

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Министерства просвещения и науки КБР


Исход. № 11 М.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГБОУ «ДАТ «Солнечный город»
Министерства просвещения и
науки КБР


Т.Б. Джаппуева
Приказ № 323 « 25 » 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О буфете для питания сотрудников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

«Детская академия творчества «Солнечный город»

Министерства просвещения и науки

Кабардино-Балкарской Республики

г.Нальчик
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о буфете для питания сотрудников (далее – Буфет) регулирует основные вопросы работы Буфета, определяет его назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Детская академия творчества «Солнечный город» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Буфет является структурным подразделением Учреждения, созданным для организации питания сотрудников. Буфет действует от имени Учреждения, не обладает правами юридического лица, и его правовой статус определяется настоящим Положением, Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1036 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011);
- Уставом Учреждения.

1.4. Буфет создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Буфет оснащается необходимым для его деятельности оборудованием, инвентарем, мебелью, посудой в соответствии с действующими нормами технического оснащения и санитарными требованиями.

1.6. Работники Буфета назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и

ответственность работников Буфета регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Режим работы Буфета: с 10:00 до 17:00 ежедневно в рабочие дни Учреждения. Время перерыва для приема пищи сотрудниками устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.8. Ответственным за организацию работы Буфета, контроль за соблюдением санитарных норм, качеством и безопасностью питания, а также за сохранность материальных ценностей назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части и безопасности (далее – заместитель директора по АХЧ и Б).

2. Цели и задачи Буфета

2.1. Целью деятельности Буфета является организация питания сотрудников Учреждения, обеспечение их качественной и безопасной пищей.

2.2. Основными задачами Буфета являются:

- обеспечение полноценным, сбалансированным и безопасным питанием сотрудников в течение учебного года в соответствии с санитарными правилами и нормами;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- предупреждение (профилактика) среди сотрудников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- своевременное обеспечение качественным питанием сотрудников Учреждения.

3. Организация работы Буфета

3.1. В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями создаются условия для организации питания сотрудников.

3.2. Порядок питания (режим работы Буфета, продолжительность перерывов для принятия пищи) утверждается директором Учреждения по представлению заместителя директора по АХЧ и Б.

3.3. Буфет осуществляет производственную деятельность в полном объеме в соответствии с действующими санитарными правилами, нормами и настоящим Положением.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет повседневный контроль за работой Буфета. Непосредственный контроль возлагается на заместителя директора по АХЧ и Б.

3.5. В Буфете в доступном месте вывешивается прейскурант цен на реализуемую продукцию с указанием применяемой наценки.

4. Ценообразование и порядок расчетов

4.1. Реализация готовой продукции и покупных товаров в Буфете осуществляется по ценам, сформированным на основе закупочной стоимости сырья и продуктов с применением наценки в размере до 35 %. (Приложение №1).

4.2. Наценка устанавливается с целью покрытия расходов на содержание Буфета (приобретение моющих и дезинфицирующих средств, хозяйственного инвентаря, спецодежды, канцелярских принадлежностей, текущий ремонт оборудования и т.п.), а также для частичного возмещения затрат на коммунальные услуги и заработную плату работников Буфета.

4.3. Изменение размера наценки допускается только приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

4.4. Расчеты с сотрудниками за питание производятся безналичным способом с использованием банковских карт (через терминал эквайринга).

5. Права и обязанности

5.1. Администрация Учреждения в лице заместителя директора по АХЧ и Б обязана:

- обеспечивать бесперебойную работу Буфета в установленное время;
- осуществлять контроль за качеством пищи, санитарным состоянием Буфета, соблюдением сроков годности и правил товарного соседства;
- обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- организовывать систематический административно-общественный контроль за организацией питания, качеством предоставляемой пищи;
- утверждать ассортиментный перечень продукции и своевременно доводить его до сведения сотрудников;
- контролировать правильность применения установленной наценки (до 35 %).

5.2. Работники Буфета обязаны:

- соблюдать требования санитарных правил и норм;

- иметь действующие медицинские книжки установленного образца;
- соблюдать правила личной гигиены;
- вести необходимую документацию в соответствии с санитарными требованиями (журналы здоровья, бракеража, учета температурного режима холодильного оборудования и др.);
- осуществлять реализацию продукции строго по утвержденным ценам с учетом наценки.

5.3. Сотрудники Учреждения имеют право:

- пользоваться услугами Буфета в установленное время;
- вносить предложения по улучшению качества и ассортимента питания непосредственно заместителю директора по АХЧ и Б.

6. Ответственность

6.1. Учреждение несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания в Буфете.

6.2. Ответственность за организацию питания, качество пищи, соблюдение санитарных норм, правил противопожарной безопасности, сохранность оборудования и товарно-материальных ценностей, а также за правильность применения наценки возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности в соответствии с его должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Работники Буфета несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими организациями

7.1. Буфет взаимодействует с:

- администрацией Учреждения (в лице заместителя директора по АХЧ и Б) – по вопросам организации питания, контроля качества, материально-технического обеспечения;
- органами Роспотребнадзора – по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологических требований;
- профсоюзной организацией Учреждения – по вопросам защиты прав сотрудников в сфере организации питания и установления размера наценки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

8.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, касающейся организации питания, настоящее Положение подлежит пересмотру и приведению в соответствие с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ценообразования на продукцию буфета в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Детская академия творчества «Солнечный город»
Министерства просвещения и науки КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- Сан Пин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- Уставом ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Министерства просвещения и науки КБР.

1.2. Настоящее Положение определяет единый порядок формирования розничных цен на готовые блюда, кулинарные изделия и буфетную продукцию (далее — буфетная продукция), реализуемую в буфете учреждения.

1.3. Деятельность буфета осуществляется как платная дополнительная услуга, не заменяющая и не подменяющая основную образовательную деятельность, финансируемую из бюджета. Ценообразование не имеет целью извлечение коммерческой прибыли и направлено на покрытие обоснованных затрат, связанных с производством и реализацией продукции.

1.4. Цены на буфетную продукцию утверждаются приказом директора учреждения и доводятся до сведения сотрудников путём размещения прейскуранта в доступном месте (в зоне буфета).

2. Принципы формирования цен

2.1. Розничная цена на буфетную продукцию формируется калькуляционным методом на каждое наименование блюда или изделия отдельно.

2.2. Цена рассчитывается по формуле:

Розничная цена = Стоимость сырьевого набора (в ценах поставщика) +
Наценка учреждения

2.3. При формировании цен соблюдаются следующие принципы:

- обоснованность затрат, включаемых в наценку;
- прозрачность ценообразования;
- недопустимость установления цен выше экономически обоснованного уровня;
- учёт требований санитарно-эпидемиологического законодательства при определении норм закладки продуктов.

3. Порядок расчёта розничной цены

3.1. Определение сырьевого набора.

На каждое блюдо или вид буфетной продукции утверждается технологическая карта (или калькуляционная карточка по форме ОП-1), в которой указываются:

- наименование блюда (изделия);
- норма закладки продуктов (в граммах нетто) на одну порцию;
- выход готового блюда (в граммах).

Нормы закладки определяются в соответствии со Сборниками рецептур блюд для школьного питания, технико-технологическими картами или утверждёнными в установленном порядке рецептурами.

3.2. Расчёт стоимости сырьевого набора.

Стоимость сырьевого набора рассчитывается исходя из фактических цен приобретения продуктов (согласно договорам с поставщиками или данным бухгалтерского учёта) по следующему алгоритму:

- цена за 1 кг (1 литр) продукта пересчитывается на норму закладки на одну порцию;
- полученные стоимости всех ингредиентов суммируются.

Полученная сумма является базовой себестоимостью блюда без учёта затрат на приготовление и реализацию.

3.3. Применение наценки.

К стоимости сырьевого набора применяется наценка, которая включает в себя:

- затраты на производство и реализацию (заработная плата работников буфета с начислениями, расходы на электроэнергию, водоснабжение, амортизацию оборудования, расходные материалы, транспортные расходы, коммунальные услуги в части, относящейся к деятельности буфета);
- средства, направляемые на развитие материально-технической базы буфета и Учреждения.

3.4. Размер наценки устанавливается приказом директора Учреждения по представлению ответственного за ценообразование и (или) бухгалтера. Наценка может устанавливаться:

- в процентах к стоимости сырьевого набора (единый процент для всех блюд или дифференцированный по группам продукции);
- в абсолютной сумме (рублях) на одну порцию (для отдельных видов продукции).

3.5. Полученная розничная цена порции округляется по математическим правилам до целого числа копеек.

4. Утверждение и введение цен

4.1. Ответственное лицо на основе калькуляционных карт формирует проект прейскуранта цен на буфетную продукцию.

4.2. Проект прейскуранта согласовывается с руководителем Учреждения и профсоюзной организацией.

4.3. Цены на буфетную продукцию утверждаются приказом директора учреждения.

4.4. Утверждённый прейскурант цен вводится в действие с даты, указанной в приказе.

4.5. Прейскурант цен размещается в доступном для сотрудников (в зоне буфета, на информационном стенде).

5. Порядок пересмотра цен

5.1. Цены на буфетную продукцию подлежат пересмотру в следующих случаях:

- изменение закупочных цен на сырьё и продукты;
- изменение тарифов на коммунальные услуги, влияющих на себестоимость продукции;
- изменение размера заработной платы работников буфета (в части, относимой на себестоимость);
- изменение нормативных требований к организации питания;
- не реже одного раза в год (в рамках планового пересмотра).

5.2. Пересмотр цен оформляется:

- перерасчётом калькуляционных карточек с указанием новых цен на сырьё и (или) нового размера наценки;
- утверждением нового прейскуранта приказом директора.

5.3. Повышение цен допускается только при наличии документально подтверждённого увеличения затрат, включаемых в себестоимость или наценку.

5.4. При изменении цен действующий прейскурант признаётся утратившим силу, новый прейскурант вводится в действие с даты, указанной в приказе.

6. Учёт и контроль

6.1. Учёт доходов и расходов от деятельности буфета ведётся отдельно от бюджетной деятельности в соответствии с планом счетов бюджетного учёта и инструкцией по его применению.

6.2. Средства, полученные от реализации буфетной продукции, направляются на цели, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (развитие материально-технической базы буфета, приобретение оборудования, поощрение работников, возмещение затрат и иные цели, не противоречащие законодательству).

6.3. Ответственное лицо обеспечивает ведение калькуляционных карточек в актуальном состоянии и их хранение в течение сроков, установленных для документов бухгалтерского учёта.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица, ответственные за формирование цен и соблюдение установленного порядка ценообразования, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

7.2. За достоверность расчётов в калькуляционных карточках и обоснованность применяемых цен отвечает лицо, назначенное ответственным за ценообразование.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

8.3. Во всём, что не урегулировано настоящим Положением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

ПОРЯДОК
определения выручки буфета государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Детская академия творчества
«Солнечный город» Министерства просвещения и науки КБР
(при безналичных расчётах)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- статьёй 273 Налогового кодекса РФ (кассовый метод);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ (пункты 9 и 13 статьи 2);
- Приказом Минфина РФ от 20.09.2024 N 132Н
- Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (в части, не противоречащей безналичному порядку);
- учётной политикой ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР.

1.2. Все расчёты в буфете Учреждения осуществляются исключительно в безналичной форме с использованием:

- банковских карт (через терминал эквайринга);

1.3. Под выручкой буфета Учреждения понимаются денежные средства, поступившие в безналичной форме от реализации товаров (готовой продукции собственного производства, покупных товаров) работникам Учреждения и иным лицам.

1.4. Ответственными лицами за соблюдение настоящего Порядка являются:

- буфетчица — за формирование достоверных первичных данных о реализации товаров;
- бухгалтер, ответственный за учёт операций буфета (назначается приказом директора) — за приёмку, проверку и отражение данных в бухгалтерском и налоговом учёте, а также за контроль соблюдения кассового метода;
- главный бухгалтер — за общий методологический контроль и организацию учётного процесса.

2. Порядок определения выручки (кассовый метод)

2.1. Выручка признаётся в день фактического поступления денежных средств на лицевой счёт Учреждения независимо от даты отгрузки товаров (ст. 273 НК РФ).

2.2. Датой получения дохода является день зачисления средств на лицевой счёт Учреждения (или день подтверждения транзакции);

2.3. В целях налогообложения прибыли доход от реализации товаров буфета признаётся в день поступления оплаты. Расходы признаются после их фактической оплаты (ст. 273 НК РФ).

3. Порядок учёта и отражения выручки

3.1.) Ежедневный учёт реализации в буфете (обязанности буфетчицы)

- Буфетчица по окончании рабочего дня (смены) на основании данных терминального оборудования (или автоматизированной системы учёта) формирует отчёт о реализации за день с указанием:
 - перечня реализованных товаров;
 - количества и стоимости;
 - общей суммы выручки за день.
- Отчёт подписывается буфетчицей и передаётся ответственному бухгалтеру в день его составления (или на следующий рабочий день, если буфет закрывается после ухода бухгалтера).
- Учёт продуктов питания ведётся с использованием счёта 0 105 32 000 «Продукты питания».
- Учёт товаров для перепродажи ведётся с использованием счёта 0 105 В8 000 «Товары - иное движимое имущество учреждения. На складах».

3.2. Обязанности бухгалтера по проверке и отражению выручки

- Бухгалтер, ответственный за учёт буфета:
 - принимает от буфетчицы ежедневные отчёты о реализации;
 - сверяет итоговые суммы отчётов с выписками по лицевым счетам Учреждения и/или отчётами платёжных систем (эквайринг);
 - при выявлении расхождений немедленно уведомляет главного бухгалтера для проведения служебного расследования;
 - на основании подтверждённых данных формирует бухгалтерские проводки:
 - по дебету счетов учёта денежных средств (например, 2 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»);
 - по кредиту счёта 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».
 - ежемесячно формирует сводные регистры учёта доходов от деятельности буфета для целей бухгалтерской и налоговой отчётности.
- Все действия бухгалтера оформляются первичными учётными документами (справками, бухгалтерскими записями) в установленном порядке.

4. Документальное оформление и ответственность

4.1. Буфетчица ежемесячно (или с иной периодичностью, установленной главным бухгалтером) составляет товарный отчёт с приложением:

- ежедневных отчётов о реализации;
- актов на изготовление блюд и напитков (при наличии собственного производства);
- накладных на поступление товаров;
- иных первичных документов, подтверждающих движение товаров.

Товарный отчёт сдаётся ответственному бухгалтеру в установленные сроки.

4.2. Бухгалтер проверяет товарный отчёт, визирует его и передаёт главному бухгалтеру для утверждения.

4.3. При смене материально ответственных лиц (буфетчицы) составляется акт приёма-передачи товарно-материальных ценностей с участием бухгалтера.

4.4. За несоблюдение настоящего Порядка виновные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом директора учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом директора Учреждения.