителния съвет на БФТ-WTF, затова разпоредбите ѝ са задължителни за всички занимаващи се с подготовка и провеждане на състезания по Таекуондо-WTF на територията на Република България.

Системата включва следните компоненти:

1. СТРУКТУРА НА ОРГАНИЗАЦИОННИЯ КОМИТЕТ .....	2
2. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ДЕЙНОСТИ: .....	3
▪ Насочваща (дейност на организатора на състезанието) .....	3
▪ Заявки и жребий. Електронна екипировка .....	3
▪ PR, медии, гости и награждаване .....	3
▪ Транспорт, товаро-разтоварна дейност и подготовка на залата .....	4
▪ Логистична дейност .....	4
▪ Съдийство .....	5
3. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА СЪСТЕЗАНИЕ: .....	6
▪ Повече от 4 седмици преди състезанието .....	6
▪ 4 седмици преди състезанието .....	6
▪ 3 седмици преди състезанието .....	6
▪ 2 седмици преди състезанието .....	6
▪ В седмицата преди състезанието .....	6
▪ В деня преди състезанието .....	7
▪ В деня на състезанието – преди началото .....	7
▪ В деня на състезанието – след началото .....	8
▪ В деня на състезанието – след края .....	8
▪ В деня след състезанието .....	8

## 1. СТРУКТУРА НА ОРГАНИЗАЦИОННИЯ КОМИТЕТ

Организационният комитет (ОК) се състои от 4 или 5 човека, назначени от Управителния съвет (УС), в зависимост от конкретното състезание. По право членове на ОК са: Генералният секретар и член на Съдийската комисия на федерацията.

УС назначава Председател на ОК – задължително член на УС, като членовете се редуват на ротационен принцип. Председателят на ОК изпълнява длъжността си безвъзмездно.

След това УС назначава членове на ОК, като спазва условието на по-горната разпоредба: „по право членове на ОК са: Генералният секретар и член на Съдийската комисия на федерацията” и определя хонорара им.

**1. Председател:** Координира и контролира действията на членовете на ОК, съгласно настоящата „Единна система”. След края на мероприятиято изготвя „Отчет за подготовката и провеждането на състезанието” и го представя пред УС.

Членове:

**2. Генералния секретар в качеството му на член на ОК отговаря за:**

- Логистична дейност;
- Транспорт, товаро-разтоварна дейност и подготовка на залата.

**3. Членът на Съдийската комисия в качеството му на член на ОК отговаря за:**

- Заявки и жребий. Електронна екипировка;
- Съдийство.

**4. Четвъртият член на ОК отговаря за:**

- PR, медии, гости, награждаване.

**5.** В случай, че УС реши да назначи пети член на ОК, неговите отговорности се разпределят от Председателя на ОК по предложение на Генералния секретар и члена на Съдийската комисия.

Забележка: В случай, че става въпрос за провеждане на състезания, които не са включени в календара на БФТ-WTF, организаторите им са ДЛЪЖНИ да уведомят писмено и в подходящ срок /поне един месец предварително/ УС на БФТ- WTF, който да има възможност да вземе решение дали да делегира правото си за избор и назначаване на Организационен комитет, изцяло или частично, на организаторите на състезанието или да назначи Организационен комитет съвместно с тях. Неспазването на настоящата разпоредба води до санкции съгласно Устава и Дисциплинарния правилник на федерацията.

## **2. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ДЕЙНОСТИ:**

### **Насочваща (действие на организатора на състезанието).**

1. Приемане на спортен календар за годината (определяне на дата за състезанието).
2. Определяне на задължителната защитна екипировка.
3. Вземане на решение дали ще има клас „Б”.
4. Определяне на времетраенето на срещите (по възможност съгласно правилника на СФТ).
5. Определяне на документите, изисквани от клубовете.
6. Формиране на екип за организиране на състезанието (организатори и помощен персонал) – Организационен комитет.
7. Отчет на Председателя на Организационния комитет за подготовката и провеждането на състезанието.

### **Заявки и жребий. Електронна екипировка.**

1. Избор и поканване на технически сътрудници: човек за работа с Taekorlan (евентуално екип от двама души); екип от двама души за предаване и приемане на електронната екипировка на пропускателния пункт; поне един оператор на електронната система за отчитане на точки за всяко игрално поле.; поименно потвърждаване на участието на всеки технически сътрудник.
2. Приемане на последни заявки, поради изтичане на срока за получаването им (вкл. потвърждаване на получаването).
3. Въвеждане в Taekorlan.
4. Контакт с треньорите на състезатели, които са сами в категория.
5. Изготвяне на жребий – неокончателен (предстои потвърждаване на участниците при премерването).
6. Разпечатване на документи за екипите за премерване (окончателен списък на участниците в жребия + копие от наредбата за състезанието).
7. Отразяване на първото премерване в Taekorlan и разпечатване на формуляри за всяка среща с потвърдени участници.
8. Включване и тестване на техниката.
9. Включване и тестване на състезателната екипировка.
10. Отразяване на второто премерване в Taekorlan и разпечатване на формуляри за всяка среща с потвърдени участници.
11. Утвърждаване на окончателния жребий.
12. Разпечатване на окончателния жребий: за разлепяне, за пункта за проверка на екипировката, за всяка от централните маси на игралните полета.
13. Разпечатване за треньорите на комплекти с жребия на техните състезатели.
14. Предоставяне на електронна екипировка (сензорни чорапи, електронни хога) на състезателите за предстоящите срещи и подпомагане на тяхното екипиране; обратно приемане на предоставената екипировка от състезателите след приключването на срещата им.
15. Регистриране на състезателите за всяка среща и опериране на системата за отчитане на точки на всяко игрално поле.
16. Своевременно въвеждане на резултатите от завършилите срещи в Taekorlan, разпечатване на Протоколи (Jury Forms) за новите срещи и предоставянето им на съдийския екип за съответното игрално поле.
17. Разпечатване на дипломи.

### **PR, медии, гости и награждаване.**

1. Покана до медии и др. задачи по PR.
2. Изпращане на VIP покани.
3. Ангажиране на водещ (ако има).
4. Ангажиране на озвучител (ако има).
5. Ангажиране или организиране на кетъринг (ако е предвиден).
6. Актуализиране на информацията на уебсайта.
7. Организиране на провеждане на пресконференция.

8. Посрещане и осигуряване на оптимални условия за работа на представителите на медиите и подаване на актуална информация за състезанието.
9. Посрещане и настаняване на ВИП гостите.
10. Подготовка, организация и провеждане на официалното откриване.
11. Кетъринг за съдиите, охраната и ВИП гостите.
12. Организиране и провеждане на награждаването.

#### **Транспорт, товаро-разтоварна дейност и подготовка на залата.**

1. Организиране на транспорт на МТБ (! и в двете посоки): настилка, кантари, табелки, стълбичка; консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове), материали (знамена, винили, рекламни пана, химн, музика, указателни надписи, с/ч картони и др.); техника (лаптоп за Taekorplan, мишка, принтер, копирна машина, екрани, кабели, разклонители), състезателна екипировка (лаптопи за DaeDo/LaJust, кликери, трансмитери и рисийвъри, зарядни, хога, каски, сензорни чорапи, батерии, кабели).
2. Своевременно окомплектоване, товарене, транспортиране и разтоварване на необходимата МТБ: настилка, кантари, табелки, стълбичка; консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове), материали (знамена, винили, рекламни пана, химн, музика, указателни надписи, с/ч картони и др.); техника (лаптоп за Taekorplan, мишка, принтер, кабели, разклонител).
3. Уточняване на часовете и хората за транспорта (на връщане).
4. Нарездане на игралните полета и окабеляване.
5. Окачване на рекламни пана, винили, знамена и др.
6. Разлепяне на указателните надписи (вход за състезатели, вход за зрители, кантар:м, канатр:ж и др.).
7. Подреждане на маси, столове, означаване на зоната за треньора и др.
8. Тестване на микрофони и озвучаване.
9. Докарване на останалата техника (копирна машина, екрани, кабели, разклонители).
10. Докарване на състезателната екипировка (лаптопи за DaeDo/LaJust, кликери, трансмитери и рисийвъри, зарядни, хога, каски, сензорни чорапи, батерии, кабели).
11. Оформяне на охраняемия периметър и пункта за проверка на екипировката.
12. Своевременно разглобяване, окомплектоване, товарене, транспортиране и разтоварване на необходимата МТБ: настилка, кантари, табелки, стълбичка; консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове), материали (знамена, винили, химн, музика, указателни надписи, с/ч картони и др.); техника (лаптоп за Taekorplan, мишка, принтер, копирна машина, екрани, кабели, разклонители), състезателна екипировка (лаптопи за DaeDo/LaJust, кликери, трансмитери и рисийвъри, зарядни, хога, каски, сензорни чорапи, батерии, кабели).

#### **Логистична дейност.**

1. Наемане на зали за мероприятията, не по-късно от 1 месец преди всяко мероприятие.
2. Изготвяне на проектографик – вкл. краен срок за заявки, дни и часове за премерване, техническа конференция, начален час, официално откриване (ако има), официална(и) почивка(и), официално закриване, награждаване.
3. Изготвяне на Наредба.
4. Изпращане на Наредбата до клубовете.
5. Покана до председателя на Съдийската комисия за изготвяне на съдийски наряд.
6. Поръчване на медали, купи, грамоти и награди; отпечатване на дипломи.
7. Изпращане на писмо до центъра за спешна медицина относно медицинското обезпечаване на състезанието.
8. Ангажиране на охрана.
9. Осигуряване на консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове, батерии).
10. Резервация на хотел за чуждестранни съдии (и гости/отбори) (ако има).
11. Разпечатване на указателни надписи (вход за състезатели, вход за зрители, кантар:м, канатр:ж и др.).
12. Осигуряване на формуляри за съдиите - „Талони за определяне на превъзходството” и Протоколи за ръководене на съдийските екипи (Head-of-Team Sheet).
13. Изготвяне на окончателен график на състезанието – актуализиране на часовете.
14. Изпращане на неокончателния жребий и окончателния график до клубовете (или обявяване на уебсайта).

15. Контакт със залата: уточняване на параметри: осветление, отопление, маси, столове, място за знамена и винили и др.
16. Потвърждение от центъра за спешна медицина.
17. Проверка на банковата сметка (за постъпилите плащания от клубовете за участие на техни състезатели).
18. Получаване на финансови документи.
19. Приемане на таксата за участие, в случаите, когато не е преведена по банков път (за първото премерване).
20. Посрещане и настаняване на чуждестранни съдии /отбори/(ако има).
21. Приемане на таксата за участие, в случаите, когато не е преведена по банков път (за второто премерване).
22. Раздаване на тренъорите на комплектите с жребия на техните състезатели.
23. Разлепяне на окончателния жребий на видно място и раздаване на комплектите за пункта за проверка на екипировката и за всяко игрално поле.
24. Посрещане и настаняване на лекарските екипи.
25. Изплащане на хонорари.
26. Уточняване на графика на чуждестранните съдии /отбори/ след края на състезанието и създаване на условия за изпълнението му.
27. Отразяване на състезанието в сайта на федерацията.
28. Отчет за приходи и разходи, изготвен от материално отговорното лице.

#### **Съдийство.**

1. Изготвяне на съдийски наряд за конкретното състезание.
2. Покана до чуждестранни съдии (ако има такива).
3. Определяне на екипи за проверка на екипировката и екипи за премерване.
4. Покана до българските съдии и поименно потвърждаване на участието им.
5. Вземане на окончателно решение за броя на игралните полета.
6. Опреснителен съдийски семинар.
7. Инструктаж на екипите за премерване и получаване на документи за премерването (окончателни заявки + наредба).
8. Проверка на документите и премерване на състезателите от същото населено място.
9. Инструктаж на екипите за премерването (ако са различни) и получаване на документи за премерването (окончателни заявки + наредба).
10. Проверка на документите и премерване на състезателите от други населени места.
11. Събиране на съдийския състав и разпределяне по екипи за всяко игрално поле.
12. Техническа конференция.
13. Обявяване на първите срещи.
14. Начало на състезанието.
15. Проверка на задължителната защитна екипировка и пропускане на състезателите за предстоящите срещи.
16. Водене на схемата на състезанието за съответното игрално поле и обявяване на участниците за предстоящите срещи.
17. Избор на съдии за срещите от ръководителя на всеки съдийския екип; осигуряване на регулярна ротация.
18. Компетентно и безпристрастно провеждане на срещите от избраните съдии.
19. Попълване на Протоколите (Jury Form) за всяка среща и представянето им на техническия сътрудник, който менажира протичането на състезанието в Taekwondo.

### **3. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА СЪСТЕЗАНИЕ:**

#### **Повече от 4 седмици преди състезанието:**

1. Приемане на спортен календар за годината (определяне на дата за състезанието).
2. Наемане на зали за мероприятията, не по-късно от 1 месец преди всяко мероприятие.

#### **4 седмици преди състезанието:**

3. Определяне на задължителната защитна екипировка.
4. Вземане на решение дали ще има клас „Б”.
5. Определяне на времетраенето на срещите (по възможност съгласно правилника на СФТ).
6. Определяне на документите, изисквани от клубовете.
7. Формиране на екип за организиране на състезанието (организатори и помощен персонал) – Организационен комитет.
8. Изготвяне на проектографик – вкл. краен срок за заявки, дни и часове за премерване, техническа конференция, начален час, официално откриване (ако има), официална(и) почивка(и), официално закриване, награждаване.
9. Изготвяне на Наредба.
10. Изпращане на Наредбата до клубовете.

#### **3 седмици преди състезанието:**

11. Покана до председателя на Съдийската комисия за изготвяне на съдийски наряд.
12. Изготвяне на съдийски наряд за конкретното състезание.
13. Покана до чуждестранни съдии (ако има такива).
14. Определяне на екипи за проверка на екипировката и екипи за премерване.
15. Покана до българските съдии и поименно потвърждаване на участието им.
16. Поръчване на медали, купи, грамоти и награди; отпечатване на дипломи.
17. Покана до медии и др. задачи по PR.
18. Изпращане на VIP покани.
19. Актуализиране на информацията на уебсайта.

#### **2 седмици преди състезанието:**

20. Изпращане на писмо до центъра за спешна медицина относно медицинското обезпечаване на състезанието.
21. Ангажиране на охрана.
22. Избор и поканване на технически сътрудници: човек за работа с Taekwondo (евентуално екип от двама души); екип от двама души за предаване и приемане на електронната екипировка на пропускателния пункт; поне един оператор на електронната система за отчитане на точки за всяко игрално поле.; поименно потвърждаване на участието на всеки технически сътрудник.
23. Осигуряване на консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове, батерии).
24. Резервация на хотел за чуждестранни съдии (и гости/отбори) (ако има).
25. Разпечатване на указателни надписи (вход за състезатели, вход за зрители, кантар:м, канатр:ж и др.).
26. Осигуряване на формуляри за съдиите - „Талони за определяне на превъзходството” и Протоколи за ръководене на съдийските екипи (Head-of-Team Sheet).

#### **В седмицата преди състезанието:**

27. Приемане на последни заявки, поради изтичане на срока за получаването им (вкл. потвърждаване на получаването).
28. Въвеждане в Taekwondo.
29. Контакт с треньорите на състезатели, които са сами в категория.
30. Вземане на окончателно решение за броя на игралните полета.
31. Изготвяне на жребий – неокончателен (предстои потвърждаване на участниците при премерването).

32. Изготвяне на окончателен график на състезанието – актуализиране на часовете.
33. Изпращане на неокончателния жребий и окончателния график до клубовете (или обявяване на уебсайта).
34. Разпечатване на документи за екипите за премерване (окончателен списък на участниците в жребия + копие от наредбата за състезанието).
35. Организиране на транспорт на МТБ (! и в двете посоки): настилка, кантари, табелки, стълбичка; консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове), материали (знамена, винили, рекламни пана, химн, музика, указателни надписи, с/ч картони и др.); техника (лаптоп за Taekorlan, мишка, принтер, копирна машина, екрани, кабели, разклонители), състезателна екипировка (лаптопи за DaeDo/LaJust, кликери, трансмитери и рисийвъри, зарядни, хога, каски, сензорни чорапи, батерии, кабели).
36. Ангажиране на водещ (ако има).
37. Ангажиране на озвучител (ако има).
38. Ангажиране или организиране на кетъринг (ако е предвиден).
39. Контакт със залата: уточняване на параметри: осветление, отопление, маси, столове, място за знамена и винили и др.
40. Организиране на провеждане на пресконференция.
41. Опреснителен съдийски семинар.

#### **В деня преди състезанието:**

42. Потвърждение от центъра за спешна медицина.
43. Своевременно окомплектоване, товарене, транспортиране и разтоварване на необходимата МТБ: настилка, кантари, табелки, стълбичка; консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове), материали (знамена, винили, рекламни пана, химн, музика, указателни надписи, с/ч картони и др.); техника (лаптоп за Taekorlan, мишка, принтер, кабели, разклонител).
44. Уточняване на часовете и хората за транспорта (на връщане).
45. Проверка на банковата сметка (за постъпилите плащания от клубовете за участие на техни състезатели).
46. Получаване на финансови документи.
47. Инструктаж на екипите за премерване и получаване на документи за премерването (окончателни заявки + наредба).
48. Приемане на таксата за участие, в случаите, когато не е преведена по банков път.
49. Проверка на документите и премерване на състезателите от същото населено място.
50. Отразяване на първото премерване в Taekorlan и разпечатване на формуляри за всяка среща с потвърдени участници.
51. Нарездане на игралните полета и окабеляване.
52. Окачване на рекламни пана, винили, знамена и др.
53. Разлепяне на указателните надписи (вход за състезатели, вход за зрители, кантар:м, кантар:ж и др.).
54. Подреждане на маси, столове, означаване на зоната за треньора и др.
55. Тестване на микрофони и озвучаване.
56. Посрещане и настаняване на чуждестранни съдии /отбори/(ако има).

#### **В деня на състезанието – преди началото:**

57. Докарване на останалата техника (копирна машина, екрани, кабели, разклонители).
58. Докарване на състезателната екипировка (лаптопи за DaeDo/LaJust, кликери, трансмитери и рисийвъри, зарядни, хога, каски, сензорни чорапи, батерии, кабели).
59. Включване и тестване на техниката.
60. Включване и тестване на състезателната екипировка.
61. Инструктаж на екипите за премерването (ако са различни) и получаване на документи за премерването (окончателни заявки + наредба).
62. Приемане на таксата за участие, в случаите, когато не е преведена по банков път.
63. Проверка на документите и премерване на състезателите от други населени места.
64. Отразяване на второто премерване в Taekorlan и разпечатване на формуляри за всяка среща с потвърдени участници.



65. Утвърждаване на окончателния жребий.
66. Разпечатване на окончателния жребий: за разлепяне, за пункта за проверка на екипировката, за всяка от централните маси на игралните полета.
67. Разпечатване за треньорите на комплекти с жребия на техните състезатели.
68. Раздаване на треньорите на комплектите с жребия на техните състезатели.
69. Разлепяне на окончателния жребий на видно място и раздаване на комплектите за пункта за проверка на екипировката и за всяко игрално поле.
70. Оформяне на охраняемия периметър и пункта за проверка на екипировката.
71. Посрещане и настаняване на лекарските екипи.
72. Събиране на съдийския състав и разпределяне по екипи за всяко игрално поле.
73. Техническа конференция.
74. Обявяване на първите срещи.
75. Начало на състезанието.

**В деня на състезанието – след началото:**

76. Предоставяне на електронна екипировка (сензорни чорапи, електронни хога) на състезателите за предстоящите срещи и подпомагане на тяхното екипиране; обратно приемане на предоставената екипировка от състезателите след приключването на срещата им.
77. Проверка на задължителната защитна екипировка и пропускане на състезателите за предстоящите срещи.
78. Регистриране на състезателите за всяка среща и опериране на системата за отчитане на точки на всяко игрално поле.
79. Водене на схемата на състезанието за съответното игрално поле и обявяване на участниците за предстоящите срещи.
80. Избор на съдии за срещите от ръководителя на всеки съдийския екип; осигуряване на регулярна ротация.
81. Компетентно и безпристрастно провеждане на срещите от избраните съдии.
82. Попълване на Протоколите (Jury Form) за всяка среща и представянето им на техническия сътрудник, който менажира протичането на състезанието в Taekorlan.
83. Своевременно въвеждане на резултатите от завършилите срещи в Taekorlan, разпечатване на Протоколи (Jury Forms) за новите срещи и предоставянето им на съдийския екип за съответното игрално поле.
84. Посрещане и осигуряване на оптимални условия за работа на представителите на медиите и подаване на актуална информация за състезанието.
85. Посрещане и настаняване на ВИП гостите.
86. Подготовка, организация и провеждане на официалното откриване.
87. Кетъринг за съдиите, охраната и ВИП гостите.
88. Разпечатване на дипломи.
89. Организиране и провеждане на награждаването.

**В деня на състезанието – след края:**

90. Изплащане на хонорари.
91. Своевременно разглобяване, окомплектоване, товарене, транспортиране и разтоварване на необходимата МТБ: настилка, кантари, табелки, стълбичка; консумативи (хартия, тонер, тиксо, спрейове), материали (знамена, винили, химн, музика, указателни надписи, с/ч картони и др.); техника (лаптоп за Taekorlan, мишка, принтер, копирна машина, екрани, кабели, разклонители), състезателна екипировка (лаптопи за DaeDo/LaJust, кликери, трансмитери и рисийвъри, зарядни, хога, каски, сензорни чорапи, батерии, кабели).
92. Уточняване на графика на чуждестранните съдии /отбори/ след края на състезанието и създаване на условия за изпълнението му.

**В деня след състезанието:**

93. Отразяване на състезанието в сайта на федерацията.
94. Отчет за приходи и разходи, изготвен от материално отговорното лице.
95. Отчет на Председателя на Организационния комитет за подготовката и провеждането на състезанието.