

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 43» городского округа Самара

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта
МБОУ «Школа №43» г. о. Самара
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Школа №43» г. о. Самара
_____ В.К. Пистолетова
Приказ № 360-од
от «30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и учета прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в МБОУ «Школа №43» г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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, Постановление Правительства РФ от 8.12.2011 №1023.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №43» городского округа Самара (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 прекурсоров), подлежащих контролю в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30.06.1998 №681).

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 Учреждении 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 прошит, пронумерован, сброшюрован и скреплен печатью директора школы.

2.5. Директор 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.

2.7. Документы или их копии, заверенные директором, подтверждающие совершение операции с прекурсорами, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

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.

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. Руководством Школы ежемесячно, в последнюю рабочую пятницу месяца организуется проведение в установленном порядке сверка прекурсоров путём сопоставления их фактического наличия с данными учёта (книжными остатками). Фактический остаток отразить в акте.

2.15. С целью организации сверки приказом директора Школы утверждается состав комиссии.

2.16. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно на начало календарного года не позднее 1 января и при изменении состава комиссии в течение календарного года.

2.17. Приказом директора Школы утверждается форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии (№37) (**Приложение № 2**). Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в январе текущего календарного года.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.2.18, настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Порядок работы с прекурсорами

3.1. Прекурсоры должны храниться в образовательных учреждениях в отдельной комнате, которая закрывается на ключ.

3.2. Комнаты, в которых хранятся прекурсоры, по окончании рабочего дня должны закрываться на замок.

3.3. Ключ от комнат, где хранятся прекурсоры должны находиться у материально ответственного лица, уполномоченного на их хранение приказом по учреждению.

3.4. Ответственность за правильное хранение и организацию работы с прекурсорами и документами возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Ответственность за правильное использование прекурсоров, выданных для проведения практических занятий в образовательном учреждении, несет преподаватель, отвечающий за данные практические занятия.

3.6. Хранение прекурсоров в помещениях образовательного учреждения, не оборудованных надлежащим образом, после окончания учебных занятий не разрешается.

3.7. При поступлении прекурсоров руководитель учреждения обязан лично проверить соответствие полученных веществ сопроводительным документам. Документ, фиксирующий получение учреждением прекурсоров, надлежит хранить в течение 10 лет.

3.8. Руководитель и материально ответственное лицо должны принять необходимые меры по обеспечению пожарной безопасности помещений, где хранятся прекурсоры.

3.9. В лабораториях и других помещениях допускается хранение прекурсоров в количествах, не превышающих установленные законодательством Российской Федерации. Доставка прекурсоров должна производиться в безопасной таре.

3.10. Не разрешается проводить работы с прекурсорами в помещениях с неудовлетворительными условиями вентиляции и системы пожарной безопасности. Тара для прекурсоров, с которыми производятся опыты, в процессе работы должна предотвращать распространение таких веществ на рабочую поверхность стола.

3.11. Отработанные прекурсоры следует собирать в специальную закрытую тару и хранить для дальнейшей утилизации.

3.12. Не разрешается уничтожать прекурсоры другим путем, кроме предусмотренного законодательством Российской Федерации.

3.13. Сосуды, в которых проводились работы с прекурсорами, после окончания опыта должны промываться пожаробезопасными растворами, исключаящими реакции, опасные для жизни и здоровья людей, а также наносящие ущерб имуществу учреждения.

3.14. По окончании занятий в помещениях, предусмотренных для проведения учебных занятий, прекурсоры должны быть убраны в специально оборудованные хранилища.

4. Ответственность за нарушение правил

4.1. Лица, нарушившие настоящие Правила, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Правилам ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ
(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.12.2011 № 1023)

МБОУ Школа №43 г.о. Самара

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

Ж У Р Н А Л
регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров
наркотических
средств и психотропных веществ

Начат _____ **г.**

Окончен _____ **г.**

Информация
о результатах мониторинга соблюдения требований законодательства
по учету и хранению химических веществ, относящихся к прекурсорами наркотических
средств и психотропных веществ
в МБОУ Школа №43 г.о. Самара

«Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ» (утверждены Постановлением Правительства РФ от 09.06 2010 № 419)

«Правила техники безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ» (утверждены Министерством просвещения СССР 19.06.1987), действуют по настоящее время.

	Параметры проверки	Наличие (нужное подчеркнуть)
1.	Наличие приказа по школе о назначении ответственного лица за учет (получение, расход) и хранение химических веществ, относящихся к прекурсорами от «___» _____ 201_ г.;	_____ (ФИО) _____ (должность)
2.	Наличие специального журнала регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	Имеется/ отсутствует
3.	Соответствие журнала регистрации операций требованиям к данному типу документации	Сброшюрован листы пронумерованы наличие печати и подписи руководителя
4.	Наличие в журнале регистрации записей проведенных операций отдельно по каждому наименованию прекурсора, заверенных подписью ответственного лица в соответствии с п.9 «Правил ведения и хранения специальных журналов»	Имеются/ отсутствуют
5.	Наличие металлического шкафа (сейфа) для хранения журнала регистрации оборота прекурсоров	Имеется/ отсутствует
6.	Наличие прекурсоров в школе (перечислить наименования из списка*, указать их количество на момент проверки)	Соляная кислота _____ Серная кислота _____ Перманганат калия _____
7.	Организация условий хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	Соблюдается/ не соблюдается

8.	Наличие фактов внешней проверки по соблюдению требований законодательства по хранению прекурсоров наркотических и психотропных веществ (наименование проверяющей организации, дата проверки, замечания и рекомендации)	
----	--	--

Замечания: _____

Рекомендации: _____

Дата ____ . ____ . 20 ____ г.

Члены комиссии: _____ / _____
_____/ _____
_____/ _____

Директор школы _____ / _____

М.П.