Приложение 4

**ИП Аверин Д.А.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ««Все для детей»
_____
«___»_____20__г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**
**Старшего продавца**

**I. Общие положения.**
**Цель поста:**
1. Обслуживание покупателей в соответствии с Фирменными стандартами.
2. Расширение клиентской базы.
3. Увеличение объема продаж.

**Руководитель:** Индивидуальный предприниматель

**Старший продавец должен знать:**
- правила торговли;
-основные положения Закона о защите прав потребителя, нормативные документы, регламентирующие работу магазина;
- настоящую должностную инструкцию;
- трудовой договор;
- фирменные стандарты предприятия;
- личную статистику, статистику магазина и показатели;
- рейтинги магазина;
- этику делового общения;
- этапы продаж;
- ассортимент продаваемого товара;
- порядок проведения инвентаризации;
- порядок сдачи выручки магазина и заполнение всей необходимой документации;
- правила работы с кассовым аппаратом, терминалом, ПК и программами «1С: Предприятие», электронной почтой.

**II. Обязанности.**
Для выполнения возложенных на него функций старший продавец обязан:
1. Обслуживать покупателей в соответствии с Фирменными стандартами.
2. Во время работы магазина неотлучно находиться в торговом зале, покидать рабочее место после уведомления непосредственного руководителя и при наличии замены на этот период времени, если это не будет препятствовать процессу торговли.
3. Начинать / заканчивать работу в установленное время, в соответствии с расписанием и в силу производственной необходимости.
4. Участвовать в проведении инвентаризации.
5. Соблюдать установленные в отделе правила мерчендайзинга.
6. Регулярно заполнять личные графики и сверять личные выручки до 12.00
7. Правильно и своевременно заполнять всю необходимую документацию:
   - личные выручки до 12.00;
   - тетрадь, кассовый журнал и бланк сдачи выручки до 12.00 ;
   - тетрадь списаний каждый понедельник;
   - таблица выручки ежедневно до 12.00;
   - корпоративный журнал еженедельно до воскресенья;
   - необходимые отчеты по конкурсам;
   - тетрадь продаж ежедневно;
8. Отправлять ежедневные СМС-отчеты с выручками и показателями по требованию собственника;
9. Незамедлительно сообщать обо всех недостатках в технической работе магазина собственнику;
10. Принимать участие в формировании клиентской базы.

Приложение 4

11. Качественно и в срок исполнять все поручения и указания собственника
12. Принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, акций и в обязательном порядке доносить до покупателей необходимую информацию.
13. Присутствовать на собраниях.
14. Повышать свой профессиональный уровень и передавать опыт работы коллегам в своей профессиональной сфере.

- Список возложенных на сотрудника обязанностей может изменяться или дополняться собственником в зависимости от развития компании или проведения изменений структуре предприятия.

**III. Права.**

Старший продавец имеет право:

1. Требовать от индивидуального предпринимателя создание условий для выполнения прямых обязанностей.
2. Требовать от индивидуального предпринимателя проведения обучения по повышению профессионального уровня.
3. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающихся его деятельности.
4. Проявлять инициативу по улучшению работы своего отдела.
5. Получать необходимые для работы информацию и канцелярские принадлежности.

**IV. Старший продавец несёт ответственность в случаях:**

1. Совершения в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе причинение материального ущерба организации) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, налоговым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
2. Дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение), без уважительных причин, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов учредителя, иных локальных нормативных актов, в том числе и за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения.
3. Административную (в порядке и случаях предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
4. Материальную (в порядке и пределах установленных трудовым и гражданским законодательством) – за виновное причинение ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

**V. Ценный конечный продукт (результат) поста:**

1. Довольные обслуживанием покупатели.
2. Выполнение личного плана на 100%.
3.Выполнение плана магазина на 100%

**VII. Статистики поста:**

1. Личная выручка.
2. Среднедневной показатель личной выручки за месяц.
3. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны клиентов и руководителей

**С должностными обязанностями ознакомлен:**

_____

Ф.И.О., подпись, дата

_____

Ф.И.О., подпись, дата

Приложение 4

**ИП Аверин Д.А.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ««Все для детей»
_____
«___»_____20__г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**
**Продавца - консультанта**

**I. Общие положения.**

**Цель поста:**

1. Обслуживание покупателей в соответствии с Фирменными стандартами.
2. Расширение клиентской базы.
3. Увеличение объема продаж.

**Руководитель:** Индивидуальный предприниматель, старший продавец

**Продавец - консультант должен знать:**

- правила торговли;
-основные положения Закона о защите прав потребителя, нормативные документы, регламентирующие работу магазина;
- настоящую должностную инструкцию;
- трудовой договор;
- фирменные стандарты предприятия;
- личную статистику, статистику магазина и показатели;
- рейтинги магазина;
- этику делового общения;
- этапы продаж;
- ассортимент продаваемого товара;
- порядок проведения инвентаризации;
- порядок сдачи выручки магазина и заполнение всей необходимой документации;
- правила работы с кассовым аппаратом, терминалом, ПК и программами «1С: Предприятие», электронной почтой.

**II. Обязанности.**

Для выполнения возложенных на него функций продавец - консультант обязан:

1. Обслуживать покупателей в соответствии с Фирменными стандартами.
2. Во время работы магазина неотлучно находиться в торговом зале, покидать рабочее место после уведомления непосредственного руководителя и при наличии замены на этот период времени, если это не будет препятствовать процессу торговли.
3. Начинать / заканчивать работу в установленное время, в соответствии с расписанием и в силу производственной необходимости.
4. Участвовать в проведении инвентаризации.
5. Соблюдать установленные в отделе правила мерчендайзинга.
6. Регулярно заполнять личные графики и сверять личные выручки до 12.00
7. Незамедлительно сообщать обо всех недостатках в технической работе магазина старшему продавцу;
8. Качественно и в срок исполнять все поручения и указания руководящих сотрудников и должностных лиц.
9. Принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, акций и в обязательном порядке доносить до покупателей необходимую информацию.
10. Присутствовать на собраниях.
11. Повышать свой профессиональный уровень и передавать опыт работы коллегам в своей профессиональной сфере.

Приложение 4

- Список возложенных на сотрудника обязанностей может изменяться или дополняться администрацией в зависимости от развития компании или проведения изменений структуре предприятия.

**III. Права.**

Продавец-консультант имеет право:

1. Требовать от администрации создание условий для выполнения прямых обязанностей.
6. Требовать от администрации проведения обучения по повышению профессионального уровня.
7. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающихся его деятельности.
8. Проявлять инициативу по улучшению работы своего отдела.
9. Получать необходимые для работы информацию и канцелярские принадлежности.

**IV. Продавец-консультант несёт ответственность в случаях:**

5. Совершения в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе причинение материального ущерба организации) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, налоговым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
6. Дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение), без уважительных причин, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, приказов учредителя, иных локальных нормативных актов, в том числе и за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения.
7. Административную (в порядке и случаях предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.
8. Материальную (в порядке и пределах установленных трудовым и гражданским законодательством) – за виновное причинение ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

**V. Ценный конечный продукт (результат) поста:**

1. Довольные обслуживанием покупатели.
2. Выполнение личного плана на 100%.

**VII. Статистики поста:**

4. Личная выручка.
5. Среднедневной показатель личной выручки за месяц.
6. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны клиентов и руководителей

**С должностными обязанностями ознакомлен:**

_____

Ф.И.О., подпись, дата

_____

Ф.И.О., подпись, дата