|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
автомойщика [наименование организации, предприятия]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Автомойщик относится к категории рабочих и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. На должность автомойщика принимается лицо, имеющее [вписать] образование и стаж работы по должности не менее [вписать] лет.

1.3. Автомойщик принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя организации].

1.4. Автомойщик должен знать:

- локальные нормативные акты организации, касающиеся его деятельности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила техники безопасности и нормы охраны труда;

- технические характеристики и особенности работы со специализированным моечным оборудованием;

- характеристики расходных материалов и состав используемых при мойке средств;

- [вписать нужное];

- [вписать нужное].

1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

# 2. Должностные обязанности работника

На автомойщика возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. В соответствии с утвержденными в организации техническими инструкциями производить мойку автотранспортных средств с помощью специализированного моечного оборудования, с применением специальных химических средств.

2.2. При проведении работ соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности.

2.3. В случае появлении признаков возгорания выключить все электроприборы, сообщить администратору и по его указаниям принять меры по ликвидации пожара.

2.4. Следить за техническим состоянием используемого в работе оборудования и инструментов.

2.5. Поддерживать чистоту и порядок в помещении автомойки.

2.6. Качественно и быстро производить обслуживание автотранспортного средства потребителя услуг.

2.7. В конце рабочей смены проводить уборку рабочего места.

2.8. В процессе общения с потребителями не допускать конфликтных ситуаций, проявлять вежливость.

# 3. Права работника

Автомойщик имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы, в отношении своих обязанностей, вышестоящему руководству.

3.2. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства, касающимися организации труда автомойщика, оплаты труда и техники безопасности.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность работника

Автомойщик несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Руководитель кадровой службы [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела [инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия]

[подпись] [число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия]

[подпись] [число, месяц, год]