

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«МУРИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 2»
(МОБУ «СОШ «МУРИНСКИЙ ЦО № 2»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
(протокол № 1 от 29 августа 2019 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
от 29 августа 2019 г. № 231-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте, хранении и использовании прекурсоров наркотических средств и
психотропных веществ**

КОПИЯ ВЕРНА
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
«30» августа 2019 г.
Директор _____



г. Мурино
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учёте, хранении и использовании прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ (далее - Положение) разработано в соответствии с Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 419 в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 №1023.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2» (далее - школа) в части осуществления контроля за хранением и использованием прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесённых в список IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (далее – прекурсоры), подлежащих контролю в Российской Федерации.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в Положение принимаются в указанном порядке. Положение вступает в силу с момента утверждения, действительно до принятия нового.

1.4. В Положении используются следующие понятия: согласно закона о наркотических средствах прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ — вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенные 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.

2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров

2.1. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций. Настоящее Положение не распространяется на ведение и хранение журналов в случаях, когда разрешается использование прекурсоров без лицензии в соответствии со статьями 35 и 36 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах». В Школе ведётся Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ.

2.2. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяются количество прекурсоров (далее – операции), подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее – журнал).

2.3. Регистрация операций ведётся по каждому наименованию прекурсора на отдельном развёрнутом листе журнала или в отдельном журнале.

2.4. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора и скреплён печатью школы.

2.5. Директор школы назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала.

КОПИЯ ВЕРНА
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
«30» августа 2019 г.
Директор А.Г. Деревинню

2.6. Записи в журнале производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции. Документы или их копии, заверенные директором школы, подтверждающие совершение операции с прекурсорами, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

2.7. Действие п.2.6. настоящего Положения не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45% или более или перманганата калия в концентрации 45% или более массой, не превышающей 10 кг, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60% или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80% или более, толуола в концентрации 70% или более, серной кислоты в концентрации 45% или более, соляной кислоты в концентрации 15% или более или уксусной кислоты в концентрации 80% или более массой, не превышающей 100 кг, а также смесей, содержащих только указанные вещества. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретённых или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения операции не требуется.

2.8. Документом, подтверждающим приход прекурсоров, является товарная накладная. Документом, подтверждающим расход прекурсора, является акт расхода прекурсора, подписанный членами комиссии. Состав комиссии и форма акта утверждается приказом директора школы (Приложение №1).

2.9. В журнале регистрации указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списком IV перечня, предусмотренного пунктом 1.2. настоящего Положения, так и иные их наименования, под которыми они получены школой.

2.10. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненном журнале. Не использованные в текущем календарном году страницы журнала регистрации прочёркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

2.12. Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.

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

2.14. Комиссией школы организуется ежемесячное проведение в установленном порядке сверок прекурсоров путём сопоставления их фактического наличия с данными учёта (книжными остатками). В журнале регистрации необходимо отражать результаты проведенных сверок прекурсоров.

2.15. С целью организации сверок приказом директора школы утверждается состав комиссии.



2.16. Председателем комиссии назначается заместитель директора по АХР, в должностные обязанности которого включены функции по координации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков).

2.17. Членами комиссии назначаются:

- заместитель директора по УР;
- учитель химии;
- председатель (представитель) первичной профсоюзной организации.

2.18. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 января и при изменении качественного состава комиссии.

2.19. Приказом директора школы утверждается форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии. Нумерация актов сквозная, начиная с №1 по итогам проверки в январе текущего календарного года.

2.20. Приказом директора школы регламентируется порядок действий председателя комиссии в случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учётными данными, обеспечивающий последующие действия директора школы.

2.21. Расхождения или несоответствия результатов сверки прекурсоров доводятся до сведения территориального органа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления.

2.22. Заполненные журналы регистрации с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом прекурсоров, сдаются в архив школы, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению по акту, утверждаемому директором школы.

2.23. В случае реорганизации или ликвидации школы журналы регистрации и документы, подтверждающие осуществление операций, связанных с оборотом прекурсоров, сдаются на хранение:

- при реорганизации – новому юридическому лицу либо правопреемнику в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом;
- при ликвидации – в государственный или муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного п.2.22. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.



УТВЕРЖДЕНО
 приказом МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 2»
 от 29 августа 2019 г. № _____

АКТ
 по МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2»
 от «___» _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся:
 председатель комиссии – _____,
 члены комиссии – _____

составили настоящий акт в том, что:

- хранение прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в лаборатории кабинета химии МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №2» проводится в соответствии с требованиями техники безопасности;
- в течение _____ месяца 20__ г. проведен расход реактивов в количестве:

Соляная кислота	
Серная кислота	
Фосфор красный	
Перманганат калия	

- на «___» _____ 20__ г. фактический остаток прекурсоров составил:

Соляная кислота	
Серная кислота	
Фосфор красный	
Перманганат калия	

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____



