

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Икшурминская средняя школа

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от «11»
09 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Икшурминская
средняя школа»
Р.Х. Альмаметова
от «11» 09 2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и учета прекурсоров наркотических средств
и психотропных веществ

I. 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 МБОУ «Икшурминская средняя школа» (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.

II. 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:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ОБОРОТОМ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

Наркотическое средство (психотропное вещество) _____

(название, дозировка, форма выпуска, единица измерения)

месяц	Остаток на 1-е число	приход					всего приход с остатком	расход					Остаток на конец месяца	фактический остаток	Отметка об инвентаризации
		дата	наименование, № и дата приходного документа	количество	фамилия, инициалы, подпись ответственного лица	всего		дата	наименование, № и дата расходного документа	количество	фамилия, инициалы, подпись ответственного лица	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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.
- 4.15. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.
- 4.16. 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.
- 4.17. При реорганизации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.
- 4.18. 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.