

**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 соответствии 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 окончании 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. Информировывает 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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_