|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «ХХХХ» (ООО «ХХХХ») | УТВЕРЖДАЮГенеральный директор ФИО Дата |

**Должностная инструкция**

**Администратора магазина**

1. **Общие положения**
	1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора магазина (далее – Администратор).
	2. Администратор относится к категории специалистов.
	3. Назначение на должность Администратора и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора (или директора магазина).
	4. Администратор непосредственно подчиняется Директору магазина.
	5. На должность Администратора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее двух лет и имеющее медицинскую книжку установленного образца.
	6. Администратор магазина должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров.
	7. В своей деятельности Администратор должен руководствоваться:
* нормативными актами и методическими материалами по вопросам работы организаций торговли;
* уставом предприятия;
* локальными нормативными актами ООО "ХХХ", в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка;
* приказами (распоряжениями) генерального директора и директора магазина;
* правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
* настоящей Должностной инструкцией.
	1. Администратор должен знать:
* законодательство о защите прав потребителей, иные законы, устанавливающие требования к осуществлению торговли;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, регламентирующие работу предприятия торговли и ведение кассовых операций;
* товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства, качественные характеристики;
* организацию складского хозяйства, условия хранения и транспортировки товаров;
* ассортимент и номенклатуру выпускаемой им продукции;
* правила продажи отдельных видов товаров и иные нормативные правовые акты по вопросам торгового обслуживания;
* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы торгового предприятия;
* структуру управления предприятием, права и обязанности работников предприятия и режим их работы;
* правила и методы организации процесса обслуживания покупателей;
* психологию и принципы продаж;
* технику мотивации клиентов к покупкам;
* приёмы взаимодействия с клиентами по вопросам разрешения потенциальных конфликтных ситуаций;
* виды реализуемых предприятием товаров и оказываемых услуг;
* основы маркетинга и организации рекламы;
* основы выкладки (позиционирования) товаров;
* принципы планировки и оформления торгового зала, витрин;
* правила и методы организации обслуживания покупателей;
* основы экономики, организации труда и управления;
* основы эстетики, этики и социальной психологии;
* основы экономики, организации труда и управления;
* основы трудового законодательства;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
* правила оформления документации;
1. **Функциональные обязанности.**

2.1. Организация и управление эффективной работой персонала магазина.

2.2. Обеспечение эффективного и культурного обслуживания покупателей.

2.2. Контроль за сохранностью материальных ценностей.

1. **Должностные обязанности**

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Осуществляет руководство персоналом магазина.
	2. Составляет график работы персонала магазина с учетом функциональных обязанностей, производственной необходимости и среднедневного колебания количества покупателей. Графики на следующий месяц передаются в отдел персонала не позднее 20 числа текущего месяца.
	3. Контролирует соблюдение работниками магазина трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований санитарии и гигиены.
	4. Находится в торговом зале, распределяет продавцов в зале и на кассе, самостоятельно участвует в приемке, выкладке товара, наклейке ценников и при необходимости обслуживает покупателей на кассе.
	5. Решает с наименьшими затратами проблемы, возникающие при нарушении технологических процессов магазина.
	6. Принимает участие и решает все внештатные ситуации, возникающие в процессе работы магазина и не описанные в должностных и прочих инструкциях для персонала.
	7. Проводит еженедельные и ежемесячные собрания всех сотрудников магазина.
	8. Контролирует ассортимент и качество товаров, предлагаемых покупателям, и вносит предложения по ассортименту магазина.
	9. Самостоятельно составляет заказы, предупреждая дефицит товара.
	10. Ведет оперативный учет остатков товаров в торговом зале и сообщает данные о товарах с критичным минимумом остатков, с критичным сроком годности, а также сведения о товарах повышенного, равномерного и пониженного спроса.
	11. Контролирует работу продавцов по оптимальной и удобной выкладке товаров на стеллажах.
	12. Отслеживает цены на товары из ассортимента магазина у конкурентов и вносит предложения по ценовой политике магазина.
	13. Принимает меры по привлечению покупателей в магазин: предлагает и осуществляет запланированные рекламные мероприятия и т.д.
	14. Принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций с покупателями.
	15. Информирует покупателей о товарах (их потребительских свойствах, ассортименте, ценах, пр.), о проводимых в магазине акциях, о режиме работы магазина и т.д.
	16. В случае проведения в магазине рекламных акций, нацеленных на привлечение покупателей в магазин, на увеличение продаж, Администратор контролирует подготовку и проведение этих мероприятий, организовывая посильную помощь участникам этих акций.
	17. По окончании рабочего дня проводит сверку реестра документов с кассовым отчетом.
	18. Контролирует правильное выполнение всеми сотрудниками магазина своих должностных обязанностей. При необходимости проводит инструктажи, собрания, обучение и тренинги.
	19. Контролирует наличие у персонала магазина правильно оформленных санитарных книжек, спецодежды, удостоверений кассиров-операционистов и других необходимых документов.
	20. При нарушении выполнения должностных обязанностей работником магазина надлежащим образом фиксирует нарушение (докладная записка и/или объяснительная записка от сотрудника) и отправляет в отдел персонала представление о наложении дисциплинарного взыскания.
	21. Решает вопросы, касающиеся состояния помещения, прилегающих территорий, взаимодействия с коммунальными службами, текущего состояния арендуемого оборудования.
	22. Следит за сроками действия всех разрешений на торговлю, лицензий, патентов, своевременно подает заявку ответственному по документации на их продление, а в случае отсутствия ответственного продлевает и оформляет самостоятельно.
	23. Своевременно реагирует на все изменения Законодательства, касающиеся документов магазина, разрешающих и регламентирующих торговлю.
	24. Сообщает непосредственному руководителю о всех визитах проверяющих органов.
	25. В случае наложения штрафа на магазин по вине неправильного выполнения персоналом магазина своих обязанностей, Администратор предоставляет объяснительную записку на имя директора.
	26. Решает вопросы с банком по времени проведения инкассации выручки, по оплате услуг по инкассации.
	27. Ведет необходимую документацию магазина и составляет отчеты.
	28. Составляет или контролирует составление ежедневного отчета о продажах и ежемесячного отчета основных показателей работы.
	29. Назначает ответственных за открытие и закрытие магазина, постановку и снятие пожарно-охранной сигнализации, вневедомственной охраны.
	30. Подготавливает данные, необходимые для начисления зарплаты персоналу магазина, руководствуясь табелем учета рабочего времени, вносит предложения по премированию сотрудников.
	31. Осуществляет контроль бесперебойной работы имеющегося торгового оборудования и программного обеспечения и организует устранение их неполадок
	32. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	33. По первому требованию руководства предоставляет необходимые документы и отчеты.
	34. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
	35. Выполняет иные разовые поручения руководства организации.
1. **Права.**

Администратор имеет право:

* 1. Распределять обязанности между подчиненными работниками, контролировать их исполнение.
	2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	3. Запрашивать у руководителя информацию и нормативно-правовые документы для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям;
	4. Запрашивать у руководителя и других работников компании документы для выполнения должностных обязанностей;
	5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	6. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его должностных обязанностей, и документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.
	7. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
	8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
	9. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей и прав.
1. **Ответственность.**

Продавец несет ответственность за:

* 1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение своих функциональных обязанностей.
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
	4. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства Общества.
	5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
	6. За разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну, – к административной ответственности, вплоть до увольнения.