

Принято

Педагогическим советом

МБОУ «Николаевская СОШ»

Протокол № 1 от 28 августа 2014г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Николаевская СОШ»



Л.И. Иванова

Приказ № 61 от 28 августа 2014г.

Положение о хранении, использовании и учете операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении, использовании и учете операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров разработано на основании федеральных законов от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановления правительства РФ от 09.06.2010 №419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом», закона РФ 29.12.2012 N 273-ФЗ от «Об образовании», конвенции о правах ребенка, уголовного кодекса РФ.

1.2. Положение определяет правила хранения, использования и учета операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в МБОУ «Николаевская СОШ», а также ответственность лиц, назначенных руководителем общеобразовательного учреждения, за нарушение установленных правил.

2. Основные понятия

2.1. В данном Положении используются следующие основные понятия:

- наркотические средства - вещества синтетического или естественного происхождения, препараты, растения, включенные в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.
- психотропные вещества - вещества синтетического или естественного происхождения, препараты, природные материалы, включенные в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.
- прекурсор - вещество, используемое в производстве, изготовлении или переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенных в «Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» (Приложение).

3. Основные функции общеобразовательного учреждения по хранению, использованию и учету операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров

3.1. Общеобразовательное учреждение, руководствуясь федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», контролирует перечень веществ, используемых в образовательном процессе.

3.2. Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. N 419 «О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом» (Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список IV перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681)

3.3. В целях безопасной работы в химической лаборатории руководитель общеобразовательного учреждения:

- приказом назначает ответственного за хранение и учет прекурсоров (наркотических и психотропных препаратов);
- назначает ответственного за ведение и хранение журнала по регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров;
- создает комиссию по проверке и учету прекурсоров (наркотических и психотропных препаратов) из сотрудников школы, включая представителей администрации.

3.4 При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом прекурсоров, любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров (далее - операции), подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее - журнал).

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

3.4.2 Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и скреплены печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.3 Записи в журналах 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, подтверждающие совершение операции, или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

3.4.4 В журналах указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списком IV перечня, предусмотренного пунктом 3.2 настоящих Правил, так и иные их наименования, под которыми они получены юридическим лицом.

3.4.5 Нумерация записей в журналах 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.

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

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

3.4.8 При реорганизации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

3.4.9 В случае ликвидации юридического лица журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение 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, подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Ответственность лиц, назначенных руководителем общеобразовательного учреждения, за нарушение установленных правил.

4.1 Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения:

- ведет строгий учет прекурсоров, применяемых при выполнении практических и лабораторных работ и при проведении демонстрационных опытов;
- соблюдает правила хранения химических веществ в соответствии с классами веществ;
- ведет необходимую документацию по регистрации поступления, расходованию и остатков прекурсоров (на каждое вещество – отдельный журнал);
- журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.
- обеспечивает хранение прекурсоров и действующих журналов в отдельном сейфе, недоступном для других сотрудников и обучающихся;

4.2 Вся документация по истечению календарного года сдается ответственным лицом в архив. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся юридическим лицом в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы подлежат уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.