



Методические рекомендации по организации и проведению турниров по адаптивному хоккею





Содержание

I. Введение	3
II. Ценности Федерации	4
III. Безопасная среда	5
IV. Подготовительный этап	10
V. Организационные вопросы при подготовке	21
VI. Этап проведения мероприятия	27
VII. Этап подведения итогов	28
VIII. Полезные материалы	29



Специальный хоккей



Следж-хоккей



Хоккей для незрячих



I. Введение

Потребность в проведении соревнований и иных форматов спортивных мероприятий является логичным продолжением регулярной тренировочной деятельности в любом виде спорта.

Предлагаемая технология организации мероприятий по адаптивному хоккею, призвана обеспечить максимальный комфорт для участников, выражающийся в том, что будут созданы равные условия игр с учетом возрастных, физиологических особенностей участников и нозологических категорий.

В зависимости от цели и задач, мероприятия могут способствовать развитию у участников двигательных качеств, формированию таких положительных черт характера, как воля, уверенность в своих силах, здоровый азарт и спортивная злость, чувство взаимопомощи, умение укрощать свои эмоции, подчинение своих интересов интересам команды, а так же адаптироваться в социуме и жить полноценной спортивной жизнью.

В данных методических рекомендациях собраны материалы, которые отработаны нами на многих мероприятиях и позволят учесть вам многие моменты при организации и проведении мероприятия, чтобы оно несомненно оставило яркий след в воспоминаниях участников.

Методику проведения мероприятий по адаптивному хоккею, так же можно использовать и в других соревнованиях по различным видам спорта для получения максимального полезного эффекта для участников мероприятий.

Организуя и проводя мероприятие по адаптивному хоккею, помните, что вы в первую очередь проводите их для ребят!





II. Ценности Федерации

ХОККЕЙ



Это здоровье, а не травмы.

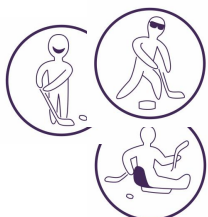
Это захватывающая игра и закалка характера, а не цель стать чемпионом.

КОМАНДА



Это вера в то, что ты – часть единого целого, и уверенность в том, что тебя не оставят.

Это – когда играют все, а не один за всех.



БЕЗГРАНИЧНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Это шанс узнать мир вокруг и принять его многообразие, а не противостоять ему вопреки всему.

Федерация адаптивного хоккея – это шанс стать тем, кто ты есть, воплотить в жизнь свои мечты и возможности

ДРУЖБА



Это новые товарищи, а не соперники.

Это радость общения и взаимовыручки, даже через сотни и тысячи километров.

СЕМЬЯ



Это безоговорочная поддержка ребенка. Даже если он из другой команды.

ПОБЕДА



Это возможность развиваться и стать лучше, а не быть лучшим любой ценой.

Это твоя внутренняя сила и уверенность в себе, а не только количество забитых шайб.



III. Безопасная среда

Ощущение безопасности играет ключевую роль в развитии детей и формировании их личности. Очень важно, чтобы на вашем мероприятии все участники уважительно относились к организаторам, тренерам, судьям и друг к другу.

Перед началом мероприятия проговорите с командами, тренерами и родителями базовые правила поведения на мероприятии. Расскажите, что каждый участник ответственен за создание и поддержание благоприятной атмосферы на протяжении всего мероприятия. Напомните командам, что результат не так важен, что главная цель — получить как можно больше удовольствия от игры в хоккей и попробовать свои силы на льду.

Контролируйте обстановку с помощью Кодексов поведения. Напомните тренерам и координаторам, что они несут ответственность за поведение своей команды во время игр и что упор на вашем мероприятии делается на удовольствие от хоккея. Расскажите игрокам, что «победа любой ценой» не поощряется и что команды должны играть по правилам.





Кодекс игрока

Каждый участник мероприятия обязуется следовать кодексу и не нарушать правила.

Принимая участие в мероприятии адаптивного хоккея, я обещаю:

1. **Играть честно** — не тянуть время, не симулировать, не спорить.
2. **Уважать других:** партнеров по команде, тренеров, арбитров и организаторов.
3. Играть **по правилам**.
4. После игры всегда **благодарить соперника и судью**.
5. **Внимательно слушать** тренеров/ организаторов и выполнять их указания.
6. **Понимать**, что все мы делаем ошибки.
7. Никогда **не использовать нецензурные выражения, не издеваться и не запугивать** других участников мероприятия.
8. **Обращаться к организаторам/ тренерам**, если меня что-то не устраивает.

Я понимаю, что в случае нарушения кодекса ко мне могут быть применены следующие санкции со стороны организаторов мероприятия:

- Меня могут попросить принести извинения другим участникам мероприятия.
- Я могу получить устное предупреждение от организаторов.
- Меня могут отстранить от участия в фестивале.





Кодекс тренера

Взрослые, присутствующие на мероприятии, **несут общую ответственность за создание безопасной и благоприятной среды** для того, чтобы каждый участник мероприятия мог наслаждаться игрой в хоккей

Участвуя в фестивале, **я обязуюсь:**

1. **Никогда не использовать нецензурные выражения, не издеваться и не запугивать участников**, других тренеров и организаторов фестиваля.
2. **На первое место** всегда ставить не результат, а **проведение безопасных и увлекательных игр** для того, чтобы каждый участник получал удовольствие.
3. **Активно сотрудничать** с организаторами.
4. **Проявлять уважение** ко всем, кто причастен к мероприятию (детям, учителям, тренерам, родителям и организаторам).
5. **Быть положительным примером** для игроков, с которыми я работаю.
6. Прививать правила **честной игры**.

Я понимаю, что в случае нарушения кодекса ко мне могут быть применены следующие санкции со стороны организаторов мероприятия:

- Я могу получить устное предупреждение от организаторов.
- Меня могут отстранить от участия в мероприятии.





Кодекс родителей

Взрослые, присутствующие на мероприятии, **несут общую ответственность за создание безопасной и благоприятной среды** для того, чтобы каждый игрок мог наслаждаться игрой в хоккей.

Помните, что мероприятие адаптивного хоккея нацелено **на знакомство с хоккеем и получение удовольствия** в процессе участия.

Регистрируя ребенка для участия в мероприятии, **я обещаю:**

1. **Проявлять уважение** ко всем, кто причастен к мероприятию (детям, учителям, тренерам, родителям и организаторам).
2. Помнить, что **дети играют в хоккей для получения удовольствия**.
3. **Не путать игроков**, говоря им, что делать. Пусть тренер делает свою работу.
4. **Прививать своему ребенку уважение** к другим участникам мероприятия (учителям, тренерам, партнерам по команде и другим).
5. **Соблюдать правила** поведения на мероприятии.

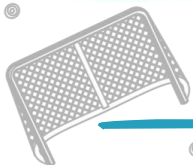
Я понимаю, что в случае нарушения кодекса ко мне могут быть применены следующие санкции со стороны организаторов мероприятия:

- Я могу получить устное предупреждение от организаторов.
- Меня или моего ребенка могут отстранить от участия в мероприятии.





Нас объединил хоккей





IV. Подготовительный этап

Подготовительный этап должен начинаться **не менее чем за три месяца до начала мероприятия**, а минимум за месяц до мероприятия должно быть оформлено Положение.

Планируя мероприятие, определитесь со следующими моментами:

1. Количество команд участников.

В первую очередь ориентируйтесь на возможные сроки проведения (загруженность спортивного сооружения). Не гонитесь за количеством, а сосредоточьтесь на качестве и увеличиваете количество команд по мере того, как наберетесь опыта в организации таких мероприятий.

Плохо организованное мероприятие может отбить желание участвовать в ваших проектах в будущем. Если мероприятие пройдет успешно, то команды останутся довольны и заявятся на следующее мероприятие и расскажут о нем другим.

2. Возрастная группа.

Вы можете провести мероприятие для одной возрастной группы или сделать несколько дивизионов для разных возрастных категорий.

3. Сроки мероприятия.

Подумайте о дате (датах) проведения, не совпадает ли она с каким-то другим спортивным мероприятием или турниром в вашем городе. Старайтесь не ставить команды в позицию выбора между вашим и другими мероприятиями. Мероприятие может длиться один игровой день, а может быть растянуто на несколько дней. Рекомендуем планировать так, чтобы команды проводили не больше двух игр в день.



4. Место проведения.

Каждое спортивное сооружение должно иметь:

- Ледовую площадку, оборудованную согласно правилам игры в хоккей и имеющую:

(а) ворота (в хоккее для незрячих возможна установка специальной планки для соответствия ворот правилам игры в хоккей для незрячих).

(б) ограждение из защитного стекла или сетки.

(в) качественную ледовую поверхность с четко видимой официальной разметкой (согласно правилам игры в хоккей).

- Не менее двух оборудованных раздевалок для хоккеистов и раздевалку для судейской бригады, включая дополнительные прилегающие помещения для размещения:

(а) душевой комнаты с холодной и горячей водой.

(б) туалетных кабин.

Предусмотреть наличие питьевой воды в помещениях.

- Доступную среду: пандусы/ лифты на входной группе, туалеты для маломобильных групп населения.
- Свободный доступ прохода от раздевалок до выезда лёдо-заливочной машины.

Рекомендация: продумайте размещение отдельной навигации для участников, для зрителей и для почетных гостей.





5. Формат и правила игры.

Определите возрастные категории команд и их уровень. В адаптивном хоккее в зависимости от дисциплины определены следующие возрастные группы:

- **Следж -хоккей:**

От 7 до 14 лет

От 14 до 19 лет

От 15 лет и старше

- **Хоккей для незрячих:**

От 7 до 12 лет

От 12 лет до 18 лет

- **Специальный хоккей:**

От 7 лет до 16 лет

От 16 лет и старше

Уровень команды в следж-хоккее определяется по числовому статусу уровня игрока, то есть команды должны сформировать свой состав таким образом, чтобы в него входили игроки не выше 3 числового статуса. Или допускаются игроки не выше 3 числового статуса и один игрок 4 числового статуса. Это решение полностью лежит на организаторах турнира.

Правильный подбор команд позволит всем игрокам почувствовать равенство на льду, несмотря на различия в их физических возможностях, и создаст дружественную атмосферу на играх.

Для создания равных условий для игроков в специальном хоккее и хоккее для незрячих есть **принцип формирования игровых пятерок команд из условия уровня подготовленности игроков.**

Игры по адаптивному хоккею это не КХЛ или Чемпионат мира среди юниоров, поэтому нет необходимости набирать счет и принижать команду соперника. Если у команды соперника явно более низкий уровень мастерства игроков, тренер обязан проявить сострадание и найти уровень игры, который позволит обеим командам чувствовать себя хорошо.

Специальный хоккей



Следж-хоккей

Хоккей для незрячих



ПРАВИЛА ИГРЫ В АДАПТИВНЫЙ ХОККЕЙ

Основными правилами по дисциплинам являются:

- а) Правила Международного паралимпийского комитета по **следж-хоккею**:

<https://paraicehockey.ru/wp-content/uploads/2021/04/pravila-mpk-po-hokkeyu-sledzh-20181.doc>

- б) Правила международной федерации **хоккея незрячих**:

<https://paraicehockey.ru/wp-content/uploads/2021/04/pravila-nezryachie1.pdf>

- с) Правила **по специальному хоккею**:

Игры проводятся по правилам вида спорта хоккей.

https://fhr.ru/upload/iblock/da6/Pravila_Hokkei_2023.pdf

С учетом ценностей Федерации адаптивного хоккея, в правила дисциплин адаптивного хоккея внесены правки, которые указаны в спортивном регламенте. В ситуациях, где возникают разные варианты правил, организатор сам выбирает один из вариантов и указывает это в положении.

Актуальная версия спортивного регламента доступна на сайте в разделе полезные материалы по ссылке:

<https://paraicehockey.ru/poleznye-materialy/>





6. Система проведения игр.

Систем проведения мероприятий по адаптивному хоккею много: круговая, на вылет, швейцарская и т.д. Выбор системы зависит от количества команд, сроков и места проведения.

Также учитывайте возраст и уровень подготовленности игроков и не забывайте, что в адаптивном хоккее мы не выявляем сильнейшую команду, а даем участникам возможность получить игровой опыт и удовольствие от процесса.

Важно, чтобы все команды и все хоккеисты получили достаточно игрового времени и, что еще более важно, чтобы это время по возможности у всех было равным.

Постарайтесь найти баланс между игровым временем и перерывами на отдых. Команды не должны томиться в длительном ожидании следующей игры, но при этом они должны успеть восстановиться в перерывах между играми.

Если вы не можете повлиять на паузы, заранее продумайте, чем занять игроков в это время.

На помощь могут прийти зоны с мастер-классами и/или конкурсами.

Примеры формирования сетки мероприятия

Участствуют 3—4 команды						
1-й день	2-й день		3-й день			
1—(4)	1—2		3—1			
2—3	(4)—3		2—4			

Участствуют 5—6 команд				
1-й день	2-й день	3-й день	4-й день	5-й день
1—(6)	1—2	3—1	(3)—5	5—1
2—5	5—3	2—(6)	1—4	4—2
3—4	(6)—4	4—5	2—3	3—(6)

Участствуют 7—8 команд						
1-й день	2-й день	3-й день	4-й день	5-й день	6-й день	7-й день
1—(8)	1—2	3—1	1—4	5—1	1—6	7—1
2—7	7—3	4—7	2—3	4—2	2—5	6—2
3—6	6—4	5—6	7—5	3—(8)	3—4	5—3
4—5	(8)—5	2—(8)	(8)—6	6—7	(8)—7	4—(8)

ДИВИЗИОН 1								
КОМАНДА	1	2	3	4	ПОБЕДЫ	ПОРЯДОК ИГР	ШАБЛЫ	ОЧКИ
1 ТРОИК								
2 КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ								
3 УДМУРТТИЯ								
4 ЯСТРЕБЫ								
30 НОЯБРЯ 12:00 ТРОИК - КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ		2 ДЕКАБРЯ 12:00 ТРОИК - УДМУРТТИЯ		30 НОЯБРЯ 12:00 ТРОИК - ЯСТРЕБЫ		2 ДЕКАБРЯ 12:00 ТРОИК - УДМУРТТИЯ		
1 ДЕКАБРЯ 10:00 КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ - УДМУРТТИЯ		1 ДЕКАБРЯ 10:00 КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ - ЯСТРЕБЫ		5 ДЕКАБРЯ 14:45 АЛД ФАНКИ		5 ДЕКАБРЯ 14:45 АЛД ФАНКИ		
14:45 АЛД ФАНКИ		14:45 АЛД ФАНКИ		1 МЕСТО		3 МЕСТО		

ДИВИЗИОН 2								
КОМАНДА	1	2	3	4	ПОБЕДЫ	ПОРЯДОК ИГР	ШАБЛЫ	ОЧКИ
1 АВРОРА								
2 УМКА								
3 АТАЛ								
4 КРАСНАЯ МОМНИЯ								
30 НОЯБРЯ 12:00 АВРОРА - УМКА		2 ДЕКАБРЯ 12:00 АТАЛ - АВРОРА		30 НОЯБРЯ 12:00 АТАЛ - КРАСНАЯ МОМНИЯ		2 ДЕКАБРЯ 12:00 УМКА - КРАСНАЯ МОМНИЯ		
1 ДЕКАБРЯ 12:00 УМКА - АТАЛ		1 ДЕКАБРЯ 12:00 КРАСНАЯ МОМНИЯ - АВРОРА		5 ДЕКАБРЯ 12:00 АЛД ФАНКИ		5 ДЕКАБРЯ 12:00 АЛД ФАНКИ		
12:00 АТАЛ - КРАСНАЯ МОМНИЯ		12:00 АТАЛ - КРАСНАЯ МОМНИЯ		1 МЕСТО		3 МЕСТО		

ДИВИЗИОН 3								
КОМАНДА	1	2	3	4	ПОБЕДЫ	ПОРЯДОК ИГР	ШАБЛЫ	ОЧКИ
1 СИБИРСКИЙ АИС								
2 СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ								
3 RED ROCKET								
4 КРЫЛЬЯ								
30 НОЯБРЯ 12:00 СИБИРСКИЙ АИС - СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ		2 ДЕКАБРЯ 12:00 СИБИРСКИЙ АИС - RED ROCKET		30 НОЯБРЯ 12:00 СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ - RED ROCKET		2 ДЕКАБРЯ 12:00 СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ - RED ROCKET		
1 ДЕКАБРЯ 10:00 СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ - RED ROCKET		1 ДЕКАБРЯ 10:00 КРЫЛЬЯ - СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ		5 ДЕКАБРЯ 14:45 АЛД ФАНКИ		5 ДЕКАБРЯ 14:45 АЛД ФАНКИ		
14:45 АЛД ФАНКИ		14:45 АЛД ФАНКИ		1 МЕСТО		3 МЕСТО		

ДИВИЗИОН 4								
КОМАНДА	1	2	3	4	ПОБЕДЫ	ПОРЯДОК ИГР	ШАБЛЫ	ОЧКИ
1 СПАРТАК								
2 ТОРПЕДО-САБЛЖ								
3 МАМОНТИТА ЮГРЫ								
4 БАШКИРСКИЕ ВПРЫТЫ								
30 НОЯБРЯ 12:00 СИБИРЬ-СЛЕДЖЕ - ТОРПЕДО-САБЛЖ		2 ДЕКАБРЯ 12:00 МАМОНТИТА ЮГРЫ - СПАРТАК		30 НОЯБРЯ 12:00 МАМОНТИТА ЮГРЫ - БАШКИРСКИЕ ВПРЫТЫ		2 ДЕКАБРЯ 12:00 МАМОНТИТА ЮГРЫ - СПАРТАК		
1 ДЕКАБРЯ 12:00 ТОРПЕДО-САБЛЖ - МАМОНТИТА ЮГРЫ		1 ДЕКАБРЯ 12:00 БАШКИРСКИЕ ВПРЫТЫ - СПАРТАК		5 ДЕКАБРЯ 12:00 АЛД ФАНКИ		5 ДЕКАБРЯ 12:00 АЛД ФАНКИ		
12:00 БАШКИРСКИЕ ВПРЫТЫ - СПАРТАК		12:00 ТОРПЕДО-САБЛЖ - БАШКИРСКИЕ ВПРЫТЫ		1 МЕСТО		3 МЕСТО		



7. Дополнительные активности.

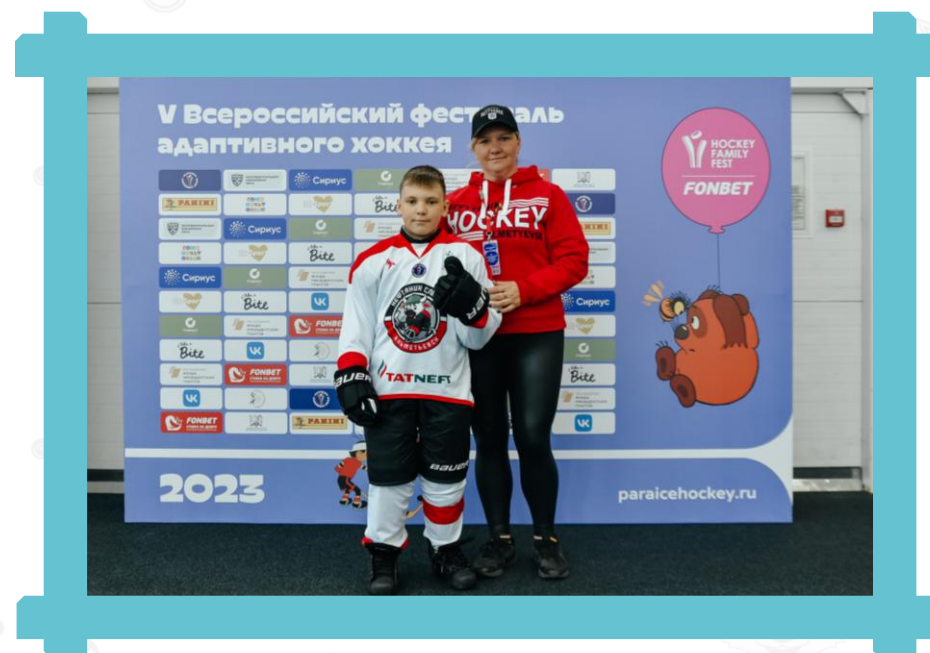
Обязательно включите в свое мероприятие дополнительные активности: мастер-классы, экскурсии, совместные досуговые мероприятия команд. Это не только придаст вашему мероприятию дополнительную ценность, но и позволит игрокам весело и интересно провести время в паузах между играми. Спланируйте это заранее в программе мероприятия. Помните, что дополнительные активности должны добавлять веселья в ваше мероприятие, а не утомлять детей.

8. Определение партнеров мероприятия.

Работать со спонсорами можно начать, как только у вас появилась идея проведения мероприятия.

Составьте примерный бюджет, определите по каким статьям у вас есть потребность. После этого формируете свою фандрайзинговую компанию по мероприятию.

Партнерами могут выступать как органы исполнительной власти, так и коммерческие организации, которые могут закрыть вопросы по проведению мероприятия (аренда спортсооружений, место проживания участников, онлайн трансляции, СМИ, сувенирная и наградная продукция, софинансирование мероприятия, мастер классы, волонтеры, логистика участников, печать афиш, программ и другое).





9. Разработка брендинга мероприятия, сувенирной и наградной продукции.

Не забывайте, чтобы у ваших участников (игроки и тренеры) остались положительные эмоции от посещения вашего мероприятия, они должны окунуться в мир праздника, начиная с первого дня. Этому способствует яркий брендинг афиш, программ и других материалов, связанных с мероприятием, оформления мест проведения и проживания участников и памятной сувенирной продукции.

При разработке брендинга можно основываться на тематике придуманной вами программы мероприятия или на достопримечательностях/особенностях города/региона проведения мероприятия. В качестве сувенирной продукции рекомендуем рассмотреть товары регулярного пользования (сумки, рюкзаки, кружки) в сочетании с другими памятными подарками.

Не стоит забывать о наградной продукции. Обычно она включает в себя: кубки, медали, грамоты, индивидуальные награды по номинациям.

10. Приглашение почетных гостей.

Для большего охвата СМИ и зрителей вашего мероприятия необходимо заранее составить список почетных гостей. Это могут быть как политики, так и общественные деятели, артисты театра, кино, музыканты, именитые спортсмены. Кроме того, можно определить амбассадора турнира, тем самым привлечь больше зрителей и повысить статус вашего мероприятия.





11. Разработка программы и сценариев мероприятия.

До начала мероприятия вы должны составить расписание игр, программу для участников с указанием мест проведения, времени приезда и отъезда, начала мероприятий в рамках вашего турнира. Продумать каналы донесения этой информации до участников: чаты в мессенджерах, публикация информации на сайте или социальных сетях мероприятия или вашей организации. Не забудьте разместить данную информацию в местах проведения мероприятий и заполнять актуальную информацию по ходу проведения соревнований. Сценарии открытия и закрытия потребуются для ведущих церемонии и почетных гостей. Необходимо сделать тайминг церемонии, который включает в себя время сбора гостей, выход на лед, время для приветственной речи.

Тщательно продумывайте сценарии открытия и закрытия с учетом особенностей участников мероприятия (детям с ОВЗ и инвалидностью затруднительно долго стоять, им требуется больше времени на переодевание).

Рекомендуемое время: церемония открытия 20-40 мин, церемония закрытия 10-30 мин.

Не стоит забывать про досуговую программу, она может быть ориентирована на участников и зрителей.

1) Для участников:

Мастер классы для всей семьи, различные настольные игры, командные игры, экскурсии, кино, музеи, лекции для родителей, общая разминка.

2) Для зрителей:

Конкурсы в спортооружении, конкурсы в социальных сетях, мастер-классы, аквагим, выступления артистов.





12. Определение зон ответственности волонтеров.

Волонтеры могут оказать неоценимую помощь при проведении мероприятия, но чтобы эти задачи четко выполнялись, надо иметь четкое представление, где и какую роль будут выполнять волонтеры.

Работу волонтеров можно разделить на 6 групп:

1-я группа – информационная. Задача волонтеров, находящихся в ключевых местах проведения соревнований, помочь участникам и гостям мероприятия. Подсказать дорогу к спортивной арене, раздевалкам, местам для спортивной разминки и отдыха, подсказать время, предусмотренное для предстартовой разминки, выступления и прочего.

2-я группа – коммуникационная. Волонтерам можно поручить встречу и сопровождение иногородних команд и гостей мероприятия, помощь оргкомитету соревнований в регистрации участников и гостей.

3-я группа – сопровождение VIP-гостей и представителей СМИ. Волонтеры могут встретить гостей и журналистов, раздать пресс-релизы, подвести представителей прессы к спортсменам и тренерам – героям будущего репортажа, проводить к месту проведения соревнований, вызвать такси.

4-я группа – судейство. Важная и ответственная работа, требующая качественной профессиональной подготовки. Однако практически в каждом виде спорта есть технические судьи. На соревнованиях клубного, муниципального, а в ряде видов спорта – регионального и даже федерального уровней, эту функцию успешно выполняют волонтеры.

5-я группа – организация и проведение церемонии награждения. Помощь волонтеров в выносе кубков, медалей и призов позволяет сделать торжественную церемонию более четкой и менее растянутой во времени.

6-я группа – выполнение подготовительных и технических задач. Работа не самая эффектная, но крайне необходимая. Помощь на парковках, в раздевалках, организации питания, установке/разборке оборудования, раздаче печатных материалов, развеске афиш и расписаний соревнований.





Определение количества волонтеров для решения каждой задачи будет уместно обсудить с руководителем волонтерской организации, которая есть в населенном пункте. Их должно быть ровно столько, чтобы все задачи были выполнены, а сами волонтеры не чувствовали себя «лишними» и «ненужными». Если волонтеры работают более четырех часов подряд, необходимо запланировать перерывы на отдых и прием пищи, которую необходимо им предоставить.

Повысить эффективность взаимодействия при решении практических задач по организации спортивных мероприятий позволит определение ответственных за работу с волонтерами по каждому из заявленных направлений.

К сожалению, не все организаторы спортивных мероприятий понимают, что волонтеры – это не бесплатная рабочая сила, а добровольные помощники, а задача пригласивших их организаторов – **создать или актуализировать мотивацию волонтеров.**





12. Организация трансляций турнира.

Позволит болельщикам из других городов стать зрителями вашего турнира, поболеть за свои команды и игроков.

Заранее найдите компанию, которая осуществляет трансляции (минимальные требования: опыт организации онлайн трансляций спортивных событий). Проверьте вместе с сотрудниками организации наличие мест для установки камеры, качество работы Интернета, обговорите основные моменты трансляции: на какой канал будет вестись трансляция, количество камер, оформление трансляции (наличие заставок, составов команд) повторы опасных и голевых моментов.

Украшением трансляции станет наличие комментатора.

13. Информационное освещение мероприятия.

1) Работа со СМИ (пресс релизы, освещение хода мероприятия, пост релизы, предложение интересных тем о турнире, участниках, VIP-гостях).

2) Фото, видеосъемка. Для участников важна память о мероприятии, качественные фото с вашего турнира будут для приятным бонусом, а также продемонстрируют высокий уровень организации мероприятия. Желательно выкладывать фотоматериалы по итогам каждого дня.

Видеосъемка позволит сделать итоговый видеоролик о событии, который будет интересно посмотреть участникам. Кроме того, видеоматериалы помогут вам в будущем при поиске партнеров на следующее событие. Заранее продумайте с видеооператором и монтажником сценарий ролика, отметьте ключевые моменты вашего мероприятия, чтобы они точно попали на видео.

3) Освещение мероприятия на вашем сайте или социальных сетях. Заранее распишите контент план с ответственным сотрудником по материалам, которые вы планируете выкладывать на ваших страницах, скоординируйте его работу со СМИ.



V. Организационные вопросы при подготовке

1. Утверждение Приказов о назначении ответственных лиц.

- 1) Общее руководство по организации и проведению соревнования.
- 2) Главного врача соревнования. Главным врачом соревнований (ответственным медицинским работником) назначается специалист, соответствующий квалификационным требованиям к медицинским работникам с высшим образованием по специальности "лечебная физкультура и спортивная медицина" или "общественное здоровье и организация здравоохранения.
- 3) Главного судьи.
- 4) Ответственных сотрудников по направлениям: размещение участников, логистика, проведение торжественных церемоний, волонтерство, безопасность, брендинг, СМИ и другое.





Шаблон ПРИКАЗА

Приказ о проведении соревнований

[наименование организации]

г. [место издания приказа]

[число, месяц, год]

В соответствии с [вписать нужное] и в целях организации спортивно-оздоровительного досуга для [вписать нужное, например, работников организации],

приказываю:

1. Провести [число, месяц, год] в [наименование организации] спортивные соревнования по [указать вид спорта].
2. Ответственным за организацию и проведение соревнований назначить [должность, Ф. И. О.].
3. Ответственному за организацию и проведение соревнований:
 - провести организационную работу по формированию и участию команд в соревнованиях;
 - назначить главного судью соревнований и определить персональный состав судейской коллегии;
 - определить место проведения соревнований;
 - подготовить необходимые оборудование и инвентарь;
 - провести с участниками соревнований целевой инструктаж по технике безопасности;
 - обеспечить питание команд во время участия в соревнованиях;
 - обеспечить медицинское сопровождение соревнований;
 - [вписать нужное].
4. Руководителю отдела кадров [Ф. И. О. полностью] в срок до [число, месяц, год]:
 - ознакомить [должность, Ф. И. О.] с данным приказом под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации [подпись, инициалы, фамилия]

С приказом ознакомлен:

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]



2. Положение о мероприятии.

Обычно требования к положениям о соревновании указаны в методических материалах регионального органа исполнительной власти в сфере физической культуры и спорта. Кроме того, существует Приказ Министерства спорта РФ от 1 июля 2013 г. N 504 "Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта".

Федерацией адаптивного хоккея также разработаны требования к положению.

Положение должно содержать следующую информацию и разделы:

1.1. Титульный лист с названием спортивного мероприятия с подписью сторон утвердивших данное положение о проведении спортивного мероприятия.

1.2. Общие положения: обоснование проведения мероприятия.

1.3. Цели и задачи спортивного мероприятия.

1.4. Место и сроки проведения: указываются сроки с учетом дня приезда и отъезда команд, фактический адрес проведения игр и адрес гостиницы для размещения участников.

1.5. Руководство: полное наименование организаторов, включая организационно-правовую форму); распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении спортивного мероприятия.

1.6. Требования к участникам: условия, определяющие допуск команд и (или) участников к участию, численные составы команд, формируемых для участия, с указанием количества тренеров, специалистов, пушеров, спортивных судей и руководителей.

Требования к форме и экипировке.

1.7. Схема проведения: указывается вариант и схема проведения спортивного мероприятия, система начисления очков и определения мест.

1.8. Правила проведения: спортивные правила, тайминг игр, система штрафов, протокол проведения игр, подача протестов.

1.9. Награждение: условия награждения победителей и призеров.

1.10. Условия участия: финансовые условия участия команд.

1.11. Обеспечение безопасности участников и зрителей: меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении мероприятия.

1.12. Страхование участников: условия страхования жизни и здоровья участников от несчастных случаев.

1.13. Заявки на участие: сроки и условия подачи заявок на участие, требования к их оформлению. Перечень документов, представляемых в комиссию по допуску участников. Почтовый адрес и иные необходимые реквизиты организаторов для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс).

1.14. Изменения и дополнения





2. Включение мероприятия в календарный план региональных соревнований или Минспорта России.

Для включения мероприятия в единый календарный план (далее ЕКП) спортивных мероприятий вашего региона, необходимо подготовить письмо в местный региональный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта, где будет проходить мероприятие.

Включение мероприятия в ЕКП Минспорта России происходит только через обращение в аккредитованную Федерацию по виду спорта (спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата, спорта слепых, спорт лиц с интеллектуальными нарушениями, хоккей) от органа исполнительной власти региона или регионального отделения Федерации. Далее всероссийская Федерация направляет письмо в Минспорт России. В данном случае положение должно помимо региональных властей утверждаться всероссийской Федерацией.

Рекомендуем мероприятие включать в раздел спортивно-массовых мероприятий, в данном случае вы можете внести корректировки в правила проведения и расширить виды нозологий участвующих в вашем мероприятии.

В случае включения вашего мероприятия в ЕКП, оно становится официальным, в связи с чем вы должны выполнять все требования Статьи 20, Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 28.02.2023) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации

Образец письма:

О согласовании мероприятия

Уважаемый _____ - ____!

_____ (название организации) просит согласовать проведение спортивного мероприятия по виду спорта «спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата» в _____(город, регион) в 2023 году и внести изменения в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий _____ на 202__ год:

№	Наименование спортивного мероприятия	Группа участников	Наименование спортивной дисциплины	Дата начала спортивного мероприятия, включая день приезда и день отъезда	Место проведения
1					

Организация и проведение данного мероприятия будет осуществляться в соответствии нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы подготовки и проведения официальных спортивных соревнований.

Для согласования включения мероприятия в единый календарный план Минспорта РФ, необходимо направить письмо-ходатайство в Федерацию вида спорта, приложив подтверждение мероприятия от органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта региона/города где проводится мероприятие.



3. Рассылка приглашения к участию в мероприятии:

- письмо на электронный почту команд, которых вы хотите пригласить на мероприятие. Контакты всех команд размещены на сайте Федерации в разделах дисциплин <https://paraicehockey.ru/>;
- публикация положения о соревновании на сайте организации или в социальных сетях;
- чат координаторов команд;
- размещение информации на сайте Федерации адаптивного хоккея.

4. Судейство.

Федерацией адаптивного хоккея организовано обучение судей. Более 30 судей в России прошли повышение квалификации и обслуживают игры команд. На мероприятии важно, чтобы судья не просто знал правила и форматы, которые вы определили, но и с удовольствием общался с детьми: разъяснял правила и обсуждал нарушения в позитивном ключе, помогал создавать на поле позитивную атмосферу.

За консультацией по поводу судейства вы можете обратиться в Федерацию адаптивного хоккея.

5. Заключение договоров.

До начала мероприятия необходимо заключить договоры с местами проведения мероприятий в рамках соревнований и проживания участников, подрядчиками которые обеспечивают организацию и проведение мероприятия.

6. Скорая медицинская помощь.

При проведении соревнований с участием людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в соответствии с Приказом Минздрава России от 23.10.2020 N 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях" необходимо дежурство бригады на каждой спортивной арене (льду), состоящей из общепрофильной фельдшерской бригады (с использованием автомобиля СМП класса "А" или "В").

Лучше привлекать организацию, которая уже работала на спортсооружении, где вы проводите мероприятие. Контакты можно уточнить у сотрудников спортивного объекта.





7. Служба безопасности.

Обязательное требование к официальным мероприятиям (включенных в календарный план города/региона) разработка и утверждение Плана безопасности мероприятия в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований»

Согласно которому, до начала мероприятия необходимо не менее чем за 20 дней уведомить органы власти в сфере внутренних дел о проведении мероприятия и не менее чем за 10 дней до начала мероприятия разработать и утвердить план безопасности мероприятия.

План безопасности мероприятия разрабатывается совместно с службой безопасности спортивного объекта или подрядной организацией, которую рекомендует спортивный объект.

8. Транспорт.

При проведении мероприятия необходимо создать комфортные условия при транспортировке команд: от вокзала или аэропорта до гостиницы, и от гостиниц до ледового пол. В следж-хоккее рекомендуем использовать низкопольные автобусы, обычно они есть в парке транспортной компании осуществляющие городские автоперевозки.





VI. Этап проведения мероприятия

Второй этап **начинается с подготовки площадок и необходимого инвентаря, проверки наличия навигации.**

До начала мероприятия необходимо **провести мандатную комиссию** по приему документов участников, указанных в положении мероприятия, **организационное собрание** с представителями команд и тренерами для ознакомления участников с логистикой, основными событиями и другими организационными вопросами, еще раз проговорить о целях и задачах мероприятия и кодексе поведения.

Каждый сотрудник организаторского штаба должен **провести вводный инструктаж** с подрядчиками по своим направлениям.

Во время проведения мероприятия важно **следить за таймингом**, всегда **быть на связи для оперативного решения** возникающих вопросов и проблем.

Если вы детально проработали подготовительный этап, то этап проведения мероприятия должен пройти без особых проблем и вопросов.

Не забывайте вручить **сувенирную продукцию мероприятия почетным гостям и уделить им время.** Рекомендуем предусмотреть для них **зону размещения для просмотра игр и отдыха.**



VII. Этап подведения итогов

Этап подведения итогов начинает реализовываться **еще в процессе проведения мероприятия**: участникам предлагается мини-опросник удовлетворенности организацией мероприятия. Это поможет вам в будущем скорректировать вашу работу, понять плюсы и минусы вашего мероприятия.

По окончании мероприятия необходимо **собрать все закрывающие документы по заключенным договорам для бухгалтерии**.

Подвести **итоги работы с волонтерами**, вручив им благодарственные грамоты. Разослать **благодарственные письма** всем **партнерам и подрядчикам** мероприятия.

Раздать протоколы игр всем участникам.

Собрать аналитические данные по количеству участников, зрителей, болельщиков, проведенных игр, заброшенным шайбам.



VIII. Полезные материалы

Для скачивания нажмите на ссылку

[Пример положения на мероприятие с приложениями](#)

[Образец бюджета мероприятия](#)

[Пример анкеты обратной связи](#)

[Договор волонтера](#)

[Протокол игр](#)





Мы не растим чемпионов, мы делаем жизнь детей ярче!



Контакты Федерации адаптивного хоккея:

+7 (926) 170-65-06

(понедельник-пятница с 10:00 до 18:30)

Электронная почта:

info@paraichockey.ru

<https://paraicehockey.ru/>



Авторы:

Барадачева Анастасия Олеговна

Политов Антон Андреевич

Корректор:

Круль Алиса Дмитриевна

Дизайнер:

Дугина Юлия Владимировна