**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПО ДОЛЖНОСТИ «КУРЬЕР»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность курьера.
	2. Курьер относится к категории рабочих.
	3. На должность курьера принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы, прошедшее предварительный (периодический) медицинский осмотр, а также инструктаж по выполнению трудовых функций и технике безопасности.
	4. Курьер принимается на должность и освобождается от должности руководителем организации по предоставлению соответствующих документов с учетом возрастных особенностей несовершеннолетнего.
	5. Курьер в возрасте от 14 до 18 лет принимается на работу при условии исключения из доставки алкогольной продукции и применения вредных веществ, материалов или предметов, способных создать угрозу или нанести вред жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетнего.

Курьер должен знать:

а) специальные (профессиональные) знания по должности:

правила учета, хранения и доставки деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению;

расположение обслуживаемых объектов.

б) общие знания работника организации:

правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

производственную сигнализацию.

* 1. В своей деятельности курьер руководствуется: законодательством Российской Федерации;

Уставом (положением) организации;

приказами и распоряжениями руководителя организации; настоящей должностной инструкцией;

правилами внутреннего трудового распорядка организации.

* 1. Курьер подчиняется непосредственно руководителю / наставнику (специалисту с более высокой квалификацией, начальнику отдела и др.).
1. **Должностные обязанности**
	1. Должностными обязанностями курьера являются: Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

доставка деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. (за исключением доставки алкогольной продукции и применения вредных веществ, материалов или предметов, способных создать угрозу или нанести вред жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетнего) по назначению и указанию вышестоящего работника, а также получение их и доставка от других организаций в соответствии с нормами по перемещению тяжести, уст. постановлением № 7.

* 1. Общие должностные обязанности работника организации: соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; выполнение рамках трудового договора распоряжений работников,

которым он починен согласно настоящей инструкции; выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии; ведение установленной технической документации.

* 1. Оповещать наставника о времени выезда из организации, времени прибытия по месту назначения, о получении или сдачи корреспонденции и времени выезда с объекта. В случае, если рабочее время курьера завершается по согласованию, наставник (закрепленный специалист) может отпустить курьера раньше с фиксацией времени окончания рабочего дня. Взаимодействие может осуществляться через мессенджеры или социальные сети по договоренности.
1. **Права**
	1. Продолжительность рабочего дня для курьера в возрасте от 14 до 15 лет не может превышать 4 часа, от 15 до 16 лет – 5 часов, от 16 до 18 лет – 7 часов, при совмещении работы с учебой продолжительность смены сокращается: для детей от 14 до 16 лет – до 2,5 часа, от 16 до 18 лет – до 4 часов.
	2. Курьер при доставке корреспонденции в другую организацию или заборе документов вправе получить компенсацию за проезд от работодателя в соответствии с трудовым законодательством.
	3. При осуществлении транспортировки корреспонденции для курьера в соответствии с возрастом допускается следующая норма нагрузки:

|  |  |
| --- | --- |
| **Характер работы, показатели тяжести труда** | **Предельно допустимая масса груза, кг** |
| **юноши** | **девушки** |
| 14 лет | 15 лет | 16 лет | 17 лет | 14 лет | 15 лет | 16 лет | 17 лет |
| Подъем и перемещение вручную груза постоянно в течение рабочей смены | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Подъем и перемещение груза вручную в течение не более 1/3 рабочей смены:- постоянно (более двух раз в час) | 6 | 7 | 11 | 13 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - при чередовании с другой работой (до двух раз в час) | 12 | 15 | 20 | 24 | 4 | 5 | 7 | 8 |

При этом курьеры не должны привлекаться для погрузочно-разгрузочных работ.

* 1. Курьер может осуществлять свою деятельность только в пределах города / поселка / населенного пункта, с использованием средств передвижения городского транспорта, служебного транспорта с водителем или средств индивидуальной мобильности (при условии соблюдения Правил дорожного движения).

Курьер имеет право на предоставление ему в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных плохими погодными условиями, которые включаются в рабочее время. Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Курьер может вносить на рассмотрение руководства предложения: по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями; о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину в отношении него.
	2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.
	3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
	4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
	5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
	6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.
1. **Ответственность**
	1. Курьер несет ответственность в следующих случаях:
		* за нарушение целостности упаковки корреспонденции, а также совершении действий, направленных на разглашение информации, содержащейся в документах, полученных им для передачи.
		* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
		* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
		* за причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а) / ФИО

 (подпись)