



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

2023 года

ТРЕНЕР ПО НАСТОЛЬНОМУ ТЕННИСУ ДИРЕКЦИИ СПОРТИВНОГО РАЗВИТИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Жусупов М. А. – заведующий Дирекции спортивного развития.

2.2 Насонова М. В. – делопроизводитель высшего уровня квалификации Дирекции спортивного развития.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 08 2023года № 9-26/35

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1.2.3-04-21/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству высшей категории Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Тренер по настольному теннису Дирекции спортивного развития относится к категории специалистов.

1.2 Тренер по настольному теннису принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – НАО) по согласованию с заведующим Дирекции спортивного развития.

1.3 На должность тренера по настольному теннису Дирекции спортивного развития назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности тренера по настольному теннису не менее 3-х лет.

1.4 Тренер по настольному теннису Дирекции спортивного развития непосредственно подчиняется заведующему Дирекции спортивного развития.

1.5 Тренер по настольному теннису Дирекции спортивного развития должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О физической культуре и спорте» от 03 июля 2014 года;
- Государственной программой развития образования РК на 2020 – 2025 годы, утвержденной Указом Президента РК от 12 марта 2021 года;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023 – 2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- целями в области качества Дирекции спортивного развития;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Положением о Дирекции спортивного развития;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 На время отсутствия тренера по настольному теннису Дирекции спортивного развития (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления – ректора НАО «Торайгыров университет».

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Ведет учебно-тренировочную и воспитательную работу.

2.1.2 Использует в работе разнообразные приёмы, методы и средства спортивной подготовки занимающихся, безопасность тренировочного процесса.

2.1.3 Разрабатывает годовые и текущие планы подготовки.

2.1.4 Ведет систематический учёт, анализ, обобщение результатов работы.

2.1.5 Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки и оздоровления обучающихся.

2.1.6 Выполняет иные служебные поручения, возложенные заведующим Дирекции спортивного развития.

2.1.7 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.8 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.9 Бережно относится к имуществу университета.

2.1.10 Своевременно проходить флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.1.11 Соблюдает требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК.

3 Права

Тренер по настольному теннису Дирекции спортивного развития имеет право:

1) знакомиться с приказами руководства университета, касающиеся его деятельности;

2) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению заведующего Дирекции спортивного развития информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

3) принимать участие в общих собраниях НАО «Торайгыров университет»;

4) вносить на рассмотрение заведующего Дирекции спортивного развития предложения, направленные на улучшение деятельности Дирекции спортивного развития;

5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Тренер по настольному теннису Дирекции спортивного развития несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) неисполнение устного и письменного поручения руководства.



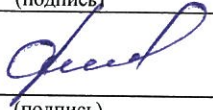

5 Взаимосвязи

5.1 Тренер по настольному теннису Дирекции спортивного развития непосредственно взаимодействует с заведующим и сотрудниками Дирекции спортивного развития.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления - проректор по МПСиХВ Шахман Е. Т.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
и.о. Руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству высшей категории ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)

