

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Анашенская средняя общеобразовательная школа №1

Утверждаю:  
приказ директора школы *Горина В.Н.* Горина В.Н. Горина  
№ 110 от «26» сентября 2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения, уничтожения и учета прекурсоров,  
наркотических средств и психотропных веществ**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 8 января 1998 г. М 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, порядок уничтожения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Анашенской средней общеобразовательной школе № 1 (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 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 хранение прекурсоров, ведение и хранение журналов регистрации операций с прекурсорами.

## **2. Должностные обязанности лица, отвечающего за ведение и хранение журналов регистрации операций с прекурсорами, а также хранение прекурсоров:**

2.1. формирует потребность прекурсоров. Нормы расходов прекурсоров в целях реализации образовательной программы определяется рабочей программой по преподаванию химии, которая утверждается директором школы;

2.2. приобретение прекурсоров происходит — материально-ответственным лицом – завхозом школы согласно утверждённой заявке. Приемка прекурсоров производится материально-ответственным лицом;

2.3. производить инвентаризацию химических веществ находящихся в образовательном учреждении;

2.4. определять имеющееся количество соляной и серной кислот относящихся к прекурсорам и используемым в образовательном процессе на уроках химии;

2.5. заполнять журнал регистрации операций с прекурсорами в соответствии Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.6. утилизировать/нейтрализовать любые другие химические вещества выявленные в процессе инвентаризации похожие по цвету и запаху на другие прекурсоры, а также иные химические реактивы без названия или непонятного химического состава;

2.7. обеспечить надежное хранение данных веществ в закрытых металлических боксах (согласно Правилам хранения химических веществ класса опасности) расположенных в закрытых на ключ шкафах;

2.8. обеспечивает надежный учет и контроль за использованием прекурсоров исключительно в образовательных целях, при условиях гарантирующих охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников школы во время образовательного процесса.

## **III. Ответственность должностного лица, отвечающего за ведение и хранение журналов регистрации операций с прекурсорами, а также хранение прекурсоров:**

3.1. При нарушении правил хранения прекурсоров материально-ответственное 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 закрытом на ключ сейфе или шкафу.

4.2. На внутренней стороне дверки сейфа/шкафа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. Сейф/шкаф после окончания рабочего дня замыкается на ключ. Ключ должен находиться у ответственного лица (учителя), уполномоченного на это приказом по школе.

4.3. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается только учителю химии, непосредственно работающим с ними.

4.4. Выдача прекурсоров:

- Накануне перед практическими и лабораторными работами готовятся соответствующие растворы соляной и серной кислот из концентрированных (в соответствии с нормами расходования прекурсоров) в лаборантской кабинета химии ответственным лицом:

- Весь расход заносится в «журнал регистрации операций с прекурсорами»;

- Растворы кислот расставляются в ящики для лабораторных и практических работ (в количестве - на каждый стол) и хранятся в лаборантской до следующего дня в закрывающейся лаборантской (доступ детей и сотрудников в лаборантскую отсутствует, кроме ответственного лица)

- В день проведения практических и лабораторных работ ответственное лицо выставляет ящики для практических и лабораторных работ перед уроком на парты самостоятельно;

- после лабораторных и практических работы убирает ящики для практических и лабораторных работ ответственное лицо.

4.5. В случае необходимости утилизации прекурсоров заключается договор на утилизацию с уполномоченной организацией.

4.6. Внутренний контроль оборота прекурсоров осуществляется ежегодно в ходе инвентаризации комиссией в составе завхоза, зам.директора по УВР, председателя профсоюзной организации. Учитель химии оформляет акт списания использованных химреактивов.

4.7. Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций с прекурсорами по форме:

№ п/п	Месяц/год	Вид расхода (практическая работа, лабораторный опыт)	Дата	Кол-во	Подпись лица	ответственного
-------	-----------	--	------	--------	-----------------	----------------

- 4.8. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.
- 4.9. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора и скреплен печатью школы.
- 4.10. Директор назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала.
- 4.11. 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).
- 4.12. В журнале указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списками, так и иные их наименования, которые были получены Школой.
- 4.13. 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.
- 4.14. Запись в журнале каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.
- 4.15. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах не допускаются.
- 4.16. Журнал хранится в сейфе, ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.
- 4.17. Заполненный журнал вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в сейфе в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журнал подлежит уничтожению по акту, утверждаемому директором.
- 4.18. При реорганизации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.
- 4.19. В случае ликвидации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в муниципальный архив по месту нахождения юридического лица.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Анашенская средняя общеобразовательная школа №1**

Приказ №

Об утверждении положения  
о порядке хранения, уничтожения и учёта прекурсоров,  
наркотических средств и психотропных веществ

п.Анаш

от 26.09.2019 г.

На основании 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).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке хранения, уничтожения и учёта прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ.
2. Положение МБОУ Анашенской СОШ №1 о прекурсорах от 30.06.2018 №174/1 считать утратившим силу.

Директор школы \_\_\_\_\_ /В.Н. Горинова/