

Методические рекомендации  
секретарю матча по волейболу, а также  
помощнику секретаря (при его наличии)

I. Предварительная подготовка к матчу.

Предварительная подготовка секретаря к матчу в основном должна включать: изучение "Инструкции по ведению протокола матча по волейболу" (См. прот. № Волейбол. Официальные правила ВФВ, с действующими изменениями); изучение официальных правил соревнований по волейболу (с действующими изменениями), с уделением особого внимания "Разделу Секретарь" и взаимосвязи различных пунктов правил с работой секретаря; изучение "Международного игрового протокола", в рамках (временных) которого ведёт работу секретарь; личную подготовку как физическую, так и морально-психологическую, и др., т.к. матч может быть длительным и напряжённым; подготовку формы одежды (как правило, она должна быть однотонного белого цвета); подготовку комплекта письменных принадлежностей (две ручки с одинаковым цветом пасты, на случай отказа одной из них; чистые листы бумаги, простой мягкий карандаш, лезвие, ластик, а также часы с секундной стрелкой). Кроме того, выполнить указания главного судьи (или его заместителя), главного секретаря, если они последовали накануне или в момент прибытия секретаря на место соревнований.

II. Работа в день матча.

Работа секретаря в день матча, можно считать (условно), начинается с прибытием его на место проведения матча, получением в секретариате соревнований протокола матча и другой необходимой информации.

После получения протокола необходимо проверить его (в секретариате) на предмет правильности технической подготовки (возможно и самому провести эту подготовку): должно быть, как минимум, три экземпляра под копирку, важно проверить правильность прокладки копирок (если протоколы изготовлены не из самокопирующей бумаги) и самих протоколов, чтобы исключить расположение каких-либо экземпляров "с верх ногами" и "зеркальное копирование". Затем проверить правильность заполнения верхней части протокола (от наименования соревнований, до названия встречающихся команд), нижней правой части протокола; получить чистые бланки расстановок (желательно на несколько бланков больше, т.к. часто бланк в ходе записи портят) и уточнить необходимые данные на 1 и 2 судей матча, а также судей на линиях.

С проверенным протоколом и всем необходимым (для его ведения) своевременно (за 45 минут, если не было на этот счёт дополнительных указаний от гл. судьи, гл. секретаря или 1-2 судей, до начала отсчёта времени по "Международному игровому протоколу") занять своё место за столом секретаря (обратив внимание на его состояние; стол должен быть гладким и не шатающимся, что мешает ведению протокола). Проинформировать 1-2 судей о готовности к выполнению своих обязанностей, о состоянии протокола. Заполнить названия команд на бланках расстановок, предоставить главным командам протокол на подпись и вручить им бланки расстановок (тренеров можно позвать самому или через 2-го судью). Сообщить 1-2 судьям о готовности к жеребьёвке.

В момент, когда капитаны команд подойдут к столу секретаря для проведения жеребьёвки, следует дать им подписать протокол матча (формально это можно сделать и сразу после жеребьёвки). Получив от 1-го судьи результат жеребьёвки, без задержки доформить протокол матча. Самостоятельно или через 2-го судью получить от тренеров команд заполненные и подписанные бланки расстановок, сверить их с номерами игроков команд, внесенных в протокол, записать начальные расстановки команд в протокол на данную партию и ожидать начала матча. Если будут расхождения в номерах на бланках расстановок и в составах команд в протоколе, следует без задержки сообщить об этом 2-му судье, прекратив заполнять протокол по данной команде, и только по принятию решения, устраняющему выявленные несоответствия, продолжить необходимые записи в протоколе.

Как минимум за одну минуту до начала матча секретарь должен быть полностью готов к ведению протокола. На обращение 2-го судьи о готовности к началу матча, секретарь поднятием двух рук вертикально вверх (ладонями в сторону судейской вышки) на уровень головы или несколько выше сигнализирует о своей готовности.

Е дальнейшим (со свистком I-го судьи о начале матча) вести протокол, руководствуясь инструкцией по его ведению.

После окончания матча оформленный полностью протокол секретарь должен без задержки сдать в секретариат (гл. секретарю), попросив проверить его, и только с разрешения гл. секретаря, возможно гл. судьи (его заместителя) переодеться и покинуть место соревнования.

### III. Дополнительные рекомендации.

- После получения и до окончательной сдачи протокола, не перепоручайте его никому. *Всегда имейте на столе запасной протокол.*

- При ведении записей в протоколе не отвлекайтесь и не позволяйте в этот момент мешать Вам.

- Заполнение в протоколе данных на последующие партии не делайте на опережение (особенно до начала матча). Это позволит с наименьшими издержками исправить (в случае каких-либо описок) исходную запись - всего одной партии.

- Не "судите визуально" вместо судей в ходе матча и помните - только окончательное решение судей, просигнализированное свистком и жестом, являются для секретаря разрешающим моментом для проведения соответствующей записи в протоколе.

- НЕ упускайте из поля зрения отображение игровой информации на табло. Не соответствие показаний на табло записям в протоколе недопустимо. Своевременно обращайтесь на это несоответствие лица, работающего на табло, и добивайтесь устранения возникших несоответствий.

- Для взаимодействия со 2-м судьей рекомендуем применение жестов: "готовность к ведению протокола" - поднять обе руки вверх (на уровень головы или несколько выше) ладонями в сторону судейской вышки; запись "проводимых замен игроков" - поднятием левой руки вверх (на уровень головы или несколько выше) ладонью в сторону судейской вышки, как сигнал 2-му судье, что понял "кто с кем заменяется", затем опустить её, и - поднятием обеих рук вверх (после соответствующей записи в протоколе), как сигнал 2-му судье о готовности к продолжению встречи; неплохо жестом "Тайм-Аут" с последующим показом одного (указательного) или двух (указательного и среднего) пальцев сигнализировать 2-му судье (только по его просьбе) о количестве имеющихся у команд тайм-аутов на отдых; в случае использования 2-го тайм-аута командами, при сообщении (без задержки) об этом 2-му судье, после жеста "ТА" можно показать жест - "сложенные крест на крестуки" на уровне груди или несколько выше, как понятие, "Т-А у команды больше нет"; об окончании партии также применим жест - "сложенных крест на крестуки" и, кроме того, громким голосом, чтобы услышал 2-й судья произнести - "партия окончена". Жестикомандой сообщать 2-му судье с 5-й и 6-й заменой у команд.

- Во всех случаях, требующих остановки игры (подача вне очереди или др.), секретарь должен громким голосом (без задержки) обратить на это внимание 2-го судьи и довести командам (через 2-го судью) причину остановки. После устранения "причин" игра возобновляется. Необходимо в этих случаях пользоваться звуковой сигналом - вплоть до свистка. Помощник секретаря ведет "лист контроля либеро" (руководствуясь инструкцией) и исполняет свои функции в соответствии с Правилами. Отображает счёт на электронном табло.

МГКС по волейболу

В. А. Кунянский