

Принято
на Педагогическом
совете Учреждения
Протокол №1
от 30.08.2016г

Согласовано
с Управляющим советом
Учреждения
Протокол №1
от 30.08.2016г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №22
г.Сызрани
_____Л.Д.Зубова
Приказ № 107.3/ОД
от 30.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения и учета прекурсоров
наркотических средств и психотропных
веществ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 8 января 1998 г. N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства РФ от 4.11.2006 года №644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Данное Положение определяет порядок хранения и учета прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ; порядок ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Вольска Саратовской области» (далее – Школа) и способствует устранению нарушений в сфере законодательства РФ.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- прекурсоры наркотических и психотропных веществ (далее - прекурсоры) - вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, в том числе Конвенцией Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ 1988 года;

- список IV - список прекурсоров, оборот которых в Российской Федерации ограничен, и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

1.4. Приказом директора по школе назначается должностное лицо, отвечающее за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров.

I. Должностные обязанности лица, отвечающего за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров:

2.1. производить инвентаризацию химических веществ находящихся в образовательном учреждении;

2.2. определять имеющееся количество соляной и серной кислот относящихся к прекурсорам и используемым в образовательном процессе на уроках химии;

2.3. заполнять журналы регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.4. утилизировать/нейтрализовать любые другие химические вещества выявленные в процессе инвентаризации похожие по цвету и запаху на другие прекурсоры (перманганат калия, ацетон, красный фосфор и др.), а также иные химические реактивы без названия или непонятного химического состава;

2.5. обеспечить надежное хранение данных веществ в опечатанных металлических боксах с инертным поглотителем (согласно Правилам хранения химических веществ II класса опасности) расположенных в закрытых сейфах или шкафах доступ к которым ограничен определенным кругом должностных лиц;

2.6. обеспечивает надежный учет и контроль за использованием прекурсоров исключительно в образовательных целях, при условиях гарантирующих охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

III. Ответственность должностного лица, отвечающего за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров:

3.1. При нарушении правил хранения прекурсоров должностное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

IV. Порядок хранения и учета прекурсоров

любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал)

4.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях (в количестве до 10 кг), должны храниться в закрытых, опечатанных и опломбированных сейфах или металлических шкафах.

4.2. На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. Сейфы (металлические шкафы) после окончания рабочего дня опечатываются или пломбируются. Ключи от них, печать, пломбир должны находиться у материально ответственного лица (учителя), уполномоченного на это приказом по школе.

4.3. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

4.4. Выдача прекурсоров для текущей работы должна производиться только материально ответственным лицом.

4.5. Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал) по форме:

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОПЕРАЦИЙ, ПРИ КОТОРЫХ ИЗМЕНЯЕТСЯ КОЛИЧЕСТВО ПРЕКУРСОРОВ НАРКОТИЧЕСКИХ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

ПРЕКУРСОР наркотического средства (психотропного вещества)

(наименование, единица измерения)

Месяц	Остаток на 1-е число	№ операции по приходу	ПРИХОД				Всего приход с остатком	Номер операции по расходу	РАСХОД					Остаток на конец месяца	Фактический остаток		
			Дата	Наименование, № и дата приходного документа	Кол-во	ФИО, подпись ответственного лица			Всего	Вид расхода	Дата	Наименование. № и дата расходного документа, серия и № документа, удостоверяющего личность физического лица	Кол-во			ФИО, подпись ответственного лица	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

4.6. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.

4.7. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора и скреплен печатью школы.

4.8. Директор назначает лицо, ответственных за ведение и хранение журнала – учителя химии.

4.9. Записи в журнале производятся лицом, ответственным за его ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции.

Документы, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, копия их лицензии на осуществление деятельности,

связанной с оборотом прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в таблицу II списка IV перечня, копия документа, удостоверяющего его личность, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

4.10. Положение пункта 4.9 не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 процентов или более, толуола в концентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15 процентов или более или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества, и на случаи регистрации операций по использованию метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

4.11. В журнале указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списками I и IV перечня, так и иные их наименования, под которыми они получены Школой.

4.12. Нумерация записей в журнале по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах.

Не использованные в текущем календарном году страницы журналов прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

4.13. Запись в журнале каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

4.14. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах не допускаются.

4.13. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

4.14. Заполненный журнал вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся Школой в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журнал подлежит уничтожению по акту, утверждаемому директором.

4.15. При реорганизации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

4.16. В случае ликвидации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 4.14 настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.