УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

**Должностная инструкция КАССИРА**

**общества с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. **Общие положения**

 1.1. Кассир относится к категории специалистов Общества.

 1.2. Кассир назначается на должность и освобождается от нее на основании приказа Генерального директора Общества.

 1.3. Кассир несет ответственность перед Главным бухгалтером Общества.

 1.4. Кассир не осуществляет руководство другими категориями работников Общества.

 1.5. Кассир должен знать:

 - Нормативно-правовые акты Российской Федерации и Таможенного Союза, касающиеся безопасной эксплуатации детского игрового оборудования, аттракционов, спортивного оборудования, и иного развлекательного оборудования, попадающее в другие категории регулирования;

 - Функциональную структуры взаимодействия подразделений Общества и работников Общества;

 - Правила внутреннего трудового распорядка;

 - Локальные документы Общества.

 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормы производственной санитарии и гигиены, правила эвакуации посетителей в экстремальных ситуациях

 - Услуги, оказываемые Обществом, специальные предложения и акции, осуществляемые в Обществе.

 - Правила кассовой дисциплины

 - Режим работы и Правила посещения территории Общества, инфраструктуру Общества - основы межличностного поведения и этикета, правила поведения в конфликтных ситуациях, этику делового общения, технологию работы с жалобами и возражениями потребителей

 - Правила использования кассового аппарата, кассового терминала и используемых кассовых программ.

 - Обязательные стандарты обслуживания клиентов Общества

 - Формы и правила оформления внутренней отчетности и документации Общества

 1.6. Кассир руководствуется в своей деятельности:

 - Конституцией Российской Федерации и законодательными актами Российской Федерации.

 - Уставными документами Общества, Приказами Генерального директора и иными локальными документами Общества, регулирующими его деятельность.

 - Настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия Кассира (отпуска, болезни и пр.) его должностные инструкции исполняет работник Общества, который приобретает права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением в соответствие с приказом Генерального директора.

**2. Функции**

 2.1. Обеспечение нормальной хозяйственной деятельности Общества и реализация услуг Общества.

**3. Должностные обязанности**

Кассир Общества исполняет следующие обязанности:

 3.1. Подготавливает рабочее место к открытию и функционированию для клиентов.

 3.2. Проверяет наличие разменного количества денежных средств, количество реализуемых товаров Общества, временных браслетов.

 3.3. Обеспечивает исправность и правильность эксплуатации контрольно-кассовой машины, иного оборудования, имеющегося в кассовой зоне. В случае неполадок обращается к администратору.

 3.4. По окончанию ежедневной смены сдает под отчет Администратору или Главному бухгалтеру денежные средства, полученные от клиентов Общества в течение дня.

 3.5. Разъясняет посетителям правила посещения, информирует о существующих скидках и льготах, а также ограничениях на аттракционах, детском игровом оборудовании и спортивном оборудовании.

 3.6. Совместно с барменом проводит инвентаризацию имеющихся продуктов и напитков и передает данную информацию главному бухгалтеру.

 3.7. Осуществляет прием наличных и безналичных средств от клиентов Общества.

 3.8. Осуществляет контактирование с клиентами Общества по возникающим у них вопросам.

 3.9. Не реализует услуги общества в нарушении норм гражданского законодательства РФ.

 3.10. Принимает меры по предотвращению и решению конфликтных ситуаций, связанных с обслуживанием клиентов на территории Общества.

 3.11. Соблюдает график рабочих смен, составленный администратором. При невозможности выйти на рабочую смену заранее ставит в известность администратора, объясняет ему причины невыхода. При необходимости перенести рабочую смену, отлучиться с рабочего места, самостоятельно договаривается об этом с другими кассирами. Очередность и время перерыва на обед, также определяется по договоренности с другими кассирами смены.

 3.12. Помогает потерявшимся детям найти на территории Общества их родителей, успокаивает ребенка, в корректной форме напоминает родителям, что они должны присматривать за своими детьми.

 3.13. По поручению администратора осуществляет наставничество в отношении новых кассиров Общества.

 3.14. Осуществляет в проведение совещаний с участием Генерального директора.

 3.15. Информирует директора о жалобах и пожеланиях гостей, о которых ему стало известно в ходе работы.

**4. Права**

Оператор имеет право:

 4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

 4.2. Получать информацию от Генерального директора Общества и работников, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

 4.3. Подписывать и визировать документы в рамках своих полномочий.

 4.4. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами и учредительными документами Общества.

 4.5. Докладывать Генеральному директору о всех выявленных недостатках при осуществлении своих полномочий.

**5. Ответственность**

5.1. Оператор несет ответственность:

5.1.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Оператора, другой — в отделе кадров Общества.

 6.2. Настоящая должностная инструкция может быть уточнена в соответствии с изменением структуры Общества и его задач. Все изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся приказом генерального директора.

 6.3. Работник обязан ознакомиться с настоящей должностной инструкцией при подписании Трудового Договора.

С инструкцией ознакомлен.

Обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_