

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 01  
от 30.08.2023 г.

Утверждено  
Директором МБОУ СШ № 36  
Т.Ю. Ковалева  
Приказ № 276 - ОД  
от 18.09.2023г.

## *Положение*

### *об учёте, хранении и использовании прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в МБОУ СШ № 36.*

#### *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, Постановление Правительства РФ от 8.12.2011 №1023.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа» (далее - Учреждение) 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 (далее прекурсоров), подлежащих контролю в Российской Федерации.

#### *2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров*

2.1. 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». В Учреждении 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 и скреплён печатью директора МБОУ СШ № 36.

2.5. Директор 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, 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.

2.8. 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 (Приложение №2).

2.9. 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.

2.10. 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.

Не использованные в текущем учебном году страницы журнала регистрации прочёркиваются и не используются в следующем учебном году.

2.11. Запись в журнале регистрации каждой проведённой операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

2.12. Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.

2.13. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

2.14. Руководством Школы организуется в конце учебного года проведение в установленном порядке сверки прекурсоров путём сопоставления их фактического наличия с данными учёта (книжными остатками). Фактический остаток отразить в акте.

2.15. С целью организации сверки приказом директора Школы утверждается состав комиссии.

2.16. Председателем комиссии назначается заместитель директора по УВР.

2.17. Членами комиссии назначаются:

- учитель химии;
- специалист по охране труда;
- представитель трудового коллектива;
- заместитель директора по АХЧ.

2.18. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно на начало учебного года не позднее 1 сентября и при изменении состава комиссии в течение учебного года.

2.19. 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 январе текущего календарного года.

2.20. Приказом директора Школы регламентируется порядок действий председателя комиссии в случае регистрации факта несоответствия фактических остатков прекурсоров с учётными данными, обеспечивающий последующие действия директора Школы.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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 № 1  
к Положению об учёте, хранении  
и использовании прекурсоров  
в МБОУ СШ № 36

Журнал  
регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических  
средств и психотропных веществ

наименование, в мл

Месяц	Остаток на 1-е число	Номер операции по приходу	Приход					Всего приход с остатком	Номер операции по расходу	Расход					Остаток на конец месяца	Фактический остаток	
			Дата	Наименование, № и дата приходного документа	Количество	Ф.И.О., подпись ответственного лица	Всего			Вид расхода	Дата	Наименование, № и дата расходного документа	Количество	Ф.И.О., подпись ответственного лица			Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начат: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Окончен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**

проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в кабинете химии

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ №

Составлен комиссией:

Председатель:	Заместитель директора по УВР	ФИО
Члены комиссии:	1. Специалист по охране труда, заместитель директора по АХЧ	ФИО
	2. Учитель химии	ФИО
	3. Учитель химии	ФИО
	Представитель трудового коллектива	ФИО
	4. коллектива	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 директора.

2-й экземпляр – в кабинет химии.

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

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		