

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Республики Коми**

Государственное общеобразовательное учреждение
Республики Коми
«Школа-интернат № 1» г. Воркуты
(ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты)

«1 №-а школа-интернат» Воркута карын Коми Республикаса канму общеобразовательной учреждение
169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 336
тел./факс: (82151) 3-46-65; e-mail: goshi1@minobr.rkomi.ru

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты
..... Е.С. Матюнина
Приказ от 31.08.2021 № 169/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении, учете и использовании прекурсоров в
ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты

г. Воркута
2021

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 ГОУ РК «ШИИ№1»г. Воркуты (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 (далее – журнал), при которых измеряется 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.

2.3. Регистрация операций ведётся по каждому наименованию прекурсора в журнале.

2.4. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора школы и скреплён печатью директора школы.

2.5. Директор назначает лицо, ответственное за ведение и хранение прекурсоров и ведения 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 каждой 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 I и 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 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.

2.10. 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 проведение в установленном порядке сверок прекурсоров (1 раз в учебную четверть) путём сопоставления их фактического наличия с данными учёта. 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 за безопасность.

2.16. Членами комиссии назначаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- социальный педагог (в должностные обязанности которого включены функции по координации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков);
- работник школы.

2.17. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 января и при изменении качественного состава комиссии.

2.18. Приказом директора утверждается форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии (Приложение № 3). Нумерация актов сквозная, начиная с № 1 по итогам проверки в январе 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 вместе 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.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение о хранении, учёте и использовании прекурсоров в ГОУ РК «ШИ№1»г.Воркуты является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение о хранении, учёте и использовании прекурсоров в ГОУ РК «ШИ№1»г.Воркуты принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о хранении, учёте и использовании,
прекурсоров в ГОУ РК «Школа-интернат №1» г. Воркуты

Журнал
регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и
психотропных веществ

Ответственный за ведение и хранение журнала

Начат: _____

Окончен: _____

Приложение № 2
к Положению о хранении, учёте и использовании,
прекурсоров в ГОУ РК «Школа-интернат №1» г. Воркуты

О проверке соблюдения правил учёта и хранения
прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от _____ № _____

Составлен комиссией:

Председатель: _____ Ответственный за безопасность _____ ФИО
Члены комиссии: 1. Заместитель директора по УВР _____ ФИО
2. Социальный педагог _____ ФИО
3. Работник школы _____ ФИО

Результаты проверки:

- 1.
- 2.

3. Результаты анализа документального учёта:

Наименование прекурсора	Израсходовано	Остаток	Остаток на конец отчетного месяца

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

Составлен в 2 экземплярах.

1-й экземпляр – хранится у директора школы.

2-й экземпляр – в кабинете химии.

Председатель: _____ ФИО
Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

С актом ознакомлен(а):

Должность	Подпись	Ф. И.О.
Учитель химии		

Экземпляр акта получил(а):

Должность	Подпись	Ф. И.О.
Учитель химии		