*Должностная инструкция для продавца кассира продуктового магазина (примерная)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название учреждения, организации)
УТВЕРЖДАЮ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(уполномоченное лицо)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
( подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОДАВЦА –КАССИРА
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.
I. Общие положения
1. Продавец относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом руководителя предприятия.
2. На должность продавца назначается лицо, имеющее профессиональное образование или стаж работы по данной специальности.
3. Продавец непосредственно подчиняется директору и зав. магазином.
4. В своей деятельности продавец руководствуется:
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы (правилами торговли и т. п.);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- инструкциями по технике безопасности, технике пожарной безопасности.
5. Условия работы устанавливаются в соответствии с правилами трудового распорядка.
График рабочего времени согласовывается с директором и зав. магазином.
Режим рабочего времени :
Обед :
II. Должностные обязанности
1. На Работника, работающего на должности продавца-кассира, возлагаются следующие обязанности:

• изучать покупательский спрос, составлять заявки, заказы;
• самостоятельно доводить заказы и заявки до поставщиков;
• организовывать прием и реализацию товаров в установленные сроки, для чего по мере необходимости осуществлять прием товаров от поставщиков;
• при приемке товаров от поставщиков производить оценку качества товаров по внешнему виду, вкусу, запаху и т. д. в соответствии с требованиями стандартов; проверять срок годности продуктов, сертификатов;
• в течение двух дней с момента получения товаров для реализации сообщать поставщику, а при невозможности такого сообщения, то Работодателю о недостатках товара, замеченных при приемке или в процессе реализации (отсутствие пломб, наличие дефектов и т. д.) и в эти же сроки передавать непригодные для реализации товары поставщику по акту приема-передачи;
• размещать товары на хранение в подсобном помещении по группам, исходя из свойств товаров и возможности их совмещения;
• подготавливать рабочее место к началу работы и обслуживанию покупателей, для чего ежедневно, до открытия магазина, производить уборку рабочего места, проверять исправность инвентаря и инструментов, наличие упаковочного материала; устанавливать и проверять весы в соответствии с действующими правилами;
• подготавливать товары к продаже;
• самостоятельно убирать с реализации негодные к употреблению, просроченные товары, оформив их актом на списание, с указанием причин просрочки или негодности
• заполнять ценники в соответствии с существующими требованиями и прикреплять их к товару;
• осуществлять раскладку денег, оформление фактур, подготавливать и раскладывать упаковочный материал, своевременно производить обработку товара;
• подготавливать товары к продаже: выкладывать гастрономические изделия на прилавках, ветринах и пристенных полках по видам и сортам; обеспечивать хорошую обозримость товара покупателям;
• во всех оформляемых внутренних документах, указывать наименования товаров так, как это указано в приходных документах, не допуская переименования товаров;
• по распоряжению Работодателя производить переоценку товаров путем оформления акта переоценки;
• соблюдать правила торговли, следить за наличием в продаже установленного ассортимента товаров и необходимой документации на них (в частности, сертификатов соответствия);
• обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте;
• вести ежедневный контроль за ассортиментом товаров в торговой точке и знать его; вести учет реализованных товаров и остатков товаров по форме, установленной Работодателем;
• обслуживать покупателей, проверять цену и подсчитывать стоимость покупки, получать от покупателя деньги за товар, при необходимости выписывать кассовый чек;
• при отсутствии в продаже требуемого покупателем товара, предлагать взаимозаменяемые, близкие по вкусовым качествам, цене;
• заполнять все документы (как то: товарные чеки, прих. и расх. кассовые ордера, товарные отчёты, акты на брак и списание, расходные накладные и другое) грамотно, четко, разборчиво
• ежедневно заполнять торговые отчёты по результатам дня
• консультировать покупателя по всем вопросам ассортимента, качества и назначения товаров;
• подсчитывать денежные средства вечером и убирать их в сейф сдавать их Работодателю в установленном порядке утром за прошедший день оформляя её расходным кассовым ордером
• подготавливать товар к инвентаризации, участвовать в ней;
• обеспечивать сохранность вверенного ему имущества и оборудования;
• соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности;
• предоставлять проверяющим лицам требуемые документы после предъявления этими лицами соответствующих документов и регистрации факта проверки в Журнале проверок;
• составлять заявки на ремонт торгово-технологического оборудования
• разрешать спорные вопросы с покупателями в отсутствие представителей администрации
• немедленно сообщать Работодателю обо всех возникших нештатных ситуациях;
• соблюдать правила личной гигиены, противоэпидемиологической безопасности санитарных норм, в частности:
- своевременно проходить медицинское освидетельствование и продлять санитарную книжку;
- приходить на работу в свежей, чистой одежде;
- после объявления карантина использовать марлевые повязки;
- культурно использовать места общего пользования.

2. Работник должен знать:
Правила торговли. Ассортимент. Ассортиментный минимум, установленный магазином. Новые товары и способы использования их. Требования стандартов. Основные требования к качеству товаров в соответствии со стандартами. Методы определения качества товаров. Правила отбора образцов для определения пищевой пригодности товаров. Виды брака продуктовых групп. Отходы ликвидные и неликвидные. Правила бракеража.
Основных поставщиков, особенности в ассортименте и качестве их продукции. Правила и порядок приема товара от поставщиков. Порядок составления актов на недостачу, пересортицу, несоответствие тары и качества требованиям стандартов. Требования, предъявляемые стандартам к таре, маркировке.
Режим хранения гастрономических товаров и сроки их реализации. Нормы естественной убыли, порядок ее списания. Методы снижения потерь товаров при хранении и продаже. Порядок составления заявки на товары.
Требования к устройству и оборудованию рабочего места продавца-кассира. Виды инвентаря, инструментария и правила пользования ими. Устройство и основные эксплуатационные показатели работы холодильного оборудования. Устройство весов. Правила взвешивания товаров. Правила установки весов, проверки весов и ухода за ними. Содержание клейма и сроки клеймения весов и гирь.
Правила подготовки товаров к продаже. Приемы нарезки.
Требования к оформлению оконных витрин. Методы изучения покупательского спроса. Порядок учета товарных остатков и правила составления товарного отчета.
Положения ФЗ «О защите прав потребителей».
Методы проведения инвентаризации.
Правила применения контрольно-кассовой техники. Устройство контрольно-кассовых аппаратов.

3. Работник не имеет права совершать следующих действий:
- производить реализацию товаров без пломб, товаров с дефектами;
- производить реализацию просроченного товара
- заключать с третьими лицами договоры, которые предусматривают выполнение Работником обязанностей по реализации каких-либо товаров;
- принимать товары для реализации от третьих лиц;
- самостоятельно устанавливать размеры торговых наценок без согласования с Работодателем;
- передавать без письменного на то согласия Работодателя в средства массовой информации материалы, связанные с деятельностью Работодателя;
- проводить личные встречи, разговоры со знакомыми в рабочее время;
- читать, щелкать орехи (семечки), жевать что-либо в рабочее время;
- оставлять рабочее место в течение рабочего времени;
- курить в рабочее время;
- принимать пищу в течение рабочего времени. Как исключение можно пить чай, кофе, безалкогольные напитки при полном отсутствии клиентов.
- невежливо обращаться к посетителям (клиентам, покупателям).

III. Права

Продавец продовольственных товаров имеет право:
1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
IV. Ответственность

Продавец продовольственных товаров несет ответственность:
1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством. РФ.
4. За нарушение трудовой дисциплины (налагается штраф по решению директора)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОДАВЦА ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ТОВАРОВ СОСТАВЛЕНА НА ТРЁХ СТРАНИЦАХ.
(ФИО, подпись)
С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН: