

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.В. АСТРАХАНЦЕВА»**

СОГЛАСОВАНО
На наблюдательном совете
Протокол № 3 от 20.12.2021

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 29.11.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
об учете, хранении, использовании прекурсоров
МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева»

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 муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 им. С.В. Астраханцева» (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, связанных с оборотом прекурсоров по форме согласно приложению № 1.

2.2. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние прекурсоров, подлежат занесению в журнал регистрации.

2.3. Журнал регистрации должен быть сброшюрован, пронумерован и скреплён подписью директора Школы и печатью.

2.4. Директор Школы назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации.

2.5. Записи в журнале регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию прекурсора.

2.6. 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. Документом, подтверждающим приход прекурсоров, является товарная накладная или акт приема-передачи товаров. Документом, подтверждающим расход прекурсора, является акт расхода прекурсора, подписанный членами комиссии (Приложение №2). Состав комиссии и форма акта утверждается приказом директора Школы.

2.8. Действие п.п. 2.6. и 2.7. настоящего положения не распространяются на случаи приобретения и использования перманганата калия, ацетона, серной и соляной кислот массой, не превышающей 10 килограммов. При этом запись в журнале регистрации о суммарном количестве использованных прекурсоров производится ежемесячно и документального подтверждения совершения соответствующей операции не требует. Инициация действия п.п. 2.6. и 2.7. настоящего положения происходит при наличии прецедента.

2.9. В журнале регистрации указываются как названия прекурсоров в соответствии с перечнем, ссылка на который представлена в п. 1.1. настоящего Положения, так и иные названия прекурсоров, под которыми они получены Школой.

2.10. Нумерация записей в журнале регистрации по каждому наименованию прекурсоров 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.

2.11. 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 незавершенные исправления в журнале регистрации не допускаются.
- 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 заместитель директора по воспитательной работе, в должностные обязанности которого включается данный вид деятельности.
- 2.16. Членами комиссии назначаются:
- 2.16.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части или заведующий хозяйством.
- 2.16.2. Председатель профсоюзного комитета.
- 2.16.3. Должностное лицо Школы, в должностные обязанности которого включены функции по координации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков (заместитель директора по воспитательной работе или старший вожатый).
- 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. 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. Журнал регистрации прекурсоров находится в металлическом шкафу (сейфе), ключи находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации, а в его отсутствие – у директора Школы.
- 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 архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

3.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

3.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

3.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

3.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева».

**Положение об учете, хранении и использовании
МАОУ «СОШ №23 им. С.В. Астраханцева»
Сброшюровано __ листа(ов)
Директор МАОУ «СОШ №23 им С.В. Астраханцева»**

_____ **В.В. Нефедкин**

Приложение № 2
к Положению об учёте,
хранении и использовании
прекурсоров в МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева»

АКТ

О проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в
кабинете химии

Основание: приказ от _____ №

Составлен комиссией:

Председатель: Инженер по охране труда ФИО

Члены комиссии: 1. Заместитель директора по ВР ФИО

2. Учитель ФИО

3. Председатель профсоюзного комитета 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

С актом ознакомлена:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		

Экземпляр акта получила:

Должность	Подпись	Фамилия. И.О.
Учитель химии		