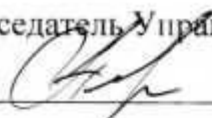


Согласовано

Председатель Управляющего Совета



Пыряева О.В.

«26» 05 2015 г.

Утверждено

Приказом № 44 от 05 2015 г.

Директор школы



ГБОУ СОШ

им. П.В. Кравцова

с. Старопохвистнево

С.Н.Поручикова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЁТЕ, ХРАНЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРЕКУРСОРОВ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ

ПЕТРА ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА

с. СТАРОПОХВИСТНЕВО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 10 от «25» мая 2015 г.

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.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево (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. 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»

2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров

2.1. 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 IV 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 учебного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненном журнале.

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. Администрацией 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 ответственный по охране труда.

2.16. Членами комиссии назначаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- учитель биологии;
- медицинский работник.

2.17. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 сентября 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 (Приложение № 2). Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в сентябре 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.

Приложение № 2
к Положению об учёте,
хранении и использовании прекурсоров
ГБОУ СОШ им.П.В. Кравцова с. Старопохвистнево

АКТ

О проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от _____ №

Составлен комиссией:

Председатель: _____ ответственный по охране труда _____ ФИО

Члены комиссии:

1. Заместитель директора по УВР _____ ФИО
2. Ответственный за воспитательную работу _____ ФИО
3. Медсестра _____ ФИО

Результаты проверки:

- 1.
- 2.
3. Результаты анализа документального учёта:

| Наименование прекурсора | Израсходовано | Остаток | Остаток на конец месяца |
|-------------------------|---------------|---------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |

Заключение комиссии: остаток на конец месяца документально соответствует фактическому остатку.

Составлен в 2 экземплярах.

1-й экземпляр – хранится у ответственного за охрану труда.

2-й экземпляр – в кабинет химии.

Председатель: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

С актом ознакомлена:

| Должность | Подпись | Фамилия. И.О. |
|---------------|---------|---------------|
| Учитель химии | | |

Экземпляр акта получила:

| Должность | Подпись | Фамилия. И.О. |
|---------------|---------|---------------|
| Учитель химии | | |