ООО «Орион»

Утверждаю

Генеральный директор  
Лавренов О. С.

*Лавренов*

14.03.2024

Должностная инструкция директора магазина

# 1. Общие положения

1.1. Директор магазина относится к категории руководителей и подчиняется генеральному директору, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы директором магазина требуется:

— высшее экономическое или управленческое образование;

— опыт управления коллективом от 20 человек;

— опыт работы в розничной торговле — от 5 лет.

1.3. Директор магазина должен знать:

— основы гражданского и трудового законодательства РФ и иные нормативные правовые документы в объеме, нужном для выполнения должностных обязанностей;

— товароведение, стандарты и технические условия товаров, их основные свойства, качественные характеристики;

— организацию складского хозяйства, условия хранения и транспортировки товаров;

— поставщиков, ассортимент и номенклатуру выпускаемой или поставляемой ими продукции;

— структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;

— правила и методы организации обслуживания покупателей;

— основы экономики, организации труда и управления, маркетинга и рекламы, эстетики и социальной психологии;

— порядок оформления помещений и витрин;

— правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны в объеме, нужном для исполнения должностных обязанностей.

# 2. Трудовые функции

2.1. Решение административно-хозяйственных и финансово-экономических вопросов, связанных с деятельностью магазина.

2.2. Организация, планирование и координация деятельности магазина.

# 3. Должностные обязанности

3.1. Директор магазина обязан:

— руководить персоналом магазина;

— обеспечивать выполнение плана продаж магазина, наличие в магазине необходимых документов и информации о товарах, наличие и содержание в исправном состоянии торгового оборудования и инвентаря;

— контролировать соблюдение персоналом стандартов;

— отвечать за предотвращение потерь и мероприятия по минимизации торговых издержек;

— руководить инвентаризацией;

— выявлять причины недостач;

— проверять качество работы кассиров и кассового оборудования;

— проверять действия персонала на соответствие их должностным инструкциям;

— проверять записи в книге отзывов и предложений и принимать меры по жалобам;

— разрабатывать ассортиментный перечень товаров на основе потребительского спроса, контролировать его соблюдение персоналом;

— проводить анализ динамики товарооборота по отдельным группам товаров;

— участвовать в составлении договоров на поставку товаров, контролировать их исполнение;

— проверять правильность ведения и оформления документов, связанных с поставками и продажей товаров;

— контролировать ежедневный осмотр готовности магазина к работе, в том числе наличие в продаже товаров, имеющихся на складах, выкладку товаров, правильность оформления ценников, состояние витрин, помещения в целом.

# 4. Права

4.1. Директор магазина вправе:

— участвовать в обсуждении проектов и решений руководства, касающихся его должностных обязанностей, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

— подписывать документы в пределах компетенции;

— разрабатывать и вносить на рассмотрение генерального директора предложения по улучшению деятельности магазина;

— повышать квалификацию на курсах и семинарах за счет работодателя;

— знакомиться с документами с оценкой его деятельности и давать по ним обратную связь.

# 5. Заключительные положения

5.1. Директор магазина знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора, а в дальнейшем — с изменениями в ней.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой — у директора магазина.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

|  | *Люминова* | / | Люминова Ирина Игоревна |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата:

| « | 14 | » | марта |  | 2024 | г. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |