

ООО «Пигмалион»

Утверждаю

Генеральный директор
Романов Д.Р
(подпись)

01.09.2025

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 10 человек;
- опыт работы в розничной торговле — от 3 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):

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата:

« ____ » _____ г.