

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа с.Вязовка имени Героя Советского
Союза Е.А.Мясникова»
№ 1 от 30.08.2021
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа с.Вязовка
имени Героя Советского Союза
Е.А.Мясникова»
от 30.08.2021 № 400

**Положение об учете, хранении и использовании прекурсоров в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка
имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»
(новая редакция)**

**Положение об учете, хранении и использовании прекурсоров в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка
имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете, хранении и использовании прекурсоров в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» (новая редакция) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Вязовка имени Героя Советского Союза Е.А.Мясникова» (далее по тексту – образовательного учреждения).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации деятельности должностных лиц образовательного учреждения в части обеспечения выполнения федеральных и иных нормативных актов, регламентирующих использование, хранение и учёт прекурсоров.

2. Порядок организации учёта и хранения прекурсоров

2.1. В образовательном учреждении ведётся журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров.

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 образовательного учреждения и печатью.

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

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

2.6. 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 образовательного учреждения.

2.7. Запись в журнале регистрации о суммарном количестве использованных прекурсоров производится ежемесячно и документального подтверждения совершения соответствующей операции не требует.

2.8. 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 образовательным учреждением.

2.9. Нумерация записей в журнале регистрации по каждому наименованию прекурсоров осуществляется в пределах учебного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале регистрации начинается с первого. Не использованные в текущем календарном году страницы журнала регистрации прочёркиваются и не используются в следующем учебном 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. Администрацией образовательного учреждения 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.

2.13. С целью организации сверок приказом директора образовательного учреждения утверждается состав комиссии.

2.14. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.15. Членами комиссии назначаются:

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, ответственный за охрану труда и технику безопасности.

Заведующий хозяйством образовательного учреждения.

2.16. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно в сентябре месяце и при изменении качественного состава комиссии.

2.17. Приказом директора образовательного учреждения утверждается форма акта о проверке соблюдения правил учёта и хранения прекурсоров в кабинете химии.

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

2.19. 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.

2.20. Журнал регистрации прекурсоров находится в металлическом шкафу (сейфе), ключи находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации, а в его отсутствие – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

2.21. Заполненные журналы регистрации с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом прекурсоров, сдаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы регистрации подлежат уничтожению.

2.22. В случае реорганизации или ликвидации образовательного учреждения 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 архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.