

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИГРЫШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3



Директор школы Прахт И.Г.
Приказ № 224 26.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте, хранении и использовании прекурсоров в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Игрышенской средней общеобразовательной школе № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О наркотических и психотропных веществах» от 08.01.1998г. № 3-ФЗ, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» №681 от 30.06.1998г. (ред. от 01.04.2016), Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил введения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» №644 от 04.11.2006. 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.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц МБОУ Игрышенской СОШ № 3 (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, подлежащих контролю в Российской Федерации, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681 (далее - прекурсоры), обеспечения выполнения Федеральных и иных нормативных актов, регламентирующих использование, хранение и учёт прекурсоров.

1.3. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций.

2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров.

2.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях, должны храниться в закрытых, опечатанных и опломбированных сейфах или металлических шкафах.

2.2. 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.

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

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

2.5. Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном, опломбированном и заверенном подписью и печатью директора школы. по форме согласно Приложению № 1.

- 2.6 При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров (далее - операции), подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал).
- 2.7 Регистрация операций ведётся по каждому наименованию прекурсора на отдельном развёрнутом листе журнала или в отдельном журнале.
- 2.8 Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора Школы и скреплён печатью директора Школы
- 2.9 Директор Школы назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала
- 2.10 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.
- 2.11 Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах учебного 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.
- 2.12 Запись в журнале регистрации каждой проведённой операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.
- 2.13 Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.
- 2.14 Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.
- 2.15 С целью организации сверок приказом директора Школы утверждается состав комиссии.
- 2.16 Председателем комиссии назначается один из заместителей директора школы.
- 2.17 Членами комиссии назначаются:
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - учитель биологии;
 - завхоз.
- 2.18 Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 сентября 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 (Приложение № 2). Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в сентябре текущего учебного 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 Сведения о расхождениях в балансе или несоответствии данных баланса результатам проведённой инвентаризации в трехдневный срок после их обнаружения доводятся до сведения органов внутренних дел.
- 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.2.19. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Порядок уничтожения прекурсоров.

- 3.1. Прекурсоры с истекшим сроком годности, а также подвергшиеся химическому или физическому воздействию, следствием которого стала их непригодность, исключающая возможность восстановления или переработки, подлежат изъятию из обращения и последующему уничтожению в полном объеме.
- 3.2. Решение о необходимости уничтожения прекурсоров принимается директором школы. В решении об уничтожении прекурсоров указываются их наименование и вес, а также причины уничтожения.
- 3.3. Использование прекурсоров, в отношении которых принято решение об уничтожении, запрещается.
- 3.4. Уничтожение прекурсоров осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и проводится в присутствии комиссии по уничтожению прекурсоров, созданной по приказу директора школы, уничтожающим прекурсоры, в состав которой включаются (по согласованию) представители территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- 3.5. При уничтожении прекурсоров комиссией по уничтожению прекурсоров составляется акт, который подписывается членами комиссии и скрепляется печатью (количество экземпляров акта определяется исходя из числа сторон, принимающих участие в уничтожении прекурсоров). В акте указываются:
 - а) дата и место уничтожения прекурсоров;
 - б) место работы, должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие в уничтожении прекурсоров;
 - в) сведения о наименовании и количестве уничтожаемых прекурсоров, а также о таре или об упаковке, в которой они хранились;
 - г) основание для уничтожения прекурсоров;
 - д) способ уничтожения прекурсоров.