

**Положение о Турнирном комитете  
Общероссийской физкультурно-спортивной общественной организации  
Исторического средневекового боя России (ОФСОО ИСБ России)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Турнирный комитет (Далее – Комитет) Общероссийской физкультурно-спортивной общественной организации исторического средневекового боя России (далее ИСБ России) является структурным подразделением ИСБ России, формируется в соответствии с Уставом ИСБ России и настоящим Положением, и подчиняется Совету ИСБ России.
- 1.2. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Уставом ИСБ России, настоящим Положением, Правилами и Регламентом ИСБ России, нормативными документами ИСБ России и методическими указаниями Главы Турнирного Комитета НМВИА.
- 1.3. Комитет осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации по отношению к турнирам, аккредитованным ИСБ России.
- 1.4. Задачи Комитета:
  - Составление календаря турниров ИСБ России;
  - Участие в разработке и отслеживании соблюдения регламентов проведения турниров ИСБ России различного уровня;
  - Сбор статистических данных по турнирам ИСБ России;
  - Выполнение членами комитета непосредственной работы секретарей\Старших секретарей на турнирах ИСБ России;
  - Сбор и верификация протоколов регистрации и проведения турниров ИСБ России;
  - Подготовка и аттестация секретарей ИСБ России;
  - Формирование ежегодных отчетов и промежуточной статистики для ИСБ России.
- 1.5. Под турнирами подразумеваются турниры на территории Российской Федерации, аккредитованные ИСБ России, на которых проходят соревнования по официально признанным дисциплинам и экспериментальным номинациям ИСБ России, а также турниры организаций, имеющих с ИСБ России договоры о сотрудничестве и совместном развитии движения исторического средневекового боя в Российской Федерации;
- 1.6. Под статистикой понимается информация о числе участников отдельных турниров, допущенных нарушениях, травмах, присвоенных дисциплинарных взысканиях (Желтые и красные карточки);
- 1.7. Под протоколами регистрации и проведения понимаются утвержденные ИСБ России формы регистрации команд/участников, а также протоколы проведения соревнований по отдельным номинациям;
- 1.8. Под секретарем турнира понимается член Комитета, выполняющий работу секретаря на конкретном турнире и действующий в рамках своих обязанностей;

1.9. Под Старшим секретарем турнира понимается наиболее опытный и имеющий наивысшую из присутствующих должность член Комитета, а при равных условиях член Комитета, назначенный совместно Комитетом и Организаторами турнира, и осуществляющий организацию работы секретарской бригады (все члены Комитета, осуществляющие работу на конкретном турнире), подписывающий протоколы соревнований и отвечающий за сдачу отчетной документации (см. п. 9.). В случае, когда турнир обслуживает один секретарь, он и является Старшим секретарем.

## **2. Формирование и состав Комитета**

2.1. Комитет состоит из:

- Главы Турнирного Комитета
- Главного секретаря Турнирного Комитета
- Сертифицированных секретарей
- Стажеров

2.2. Глава Комитета избирается Советом ИСБ России сроком на 4 года из кандидатур, предложенных членами Совета.

2.3. Главный секретарь избирается Советом ИСБ России сроком на 4 года из кандидатур, предложенных членами Совета.

2.4. В случае временного отсутствия Главы Комитета, его обязанности выполняет Главный секретарь Комитета при методической поддержке Главы Турнирного Комитета НМВИА.

2.5. Членами Комитета могут быть физические лица, граждане Российской Федерации от 18 лет, являющиеся членами или кандидатами в члены ИСБ России.

## **3. Обязанности Главы Турнирного Комитета**

3.1. Глава Комитета подчиняется в своей деятельности Совету ИСБ России и следует методическим указаниям Турнирного Комитета НМВИА.

3.2. Глава Комитета:

- Составляет календарь турниров ИСБ России;
- Участвует в разработке и отслеживании соблюдения регламентов проведения турниров ИСБ России различного уровня;
- Взаимодействует с Турнирным Комитетом НМВИА, а также структурными подразделениями НМВИА (Buhurt League, Duel League);
- Осуществляет сбор статистики турниров ИСБ России, ее хранение, а также передает информацию в Турнирный Комитет НМВИА (по запросу);
- Ведет семинары по подготовке и аттестации\переаттестации секретарей ИСБ России, является Председателем экзаменационной комиссии при прохождении теоретического экзамена для получения квалификации “Сертифицированный секретарь”;
- Формирует ежегодный отчет и промежуточную статистику для ИСБ России;
- Разрабатывает методические документы для секретарей ИСБ России;

- Участвует в собраниях, конференциях и прочих мероприятиях ИСБ России;
- Может выступать в роли Старшего секретаря на аккредитованных турнирах ИСБ России;
- Может предлагать свою кандидатуру на должность секретаря на международных соревнованиях, аккредитованных НМВИА;
- Соблюдает дисциплину на мероприятиях, аккредитованных ИСБ России;
- Соблюдает профессиональную этику во время проведения турниров по историческому средневековому бою, а также на открытых ресурсах в сети Интернет.

#### **4. Обязанности Главного Секретаря Турнирного Комитета**

- 4.1. Главный Секретарь подчиняется Главе Комитета, а в случае его отсутствия Руководителю Офиса ИСБ России, и действует согласно методическим указаниям Главы Турнирного Комитета НМВИА.
- 4.2. Главный Секретарь:
  - Осуществляет сбор и верификацию протоколов регистрации и проведения турниров ИСБ России;
  - Выступает в роли Старшего секретаря на аккредитованных турнирах ИСБ России;
  - Осуществляет учет дисциплинарных взысканий (Желтые и красные карточки);
  - Оказывает методическую поддержку Сертифицированным секретарям и Стажерам ИСБ России;
  - Курирует прохождение Стажерами теоретических и практических стажировок и сдачу теоретического экзамена;
  - Взаимодействует с Офисом ИСБ России по вопросам документооборота;
  - Участвует в подготовке и проведении семинаров по подготовке и аттестации\переаттестации секретарей ИСБ России, является членом экзаменационной комиссии при прохождении теоретического экзамена для получения квалификации “Сертифицированный секретарь”;
  - Участвует в формировании ежегодного отчета и промежуточной статистики для ИСБ России;
  - Участвует в собраниях, конференциях и прочих мероприятиях ИСБ России;
  - Может предлагать свою кандидатуру на должность секретаря на международных соревнованиях, аккредитованных НМВИА;
  - Соблюдает дисциплину на мероприятиях, аккредитованных ИСБ России;
  - Соблюдает профессиональную этику во время проведения турниров по историческому средневековому бою, а также на открытых ресурсах в сети Интернет.

#### **5. Обязанности Сертифицированного Секретаря**

- 5.1. Сертифицированный секретарь подчиняется Главе Комитета и Главному секретарю, а также непосредственно на турнире Старшему Секретарю, если такой назначен.

- 5.2. Секретарь обязан:

- Выполнять роль секретаря на аккредитованных турнирах ИСБ России;

- Выполнять функцию хронометриста на мероприятиях;
- Участвовать в жеребьевке и распределении участников по подгруппам в соответствии с методическими указаниями Комитета;
- Отслеживать дисциплинарные взыскания бойцов, вносить их в протокол дисциплинарных взысканий турнира и действовать в соответствии с регламентом учета дисциплинарных взысканий Контрольно-дисциплинарного комитета ИСБ России;
- Формировать и вести отчетную документацию мероприятия в соответствии с требованиями Комитета;
- Нести ответственность за корректное заполнение документации Комитета;
- Сдавать краткий отчет по мероприятию Главному секретарю в соответствии с требованиями Турнирного комитета к краткому отчету о мероприятии;
- Сдавать полный отчет о мероприятии Главному секретарю в соответствии с требованиями Турнирного комитета к отчету о мероприятии;
- Участвовать в обязательных семинарах ИСБ России и рабочих группах Комитета;
- Ежегодно подтверждать квалификацию “Сертифицированный секретарь”;
- Принимать участие не менее чем в двух аккредитованных турнирах ИСБ России в течении календарного года;
- Соблюдать дисциплину на мероприятиях, аккредитованных ИСБ России;
- Соблюдать профессиональную этику во время проведения турниров по историческому средневековому бою, а также на открытых ресурсах в сети Интернет.

## **6. Обязанности Стажера**

- 6.1. Стажер является членом Комитета с момента подачи заявления на прохождение обучения и получение квалификации “Сертифицированный секретарь” и до прекращения срока действия Сертификата.
- 6.2. Стажер подчиняется Главному секретарю в момент прохождения теоретического семинара и теоретического экзамена и Старшим секретарям турниров, на которых он проходит практические стажировки.
- 6.3. Стажер обязан:
  - Пройти теоретическое обучение на семинарах Комитета, выполнить все задания (тесты, опросы, т.д.);
  - Пройти практические стажировки в течение 2 лет со дня прохождения теоретического обучения. Срок прохождения Стажером практических стажировок может быть продлен по решению Главы Комитета или лица, выполняющего его обязанности, при предоставлении письменного заявления Стажера с указанием уважительных причин для продления сроков. (Стажер вправе пройти практические стажировки и сдать экзамен только по дисциплине Командные бои или Дуэльные бои с присвоением соответствующей квалификации (согласно п. 7.9));
  - По завершении стажировки сдать экзамен (п. 7);
  - Соблюдать дисциплину на мероприятиях, аккредитованных ИСБ России;

- Соблюдать профессиональную этику во время проведения турниров по историческому средневековому бою, а также на открытых ресурсах в сети Интернет.

## **7. Процедура получения Сертификата секретаря ИСБ России.**

- 7.1. Любой кандидат, выполнивший требования п. 2.5, имеет право подать заявку на вступление в Комитет в статусе Стажера.
- 7.2. Заявки подаются в течение всего календарного года.
- 7.3. Очередной теоретический семинар для секретарей проводится ежегодно в период с 1 марта по 30 апреля.
- 7.4. После прохождения теоретического семинара Стажеру необходимо успешно пройти практические стажировки и получить положительные характеристики от Старших секретарей на аккредитованных турнирах ИСБ России, в следующих номинациях:
  - Щит и Меч,
  - Меч и Баклер,
  - Командные номинации “2 на 2”,
  - Командные номинации “5 на 5” или “12 на 12”
  - Документооборот
- 7.5. По завершении практических стажировок Стажер сдает теоретический экзамен.
- 7.6. Экзамен назначается по согласованию с членами комиссии, но не позднее, чем 6 месяцев со дня закрытия Стажером последней практической стажировки.
- 7.7. Экзаменационная комиссия состоит минимум из 3 членов.
- 7.8. В экзаменационную комиссию входят по должности:
  - Глава Турнирного комитета ИСБ России;
  - Главный секретарь Турнирного комитета ИСБ России;
  - Глава Комитета Судейства и аутентичности ИСБ России;при невозможности присутствия на заседании комиссии любого из вышеперечисленных должностных лиц Глава комиссии вправе либо перенести заседание комиссии, либо заменить отсутствующее должностное лицо специалистом соответствующей квалификации:
  - Сертифицированный секретарь;
  - Судья 1 или высшей категорий.
- 7.9. Главой Комиссии назначается Глава Комитета, а при его отсутствии Глава Комитета судейства и аутентичности ИСБ России.
- 7.10. Заседания экзаменационной комиссии оформляются протоколом.
- 7.11. По результатам успешного прохождения экзаменационных испытаний Стажеру присваивается квалификация “Сертифицированный секретарь ИСБ России” и выдается Сертификат установленного образца.
- 7.12. Квалификация Сертифицированный секретарь подразделяется на следующие специализации:
  - Сертифицированный секретарь дуэльных номинаций
  - Сертифицированный секретарь командных номинаций
  - Сертифицированный секретарь дуэльных и командных номинаций (универсал)
- 7.13. Срок действия Сертификата - бессрочный.

7.14. При отсутствии практики в качестве секретаря на аккредитованных турнирах ИСБ России более 1 (одного) календарного года, Сертифицированный секретарь считается ушедшим в запас.

7.15. Для восстановления квалификации требуется:

- сдать квалификационный зачет на знание правил и регламентов ИСБ России;
- принять участие в работе Комитета на мероприятии, аккредитованном ИСБ России.

7.16. Для Сертифицированных Секретарей, желающих получить универсальную квалификацию, предусмотрены облегченные требования к прохождению семинаров, стажировок и теоретического экзамена.

## **8. Процедура отзыва Сертификата секретаря ИСБ России.**

8.1. Сертификат секретаря ИСБ России может быть отозван решением Совета ИСБ России по письменному заявлению Главы Комитета или лица, выполняющего его обязанности, члена Совета ИСБ России, а также самого секретаря.

8.2. Основанием для решения Совета об отзыве Сертификата являются:

- грубое нарушение профессиональной этики, а также действия, повлекшие за собой репутационные потери для ИСБ России, как представляемой секретарем Организации;
- неоднократное грубое нарушение дисциплины, повлиявшее на ход мероприятий, куда секретарь был отправлен в качестве представителя ИСБ России;
- личное заявление с просьбой об отзыве Сертификата.

8.3. Сертификат считается отозванным с даты заседания Совета ИСБ России, на котором было принято соответствующее решение, если в Протоколе заседания не указано иное.

8.4. Решение о возобновлении действия отзванного ранее Сертификата может быть принято Советом ИСБ России на основании письменного заявления при условии предоставления не менее 3 ходатайств от должностных лиц ИСБ России (глав региональных отделений, глав комитетов, членов Совета).

8.5. Совет ИСБ России вправе отклонить заявление о возобновлении Сертификата без объяснения причин.

8.6. Сертификат автоматически прекращает действие в случае, если его владелец выбыл из списка членов ИСБ России (вне зависимости от причины выбывания).

## **9. Документооборот Комитета**

9.1. Согласие на участие в дуэльных турнирах:

- Согласие заполняется бойцом один раз в год перед первым турниром в сезоне.
- Согласие заполняется бойцом разборчиво, в противном случае секретарь может не принять документ у бойца
- Согласие передается в Комитет на бумажном носителе через секретаря на первом турнире;
- Секретарь передает согласие в бумажном или электронном виде (фото, скан) главному секретарю Комитета вместе и кратким отчетом.

**9.2. Согласие на участие в Чемпионате ИСБ России:**

- Согласие заполняется капитаном команды один раз в год перед первым турниром в сезоне.
- Согласие заполняется капитаном команды разборчиво, в противном случае секретарь может не принять документ у капитана
- Согласие передается в Комитет на бумажном носителе через секретаря на первом турнире;
- Секретарь передает согласие в бумажном или электронном виде (фото, скан) Главному секретарю вместе с кратким отчетом.

**9.3. Протокол состава команд в номинациях “2 на 2”, “3 на 3”, “5 на 5”и “12 на 12”:**

- Протокол состава команды заполняет капитан, менеджер команды в двойном экземпляре на бумажном носителе;
- Протокол состава команды заполняется секретарем турнира в случае если проводилась онлайн регистрация команд;
- Протокол состава команды является подтверждением об участии в турнире со стороны команды и действителен при наличии подписи капитана или его представителя;
- В протокол состава команды вносятся боевой и административный состав команды в соответствии с регламентом командных боев ;
- Секретарь турнира имеет право не принимать протокол если он был заполнен частично или некорректно.
- Секретарь передает протокол состава команды в бумажном или электронном виде (фото, скан) Главному секретарю вместе с результатами мероприятия и кратким отчетом.

**9.4. Протокол технической и аутентичной комиссии (ТиА):**

- Протокол ТиА составляется секретарем турнира на основании протокола состава команды;
- Протокол формируется на крупные турниры аккредитованные ИСБ России, турниры статуса Buhurt Open и Buhurt Masters;
- Протокол передается офицерам/экспертам по аутентичности на бумажном носителе для фиксирования результатов технической и аутентичной комиссии;
- Протокол передается для ознакомления секретарю турнира и отслеживания не допущенных до турнира бойцов;
- После заполнения протоколы архивируются у старшего секретаря турнира и передаются в Комитет по запросу со стороны Главного секретаря или Главы Комитета;

**9.5. Протокол соревнований:**

- Протоколы соревнований заполняются сертифицированным секретарем турнира, либо стажером под наблюдением сертифицированного секретаря.
- Протоколы соревнований заполняются на бумажном носителе в соответствии с методическими указаниями Комитета;
- По завершению соревнований протоколы подписываются Старшим секретарем турнира и Главным судьей турнира;
- По завершению соревнований протоколы передаются Главному секретарю не позднее первого рабочего дня в электронном виде (фото, скан);

- Протоколы соревнований на бумажном носителе архивируются Старшим секретарем турнира до востребования Комитетом и хранятся в течении сезона;
- 9.6. Протокол дисциплинарных взысканий:
- Протокол дисциплинарных взысканий заполняется сертифицированным секретарем турнира, либо стажером под наблюдением сертифицированного секретаря в момент соревнований.
  - Протокол дисциплинарных взысканий заполняется на бумажном носителе в соответствии с методическими указаниями Комитета;
  - По завершению соревнований протокол подписывается Старшим секретарем турнира и Главным судьей турнира;
  - По завершению соревнований протокол передается Главному секретарю не позднее первого рабочего дня в электронном виде (фото, скан);
  - Протокол дисциплинарных взысканий на бумажном носителе архивируются Старшим секретарем турнира до востребования Комитетом и хранятся в течении сезона;
- 9.7. Апелляция/протест:
- Бланк апелляции/протesta хранится у Старшего секретаря турнира и выдается бойцу дуэльной номинации, капитану или менеджеру команды;
  - Старший секретарь турнира имеет право не принимать апелляцию/протест если она была заполнена частично или некорректно;
  - Старший секретарь передает заполненный бланк апелляции/протеста в Апелляционную комиссию турнира;
  - После рассмотрения апелляции/протеста и вынесения решения Апелляционной комиссией, документ передается на хранение Старшему секретарю турнира.
- 9.8. Краткий отчет о турнире:
- Краткий отчет о турнире составляется Старшим секретарем турнира на электронном виде в свободной форме;
  - В краткий отчет входят протоколы соревнований, протокол дисциплинарных взысканий, протокол состава команд, списки бойцов дуэльной номинации, в виде сканов или фото, а так же результаты соревнований в которые входят победители и призеры номинаций;
  - Краткий отчет передается Главному секретарю не позднее первого рабочего дня после турнира на электронную почту Комитета [turnir@hmbrussia.ru](mailto:turnir@hmbrussia.ru);
- 9.9. Отчет о мероприятии:
- Отчет о мероприятии заполняется Старшим секретарем турнира и Главным судьей турнира в электронной форме в соответствии с методическими указаниями Комитета;
  - К отчету прикрепляются все бланки апелляции/протестов в электронном виде (скан);
  - Отчет о мероприятии подписывается Старшим секретарем турнира и Главным судьей турнира;
  - Отчет действителен только при наличии у Комитета оригиналов протоколов и бланков на бумажных носителях, подписанных Старшим секретарем турнира и Главным судьей турнира, либо сканов или фотографий данных протоколов;
  - Отчет о мероприятии формируется после проведения соревнований;

- Отчет о мероприятии передается Главному секретарю не позднее 10 календарных дней после турнира на электронную почту Комитета [turnir@hmbrussia.ru](mailto:turnir@hmbrussia.ru)

**10. Учет дисциплинарных взысканий (Желтые и красные карточки)**

- Реестр дисциплинарных взысканий за сезон ведется с 1 января по 31 декабря включительно.
- По решению Контрольно-дисциплинарного комитета ИСБ России, в реестр могут быть перенести дисциплинарные взыскания за прошлый сезон отдельных бойцов и команд.
- После каждого аккредитованного турнира, Главный секретарь вносит дисциплинарные взыскания в реестр, на основании отчета за мероприятие.
- При дисквалификации бойца на основании реестра дисциплинарных взысканий Главный секретарь передает информацию о дисквалификации секретарям всех аккредитованных турниров ИСБ России.
- Протокол дисциплинарных взысканий за турнир входит в отчет о мероприятии, который заполняет Бланк хранится на электронном и бумажном носителе.
- Реестр дисциплинарных взысканий хранится на электронном носителе.

Президент  
ОФСОО ИСБ России



О.И. Лукьянов