

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Президиума Общероссийской**  
**общественной спортивной организации**  
**«Союз танцевального спорта России»**  
**«03» марта 2014 года**



# **Положение**

**Союза танцевального спорта России**  
**О регистрационно-счетной комиссии**  
**соревнования по танцевальному спорту**

**2014 год**

Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии  
соревнования по танцевальному спорту»

---

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**Глава 1. Регистрационно-счетная комиссия соревнования**

Статья 1. Общие положения.....	3
Статья 2. Обязанности и полномочия членов регистрационно-счетной комиссии соревнования .....	3
Статья 3. Обязанности организатора соревнования по обеспечению работы регистрационно-счетной комиссии.....	6
Статья 4. Документация и информация, необходимая для проведения соревнования.....	7
Статья 5. Назначение главного секретаря регистрационно-счетной комиссии и других членов регистрационно-счетной комиссии.....	9

**Глава 2. Аттестация главного секретаря регистрационно-счетной комиссии**

Статья 6. Категории главного секретаря регистрационно-счетной комиссии.....	10
Статья 7. Сфера применения категорий.....	10
Статья 8. Аттестация главного секретаря регистрационно-счетной комиссии.....	10
Статья 9. Подтверждение категории главного секретаря РСК.....	11
Статья 10. Санкции.....	11

## **Глава 1.**

### **Регистрационно-счетная комиссия соревнования**

#### **Статья 1. Общие положения**

1.1. Регистрационно-счетная комиссия функционирует для обслуживания соревнований, проводимых WDSF, СТСП, членскими организациями СТСП в субъекте РФ.

1.2. Регистрационно-счетную комиссию возглавляет главный секретарь регистрационно-счетной комиссии соревнования, прошедший соответствующую аттестацию.

#### **В регистрационно-счетную комиссию соревнования входят:**

а) заместитель главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по регистрации;

б) заместитель главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по подсчету результатов при работе на бумажных носителях;

в) заместитель главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по работе с линейными судьями (при использовании планшетных устройств)

г) технические члены регистрационно-счетной комиссии.

1.3. Количество заместителей главного секретаря РСК и количество технических членов регистрационно-счетной комиссии определяет главный секретарь регистрационно-счетной комиссии совместно с организатором соревнования в зависимости от условий проведения соревнования.

1.4. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии и его заместители входят в состав главной судейской коллегии соревнования.

#### **Статья 2. Обязанности и полномочия членов регистрационно-счетной комиссии соревнования**

##### **2.1. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии:**

2.1.1. работает под руководством главного судьи соревнования;

2.1.2. руководит работой регистрационно-счетной комиссии соревнования;

2.1.3. проводит совещание регистрационно-счетной комиссии;

2.1.4. проводит инструктаж членов регистрационно-счетной комиссии;

2.1.5. руководит регистрацией спортсменов на соревновании, участвует в проведении жеребьевки (в случае необходимости);

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

- 2.1.6. совместно с организатором составляет расписание соревнования и представляет его главному судье на утверждение;
- 2.1.7. отвечает за подготовку судейской документации;
- 2.1.8. организует проверку судейских протоколов, подведение результатов соревнования и их перепроверку;
- 2.1.9. несет полную ответственность за правильность результатов соревнований;
- 2.1.10. обнаруживает результаты выбывших пар в каждом туре после письменного утверждения итогов тура главным судьей соревнования;
- 2.1.11. умеет работать на аттестованном программном продукте;
- 2.1.12. владеет СКЕЙТИНГ-системой для ручного подсчета результатов соревнования;
- 2.1.13. при проведении международных соревнований должен знать английский язык в пределах спортивно-технической терминологии;
- 2.1.14. оперативно информирует главного судью о замеченных нарушениях правил проведения соревнования;
- 2.1.15. оперативно информирует главного судью о проблемах в подсчете результатов соревнования;
- 2.1.16. обеспечивает получение под итоговым протоколом соревнования подписей следующих должностных лиц:
- а) главный судья;
  - б) главный секретарь регистрационно-счетной комиссии;
  - в) организатор соревнования;
- 2.1.17. производит проверку удостоверений членов судейской коллегии (в соответствии с Единой БД СТСП по судьям) перед началом соревнования и вписывает в книжку или выдает результат работы судьи для вклеивания в судейскую книжку
- 2.1.18. оперативно информирует главного судью соревнования о членах судейской коллегии, не предоставивших удостоверение судьи;
- 2.1.19. передает всю документацию соревнования, включая итоговый протокол, организатору соревнования;
- 2.1.20. выставляет оценку работы членам регистрационно-счетной комиссии;
- 2.1.21. проводит инструктаж судей по работе на планшетных устройствах

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

2.1.22. организует оперативную помощь линейным судьям при возникновении проблем в работе с планшетными устройствами во время турнира

2.1.23. в течение 48 часов после окончания соревнования обеспечивает отправку его результатов для опубликования на официальном сайте СТСП через систему проверки результатов соревнований СТСП, расположенную по адресу db.rusdsu.ru.

### **2.2. Заместитель главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по регистрации:**

2.2.1. в случае временного отсутствия главного секретаря регистрационно-счетной комиссии выполняет обязанности главного секретаря регистрационно-счетной комиссии, пользуясь всеми его правами;

2.2.2. организует работу регистрационной комиссии соревнования;

2.2.3. организует выдачу наспинных номеров участникам соревнований. Размер наспинного номера должен быть А5 плюс 20 % в высоту для размещения информации о турнире и спонсорах; Размер наспинного номера может быть А5 плюс 20 % если нет размещения информации о турнире и спонсорах.

2.2.4. отвечает за правильность регистрации участников соревнования в соответствии с базой данных спортсменов СТСП, а также действующими правилами и положением о соревновании;

2.2.5. проверяет наличие и правильность оформления классификационных книжек спортсменов, медицинских справок и полисов страхования от несчастных случаев;

2.2.6. в случае необходимости обеспечивает заполнение спортсменами заявлений о согласии с условиями АДК СТСП;

2.2.7. сверяет данные, содержащиеся в классификационных книжках спортсменов, с данными предварительной регистрации и базой данных спортсменов СТСП;

2.2.8. информирует главного судью и главного секретаря регистрационно-счетной комиссии соревнования обо всех случаях несоответствия данных, отсутствия необходимых документов и других нарушениях в ходе регистрации участников соревнования. В этом случае решение о регистрации спортсменов принимает главный судья соревнования;

2.2.9. при проведении международных соревнований должен знать английский язык в пределах спортивно-технической терминологии.

2.2.10. Обеспечивает выдачу итоговых результатов спортсменам по окончании их выступления (вклейка). Результаты финалистов выдаются после их официального награждения.

2.2.11. Обеспечивает выдачу более подробных результатов выступления спортсменов (по запросу) на коммерческой основе, но не ранее начала следующего тура соревнования данной возрастной группы, либо окончания церемонии награждения.

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

### **2.3. Заместитель главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по подсчету результатов при работе на бумажных носителях:**

- 2.3.1. отвечает за подготовку судейской документации;
- 2.3.2. отвечает за правильный ввод судейских оценок и точное подведение результатов соревнований;
- 2.3.3. информирует главного судью соревнования и председателя регистрационно-счетной комиссии об ошибках в судейской документации;
- 2.3.4. обеспечивает своевременную выдачу предварительных и итоговых результатов соревнования;
- 2.3.5. обеспечивает своевременную выдачу всех необходимых материалов службам соревнования;
- 2.3.6. отвечает за неразглашение информации о результатах предварительных и финальных соревнований до их официального обнародования;
- 2.3.7. владеет СКЕЙТИНГ-системой для ручного подсчета результатов соревнования;
- 2.3.8. использует для подсчета результатов только программный продукт, соответствующим образом аттестованный СТСП или WDSF;
- 2.3.9. умеет работать на аттестованном программном продукте;
- 2.3.10. совместно с организатором соревнования обеспечивает наличие резервного комплекта оборудования для подсчета результатов соревнования.

### **2.4. Заместитель главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по работе с линейными судьями (при использовании планшетных устройств):**

- 2.4.1. отвечает за подготовку планшетных устройств;
- 2.4.2. проводит инструктаж судей по работе на планшетных устройствах
- 2.4.3. организует оперативную помощь линейным судьям при возникновении проблем в работе с планшетными устройствами во время турнира
- 2.4.4. информирует главного судью соревнования и главного секретаря регистрационно-счетной комиссии о сбоях и ошибках в работе электронных устройств;
- 2.4.5. контролирует вход в электронные бланки планшетных устройств всех линейных судей в соответствии с назначенной судейской бригадой
- 2.4.6. отвечает за неразглашение информации о результатах предварительных и финальных соревнований до их официального обнародования;

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

2.4.7. владеет СКЕЙТИНГ-системой для ручного подсчета результатов соревнования;

2.4.8. использует для подсчета результатов только программный продукт, соответствующим образом аттестованный СТСП или WDSF;

2.4.9. умеет работать на аттестованном программном продукте;

### **2.5. Технический секретарь:**

2.5.1. выполняет работу по указанию главного секретаря регистрационно-счетной комиссии;

2.5.2. готовит документацию для судей;

2.5.3. собирает оценки судей и передает заместителю главного секретаря регистрационно-счетной комиссии по подсчету результатов;

2.5.4. передает промежуточные и итоговые результаты соревнования главному секретарю регистрационно-счетной комиссии по регистрации;

2.5.5. обеспечивает необходимой информацией участников, судей, службы соревнования;

2.5.6. готовит итоговую документацию, печатную наградную атрибутику (дипломы) необходимую для проведения церемонии награждения;

2.5.7. контролирует своевременную явку линейных судей к началу каждого тура;

2.5.8. отвечает за неразглашение информации об оценках судей, результатах предварительных и финальных соревнований до их официального обнародования;

2.5.9. при проведении международных соревнований должен знать английский язык в пределах спортивно-технической терминологии.

### **Статья 3. Обязанности организатора соревнования по обеспечению работы регистрационно-счетной комиссии**

#### **Организатор соревнования обязан:**

3.1. заблаговременно определить место размещения и подготовить рабочие места для регистрации участников соревнования, работы группы подсчета результатов, подготовки судейской документации и подготовки процедуры награждения;

3.2. по согласованию с главным секретарем регистрационно-счетной комиссии обеспечить регистрационно-счетную комиссию необходимой оргтехникой и расходными материалами;

3.3. заблаговременно определить места размещения официальной информации для участников соревнований;

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

- 3.4. в случае необходимости обеспечить ламинирование наспинных номеров участников соревнования;
- 3.5. обеспечить доступ членов регистрационно-счетной комиссии к своим рабочим местам за время, необходимое для подготовки к обслуживанию соревнования;
- 3.6. обеспечить невозможность доступа к рабочему месту группы подсчета результатов любых лиц, кроме главного судьи соревнования и его заместителей, главного секретаря регистрационно-счетной комиссии, его заместителей и технических секретарей;
- 3.7. обеспечить охрану рабочих мест членов регистрационно-счетной комиссии, как во время соревнования, так и в период монтажа (демонтажа) и отгрузки необходимого оборудования;
- 3.8. обеспечить хранение всей документации соревнования, включая итоговый протокол, в течение 30 дней после окончания соревнования.

### **Статья 4. Документация и информация, необходимая для проведения соревнования**

**4.1. Регистрационно-счетная комиссия отвечает за обеспечение необходимой документацией и информацией всех служб соревнования.**

**4.2. Главному судье предоставляются:**

- 4.2.1. расписание соревнования;
- 4.2.2. расписание заходов в каждом туре соревнования;
- 4.2.3. регистрационные списки участников (танцевальных пар);
- 4.2.4. итоги тура по танцам и по судьям;
- 4.2.5. результаты предварительных и финальных туров на утверждение;
- 4.2.6. итоговый протокол соревнования на бумажном носителе, с подписями следующих должностных лиц:
  - а) главный судья;
  - б) главный секретарь регистрационно-счетной комиссии;
  - в) организатор соревнования.
- 4.2.7. по требованию главного судьи, ему должна предоставляться любая другая информация, относящаяся к соревнованию.



## Положение СТСР «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

**4.3. Заместителям главного судьи данная документация может предоставляться по решению главного судьи.**

**4.4. Линейным судьям предоставляются:**

4.4.1. расписание соревнования;

4.4.2. график работы линейных судей;

4.4.3. судейские бланки или планшетное устройство для работы

**4.5. Заместителю главного судьи:**

4.5.1. расписание соревнования;

4.5.2. расписание заходов в каждом туре соревнования;

4.5.3. бланки протокола по превышению правил;

4.5.4. регистрационные списки участников (танцевальных пар);

4.5.5. тексты необходимых правил СТСР.

**4.6. Судье-информатору предоставляется:**

4.6.1. расписание соревнования;

4.6.2. состав судейской коллегии соревнования;

4.6.3. график работы линейных судей;

4.6.4. расписание заходов в каждом туре соревнования;

4.6.5. информацию об участниках финальных соревнований;

4.6.6. итоговый результат финальных соревнований;

4.6.7. по требованию главного судьи судье-информатору может предоставляться другая информация о ходе соревнования.

**4.7. Судье при участниках предоставляется:**

4.7.1. расписание соревнования;

4.7.2. расписание заходов в каждом туре соревнования;

4.7.3. состав участников финальных соревнований.

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

### **4.8. Судье по музыке предоставляется:**

4.8.1. расписание соревнования; (с количеством заходов в каждом туре)

### **4.9. Группе регистрации предоставляется:**

4.9.1. список предварительной регистрации участников соревнования;

4.9.2. расписание соревнования;

4.9.3. результаты прошедших туров по выбывшим парам для внесения информации в классификационные книжки спортсменов;

4.9.4. итоговые результаты для внесения информации в классификационные книжки спортсменов.

### **4.10. Для участников соревнований, зрителей в определенных общедоступных местах предоставляется информация в следующем объеме:**

4.10.1. расписание соревнования;

4.10.2. расписание заходов в каждом туре соревнования;

4.10.3. результаты прошедших туров по выбывшим парам.

4.10.4. результаты финальных туров после официального награждения.

## **Статья 5. Назначение главного секретаря регистрационно-счетной комиссии и других членов регистрационно-счетной комиссии**

5.1. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии на чемпионат, первенство России или СТСП, кубок России, рейтинговое соревнование СТСП и официальное международное соревнование WDSF, назначается президиумом СТСП.

5.2. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии любого другого соревнования назначается президиумом членской организации СТСП в субъекте РФ по согласованию с организатором соревнования и региональным координатором РСК.

5.3. Остальные члены регистрационно-счетной комиссии утверждаются главным секретарем регистрационно-счетной комиссии совместно с организатором соревнования и региональным координатором РСК.

## **Глава 2.**

### **Аттестация главного секретаря регистрационно-счетной комиссии**

#### **Статья 6. Категории главного секретаря регистрационно-счетной комиссии**

В Союзе танцевального спорта России устанавливаются следующие категории главного секретаря регистрационно-счетной комиссии соревнований:

6.1. категория «WDSF»

6.2. категория «А»

6.3. категория «Б»

#### **Статья 7. Сфера применения категорий**

7.1. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии категории «WDSF» имеет право возглавлять регистрационно-счетную комиссию на соревнованиях любого уровня, проводимых WDSF, СТСП, или членскими организациями СТСП в субъектах РФ.

7.2. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии категории «А» имеет право возглавлять регистрационно-счетную комиссию на соревнованиях любого уровня, проводимых СТСП, или членскими организациями СТСП в субъектах РФ, кроме официальных соревнований WDSF.

7.3. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии категории «Б» имеет право возглавлять регистрационно-счетную комиссию на соревнованиях любого уровня, проводимых членскими организациями СТСП в субъектах РФ, кроме официальных соревнований WDSF и СТСП, включенных в сводный календарный план соревнований СТСП, а именно: международные соревнования; чемпионаты, первенства России и СТСП; Кубки России; Всероссийские соревнования, включенные в ЕКП Минспорта России; рейтинги СТСП; чемпионаты и первенства федеральных округов.

#### **Статья 8. Аттестация главного секретаря регистрационно-счетной комиссии**

8.1. Главному секретарю регистрационно-счетной комиссии соответствующая категория присваивается президиумом СТСП по результатам аттестации.

8.2. Аттестация главного секретаря регистрационно-счетной комиссии состоит из следующих этапов:

8.2.1. проверка теоретических знаний в форме квалификационного экзамена или теста;

## Положение СТСП «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

8.2.2. оценка работы регистрационно-счетной комиссии под руководством аттестуемого главного секретаря регистрационно-счетной комиссии на соревновании;

8.2.3. анализ результатов такого соревнования.

8.3. Аттестацию главного секретаря регистрационно-счетной комиссии категории «Б» проводит аттестационная комиссия членской организации СТСП в субъекте РФ, которую формирует региональный координатор РСК. Аттестационная комиссия утверждается президиумом членской организации СТСП в субъекте РФ. Председателем аттестационной комиссии должен быть один из членов президиума СТСП. Обязательными членами аттестационной комиссии должны быть два ранее аттестованные главные секретари РСК любой членской организации СТСП в субъекте РФ, работающие на аналогичном программном продукте.

8.4. Аттестацию главного секретаря регистрационно-счетной комиссии категории «А» проводит аттестационная комиссия президиума СТСП. Аттестационная комиссия утверждается президиумом СТСП. Председателем аттестационной комиссии должен быть один из членов президиума СТСП. Обязательными членами аттестационной комиссии должны быть два ранее аттестованные главные секретари (имеющие большой опыт) РСК любой членской организации СТСП, работающие на аналогичном программном продукте.

8.5. Только по рекомендации Президиума СТСП в WDSF, главный секретарь регистрационно-счетной комиссии, может получить категорию «главный секретарь регистрационно-счетной комиссии WDSF»,

### **Статья 9. Подтверждение категории главного секретаря регистрационно-счетной комиссии**

9.1. Главный секретарь регистрационно-счетной комиссии должен пройти подтверждение своей категории один раз в четыре года. Срок для подтверждения категории начинает отсчитываться, с даты присвоения категории, а для действующих главных секретарей РСК срок отсчитывается с момента подтверждения аттестации.

9.2. Для подтверждения своей категории главный секретарь регистрационно-счетной комиссии должен:

9.2.1. участвовать в проведении (выступлении) не менее одного семинара для главных судей и главных секретарей регистрационно-счетных комиссий и членов регистрационно-счетных комиссий соревнований за четыре года;

9.2.2. принять участие не менее, чем в четырех семинарах для главных судей и главных секретарей регистрационно-счетных комиссий и членов регистрационно-счетных комиссий соревнований за четыре года;

9.2.3. подтвердить теоретические знания в форме квалификационного экзамена или теста.

9.3. Подтверждение категории главного секретаря регистрационно-счетной комиссии проводится теми же органами и в том же порядке, что и аттестация.

## Положение СТСР «О регистрационно-счетной комиссии соревнования по танцевальному спорту»

---

9.4. В случае присвоения главному секретарю регистрационно-счетной комиссии более высокой категории в указанный период, срок для подтверждения категории начинает отсчитываться с даты присвоения новой категории.

### **Статья 10. Санкции**

10.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей главный секретарь регистрационно-счетной комиссии может быть отстранен от работы в качестве главного секретаря на срок до одного года или лишен своей категории.

10.2. Решение об отстранении от работы в качестве главного секретаря регистрационно-счетной комиссии определение конкретного срока отстранения принимается президиумом СТСР или президиумом членской организации СТСР в субъекте РФ по представлению регионального координатора РСК.

10.3. Решение о лишении главного секретаря регистрационно-счетной комиссии его категории принимается президиумом СТСР по представлению регионального координатора РСК.

Президиум ООСО  
«Союз танцевального спорта России»  
«03» марта 2014 года.