

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

"__" _____ 20__ года.

"__" _____ 20__ года.

М.П.

Типовая должностная инструкция автослесаря

ПРЕАМБУЛА

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность автослесаря "_____" (далее - "Организация").

1.2. Автослесарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации.

1.3. Автослесарь подчиняется непосредственно _____ Организации.

1.4. На должность автослесаря назначается лицо, имеющее _____ профессиональное образование и стаж работы по специальности _____ лет (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Автослесарь должен знать:

- конструктивные особенности автомобилей и автобусов различных марок;
- технические условия на ремонт, испытание и сдачу сложных агрегатов и узлов;
- способы полного восстановления и упрочнения изношенных деталей;
- порядок оформления приемо-сдаточной документации;
- правила ремонта и способы регулировки и тарировки диагностического оборудования;
- правила и режимы испытаний, технические условия на испытания и сдачу агрегатов и узлов;
- назначение и правила применения сложных испытательных установок;
- устройство, назначение и правила применения контрольно-измерительных инструментов;
- конструкцию универсальных и специальных приспособлений;
- периодичность и объемы технического обслуживания электрооборудования и основных узлов и агрегатов автомобилей;
- систему допусков и посадок;
- квалитетов и параметров шероховатости;
- наименование и маркировку металлов, масел, топлива, тормозной жидкости, моющих составов.

1.6. В период временного отсутствия автослесаря его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Автослесарь осуществляет:

- Разборку простых узлов автомобилей.
- Рубку зубилом, резку ножовкой, опилование, зачистку заусенцев, промывку, прогонку резьбы, сверление отверстий по кондуктору в автомобиле, очистку от грязи, мойку после разборки и смазку деталей.
- Разделку, сращивание, изоляцию и пайку проводов.
- Проверку деталей и узлов электрооборудования на проверочной аппаратуре и проверочных приспособлениях.
- Установку приборов и агрегатов электрооборудования по схеме, включая их в сеть.
- Выявление и устранение сложных дефектов и неисправностей в процессе ремонта, сборки и испытания агрегатов, узлов автомобилей и приборов электрооборудования.
- Сложную слесарную обработку, доводку деталей по 6 - 7 квалитетам.
- Статическую и динамическую балансировку деталей и узлов сложной конфигурации.
- Диагностирование и регулировку систем и агрегатов грузовых и легковых автомобилей и автобусов, обеспечивающих безопасность движения.
- Ремонт, сборку, регулировку, испытание на стенде и шасси и сдачу в соответствии с технологическими условиями сложных агрегатов и узлов автомобилей различных марок.
- Проверку правильности сборки со снятием эксплуатационных характеристик.
- Диагностирование и регулировку всех систем и агрегатов легковых и грузовых автомобилей и автобусов.
- Оформление приемо-сдаточной документации.

3. ПРАВА

Автослесарь имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности автослесаря.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию автослесаря.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Автослесарь несет ответственность за:

- 4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Организации.
- 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и его работникам.
- 4.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.