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

**Должностная инструкция**

**Продавца продовольственных товаров**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Продавца продовольственных товаров (далее – Продавец).
   2. Продавец продовольственных товаров относится к категории рабочих.
   3. Назначение на должность Продавца и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) генерального директора (или директора магазина).
   4. Продавец непосредственно подчиняется Директору магазина
   5. На должность Продавца назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без стажа работы или общее среднее образование со стажем работы от двух лет, имеющее медицинскую книжку установленного образца.
   6. В своей деятельности Продавец 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. Продавец должен знать:
* ассортимент, классификацию, характеристику, назначение, питательную ценность, признаки доброкачественности продаваемых товаров;
* простейшие методы определения качества продовольственных товаров;
* принципы оформления витрин (правила выкладки товаров и правила товарного соседства);
* нормы естественной убыли продовольственных товаров и порядок их списания;
* условия хранения товаров;
* нормы обслуживания покупателей;
* психологию и принципы продаж;
* технику мотивации клиентов к покупкам;
* приёмы взаимодействия с клиентами по вопросам разрешения потенциальных конфликтных ситуаций;
* правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования, правила использования контрольно-кассовой техники;
* приемы и методы обслуживания покупателей;
* методы сокращения товарных потерь и затрат труда
* розничные цены
* правила оформления документации;
* законодательство о труде;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда;
* правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

**2. Функциональные обязанности.**

2.1. Организация хранения и выкладки товара, его предпродажная подготовка.

2.2. Обслуживание покупателей.

1. **Должностные обязанности**

Продавец выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Обслуживает покупателей: нарезает, взвешивает и упаковывает продовольственные товары, подсчитывает стоимость покупки, проверяет реквизиты чека, выдает покупки.
  2. Вежливо консультирует покупателей, помогает им в подборе товара, информирует покупателей по проводимым в магазине маркетинговым мероприятиям.
  3. Следит за тем, чтобы не было очередей на кассе;
  4. Контролирует своевременность пополнения рабочего запаса товаров, их сохранность, исправность и правильность эксплуатации торгово-технологического оборудования, чистоту и порядок на рабочем месте.
  5. Выгружает товар, сверяет по актам приема-передачи, осматривает его и проверяет наименование, количество, комплектность, сортность, цену, соответствие маркировке;
  6. Подготавливает товары к продаже: проверяет наименование, количество, сортность, цену, состояние упаковки и правильность маркировки; распаковывает, осматривает внешний вид, зачищает, нарезает, разделывает (разрубает/разрезает) товары, контролирует наличие ценников на товары.
  7. Подготавливает рабочее место: проверяет наличие и исправность оборудования, инвентаря, затачивает и правит инструмент, устанавливает весы.
  8. Следит за состоянием наличности и размена в кассе.
  9. Получает и размещает упаковочный материал.
  10. Размещает товары по группам, видам и сортам с учетом частоты спроса и удобства работы.
  11. Заполняет и прикрепляет ценники.
  12. Ведет подсчет чеков (денег) и сдает их в установленном порядке.
  13. Убирает нереализованные товары и тару.
  14. Подготавливает товары к инвентаризации.
  15. Следует разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.
  16. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
  17. По первому требованию руководства предоставляет необходимые документы и отчеты.
  18. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.
  19. Выполняет иные разовые поручения руководства организации.
  20. Продавец обязан:
* .находиться в течение рабочего времени на рабочем месте, покидать его только в случае замены другим продавцом и с согласия администратора магазина;
* опрятно выглядеть, носить фирменную одежду и бейджик со своим именем;
* сообщать администратору магазина о бракованных или испорченных товарах;
* выкладывать и размещать товары в зале продаж;
* упаковывать товар для продажи, обменивать товар;

1. **Права.**

Продавец имеет право:

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