

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21 Г. САЛЬСКА

ПРИНЯТО  
педагогическим советом МБОУ СОШ  
№ 21 г. Сальска  
Протокол № 5  
от "10" января 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 21 от "12" января 2017 г.  
директор МБОУ СОШ № 21 г. Сальска  
Т.И. Светличная /



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учёте, хранении и использовании прекурсоров**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 21г. Сальска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О наркотических и психотропных веществах» от 08.01.1998г. № 3- ФЗ, Постановлением Правительства РФ «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» №681 от 30.06. 1998г. (ред. от 01.04.2016), Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил введения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» №644 от 04.11.2006, 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 МБОУ СОШ № 21 г. Сальска (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.

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

2.1. В Школе 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 Школы и скреплён печатью директора Школы.

2.5. Директор Школы 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.

2.7. 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 календарном году страницы журнала регистрации прочёркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

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

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

2.11. С целью организации сверок приказом директора Школы утверждается состав комиссии.

2.12. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора школы.

2.13. Членами комиссии назначаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- учитель биологии;

- заместитель директора по АХР.

2.14. Приказ об утверждении состава комиссии издаётся ежегодно не позднее 1 сентября и при изменении качественного состава комиссии.

2.15. 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 сентябре текущего учебного года.

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

2.18. Сведения о расхождениях в балансе или несоответствии данных баланса результатам проведенной инвентаризации в трехдневный срок после их обнаружения доводятся до сведения органов внутренних дел.

2.19. 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.

2.20. 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.2.19. настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.



**АКТ**

О проверке соблюдения правил учёта и хранения  
прекурсоров в кабинете химии

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ №

Составлен комиссией:

Председатель: \_\_\_\_\_ ФИО  
Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ ФИО  
2. \_\_\_\_\_ ФИО  
3. \_\_\_\_\_ 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		

Прошито и пронумеровано *4* ( *четыре* ) листа (ов)  
Директор школы *Т.И.Светличная*



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Светличная Татьяна Ивановна

Действителен с 17.10.2021 по 17.10.2022