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

(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 ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО СОТРУДНИКА ПО ДОЛЖНОСТИ: «ПРОМОУТЕР»**

1. **Общие положения**
	1. Промоутер относится к категории обслуживающего персонала и подчиняется непосредственно менеджеру / супервайзеру, а в случае его отсутствия – лицу, его замещающему.
	2. На должность промоутера назначается лицо в возрасте от 14 до 18 лет, без требований к образованию и стажу работы, прошедшее предварительный (периодический) медицинский осмотр, а также инструктаж по выполнению трудовых функций и технике безопасности.

Промоутер в возрасте от 14 до 18 лет принимается на работу при условии отсутствия вредных условий труда, работы с алкогольной продукцией и применения вредных веществ или предметов, способных создать угрозу или нанести вред (включая нравственный) жизни и здоровью несовершеннолетнего.

* 1. Промоутер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя.
	2. Промоутер должен обладать следующими качествами:
* развитые навыки общения;
* активность, инициативность;
* коммуникабельность;
* дисциплинированность;
* стрессоустойчивость;
* аккуратность, внимательность;
* обучаемость;
* опрятность.
	1. В своей деятельности промоутер руководствуется:приказами (указаниями) руководителя (менеджера / супервайзера) и руководителя организации; настоящей должностной инструкцией.
1. **Должностные обязанности**
	1. На промоутера возлагаются следующие должностные обязанности:
* стимулировать сбыт рекламируемой продукции (за исключением алкогольной продукции и применения вредных веществ или предметов, способных создать угрозу или нанести вред жизни и здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетнего) или создание положительного образа заказчика и компании-производителя;
* строго следовать механике акции;
* анонсировать потенциальных покупателей о проходящей рекламной акции;
* раздавать рекламные материалы (листовки, анкеты, брошюры);
* привлекать потенциальных покупателей в торговую точку;
* консультировать покупателей по продукции заказчика и о компании- производителе на основе предоставленной информации;
* демонстрировать товар заказчика;
* вести учет расхода промоутируемой продукции;
* готовить отчеты о проделанной работе;
* строго соблюдать согласованный с менеджером / супервайзером график работ;
* размещать и убирать рекламное оборудование, в соответствии с нормативами Трудового кодекса Российской Федерации в отношении допустимых нагрузок несовершеннолетних;
* не допускать отклонения по установленной рабочей форме;
* сообщать менеджеру / супервайзеру о своем отсутствии на рабочем месте не менее чем за *(значение)* дня.
1. **Права**
	1. Промоутер имеет право:
* получать от менеджера / супервайзера полную информацию о механике работы, рекламные материалы;
* вносить на рассмотрение руководству организации предложения по улучшению деятельности по вопросам, находящимся в его компетенции;
* требовать от руководства организации обеспечения организационно- технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также содействия в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
* отказаться от рекламирования алкогольной, табачной и других видов продукции или услуг, которые могут причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних;
* принимать решения в пределах своей компетенции.
1. **Ответственность**
	1. Промоутер несет ответственность в следующих случаях:
* за неправильность, недостоверность и несвоевременность предоставления отчетных данных;
* несохранность вверенного ему рекламного оборудования, промоутируемой продукции и рабочей формы, предоставленных заказчиком;
* несоблюдение чистоты и порядка в месте работы;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
* за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.

С инструкцией ознакомлен (а) / ФИО

 (подпись)