

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Субботинска  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Семет  
Устиновича Кривенко

ПРИКАЗ

«28» августа 2020 г.

№ 33/2-0.р.

« О порядке хранения и учета прекурсоров  
наркотических средств и психотропных  
веществ в кабинете химии»

На основании Федерального закона от 08.01.1008 г. М 3-ФЗ «О наркотических средствах психотропных веществах»; Постановления Правительства РФ от 04.11.2006 г. №644 «О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, регистраций операций связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить учителя химии Саранину А.А. и лаборанта Дельвер Т. В. в МБОУ Субботинской СОШ им. Героя Советского Союза С. У. ответственными за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров
2. В целях реализации общеобразовательной программы учителю химии Саранину А. А. сформировать потребность прекурсоров, нормы расходов прекурсоров, которая определяется рабочей программой по преподаванию химии.
3. Лаборанту Дельвер Т. В. завести и заполнять журналы регистраций операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю за собой.

Директор школы:

П. В. Свинцов

С приказом ознакомлены: Учитель А. А. Саранина

Лаборант Дельвер Т. В.

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете школы  
протокол №61 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

П. В. Свинцов

«28»августа 2020г.

Приказ № 33/3 - 0.9.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Субботинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Семена Устиновича Кривенко 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

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.

**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 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 в опечатанных металлических боксах с инертным поглотителем (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.

Ш. 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

Привлекает

ся к дисциплинарной ответственности.

#### **IV 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, ПРИ КОТОРЫХ ИЗМЕНЯЕТСЯ КОЛИЧЕСТВО ПРЕКУРСОРОВ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ» 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.

45. 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, учитель химии (материально- ответственный лицо) оформляет ведомость на списание химреактивов. Заключение комиссии оформляется приказом директора школы. По заключению комиссии, бухгалтер готовит акт на списание.

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

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОПЕРАЦИЙ, ПРИ КОТОРЫХ ИЗМЕНЯЕТСЯ КОЛИЧЕСТВО ПРЕКУРСОРОВ, НАРКОТИЧЕСКИХ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ

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.

Пункт 4.9 не распространяется на случаи регистрации операций по отпуску, реализации, приобретению или использованию диэтилового эфира (этилового эфира, серного эфира) в концентрации 45 процентов или более или перманганата калия в концентрации 45 процентов или более массой, не превышающей 10 килограммов, ацетона (2-пропанон) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанон) в концентрации 80 процентов или более, толуола в концентрации 70 процентов или более, серной кислоты в концентрации 45 процентов или более, соляной кислоты в концентрации 15 процентов или более или уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества, и на случаи регистрации операций по использованию метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов. При этом запись в журнале о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

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

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) 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.

В случае реализации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю прекурсоров, внесенных в таблицу подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

В случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в таблицу необходимо внести копию документа, удостоверяющего его личность,

подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

4.12. В журнале указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списками, так и иные их наименования, которые были получены Школой.

4.13. 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.

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

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

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

4.17. Заполненный журнал вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в сейфе в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журнал подлежит уничтожению по акту, утверждаемому директором.

4.18. При реорганизации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

4.19. В случае ликвидации Школы журнал и документы, подтверждающие осуществление операций, 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.