

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
от 02.04.2018 года  
протокол № 7



Согласовано  
с советом родителей  
протокол заседания № 2  
от 30.03.2018 г.

**Положение  
об учёте, хранении и использовании прекурсоров наркотических средств и  
психотропных веществ в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средней общеобразовательной школы № 9»  
Волжского района г. Саратова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учёте, хранении и использовании прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в МОУ "СОШ № 9" Волжского района г. Саратова (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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова (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 рассматривается Педагогическим советом учреждения, согласуется с Советом родителей, утверждается приказом директора учреждения. 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 по форме согласно Приложению № 1.

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 Школы и скреплён печатью директора Школы.

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

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 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. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретённых или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения операции не требуется.

2.7. 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 №2).

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

2.9. 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.

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

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

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

2.13. 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.

2.14. С целью организации сверок приказом директора Школы утверждается состав комиссии.

2.15. Председателем комиссии назначается заместитель директора по УВР.

2.16. Членами комиссии назначаются:

- специалист по охране труда;

- председатель (представитель) первичной профсоюзной организации.

2.17. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно в январе на начало календарного года и при изменении качественного состава комиссии.

2.18. 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.

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

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.2.21. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.