

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа с.Покровка
муниципального района Нефтегорский Самарской области

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «27.08.2020 г.



Утверждаю:
Директор ГБОУ ООШ с. Покровка
Кавтасьева Т.В.
Приказ № 63 от «31»08 2020 г.

**Положение
о порядке хранения и учета прекурсоров наркотических средств и
психотропных веществ**

с. Покровка,
2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании **Постановления от 31 декабря 2009 г. N 1148 «О порядке хранения наркотических средств и психотропных веществ»** (в ред. Постановлений Правительства РФ от 09.06.2010 N 419, от 26.04.2011 N 323, от 06.10.2011 N 824), Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681 (далее - наркотические средства и психотропные вещества).

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 ГБОУ ООШ с.Покровка (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 с 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 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. обеспечить 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

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).

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, ответственное 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.

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.