

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Протокол № 15 от 20.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Калабекова Н.А.
Приказ № 240/1о/д от 20.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения и учета прекурсоров,
наркотических средств и психотропных веществ**

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными
возможностями здоровья городского округа Чапаевск

г.о Чапаевск, 2020г.

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального закона от 8 января 1998 г. М 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства РФ от 4.11.2006 года №644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Данное Положение определяет порядок хранения и учета прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ; порядок ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск (далее - Школа) и способствует устранению нарушений в сфере законодательства РФ.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- прекурсоры наркотических и психотропных веществ (далее - прекурсоры) - вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, в том числе Конвенцией Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ 1988 года:

- список прекурсоров, оборот которых в Российской Федерации ограничен, и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

1.4. Приказом директора по школе назначается должностное лицо, отвечающее за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров.

2. Должностные обязанности лица, отвечающего за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров.

2.1. формирует потребность прекурсоров. Нормы расходов прекурсоров в целях реализации образовательной программы определяется рабочей программой по преподаванию химии, которая утверждается директором школы;

2.2. приобретение прекурсоров происходит — материально-ответственным лицом, назначенным приказом директора школы, согласно утверждённой заявке. Полученные документы при приобретении (договор, накладная) направляются в централизованную бухгалтерию, приходуются бухгалтерией (приходным ордером, товарной накладной особого образца), ставится на ответственное хранение материально-ответственному лицу. Приемка прекурсоров производится материально-ответственным лицом;

2.3. производить инвентаризацию химических веществ находящихся в образовательном учреждении;

2.4. определять имеющееся количество соляной и серной кислот, перманганата калия относящихся к прекурсорам и используемым в образовательном процессе на уроках химии;

2.5. заполнять журналы регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

2.6. утилизировать/нейтрализовать любые другие химические вещества выявленные в процессе инвентаризации похожие по цвету и запаху на другие прекурсоры (перманганат калия, ацетон, красный фосфор и др.), а также иные химические реактивы без названия или непонятного химического состава;

2.7. обеспечить надежное хранение данных веществ согласно Правилам хранения химических веществ класса опасности, расположенных в закрытых сейфах или шкафах доступ к которым ограничен определенным кругом должностных лиц;

2.8. обеспечивает надежный учет и контроль за использованием прекурсоров исключительно в образовательных целях, при условиях гарантирующих охрану

жизни и здоровья, обучающихся и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

3. Ответственность должностного лица, отвечающего за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров.

3.1. При нарушении правил хранения прекурсоров материально-ответственное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

4. Порядок хранения и учета прекурсоров.

Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал)

4.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях (в количестве до 10 кг), должны храниться в закрытом, опечатанном и опломбированном сейфе.

4.2. На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. На каждом прекурсоре должны содержаться сведения об изготовителе и сроке годности. Сейф после окончания рабочего дня опечатывается или пломбируется. Ключ от него, печать, пломбир должны находиться у материально ответственного лица (учителя), уполномоченного на это приказом по школе.

4.3. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

4.4. Выдача прекурсоров для текущей работы должна производиться только материально ответственным лицом:

а) Накануне перед практическими и лабораторными работами готовятся соответствующие растворы соляной и серной кислот из концентрированных (в соответствии с нормами расходования прекурсоров) в лаборантской кабинета химии ответственным лицом:

б) Весь расход заносится в «Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров» составленный на данный календарный год;

в) Растворы кислот расставляются в ящики для лабораторных и практических работ (в количестве - на каждый стол) и хранятся в лаборантской до следующего дня в закрывающейся лаборантской (доступ детей и сотрудников в лаборантскую отсутствует, кроме ответственного лица)

г) В день проведения практических и лабораторных работ ответственное лицо выставляет ящики для практических и лабораторных работ перед уроком на парты самостоятельно;

д) после лабораторных и практических работы убирает ящики для практических и лабораторных работ ответственное лицо.

4.5. В случае необходимости утилизации прекурсоров заключается договор на утилизацию с уполномоченной организацией.

4.6. Внутренний контроль оборота прекурсоров осуществляется ежегодно в ходе инвентаризации комиссии, назначаемой приказом по школе. Раз в два месяца комиссия по списанию проверяет количество прекурсоров и химреактивов, использованных на уроках химии.

4.7. Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров, подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал) .

4.8. Регистрация операций ведется по каждому наименованию прекурсора на отдельном развернутом листе журнала или в отдельном журнале.

4.9. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью директора и скреплен печатью школы.

4.10. Директор назначает лицо, ответственное за ведение и хранение журнала .

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

4.12. Нумерация записей в журнале по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новых журналах начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

4.14. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах не допускаются.

4.15. Журнал хранится в сейфе, ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

4.16. Заполненный журнал вместе хранятся в сейфе в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журнал подлежит уничтожению по акту, утверждаемому директором.

4.17. При реорганизации Школы журнал передаются на хранение правопреемнику.

4.18. В случае ликвидации Школы журнал передаются на хранение в муниципальный архив по месту нахождения юридического лица в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 4.17 настоящего Положения, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.