

**РАССМОТРЕНО**

Управляющим Советом  
Протокол № 2 от «06» ноября 2018 г.  
Председатель

 О.Н.Алямкина

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «07» ноября 2018 г.  
№ 122/1-01  
Директор ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева  
с.Нижнеаверкино

 Л.Ю.Арланова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении, учете, использовании, списании и уничтожении прекурсоров  
наркотических средств и психотропных веществ  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области средней общеобразовательной школе имени  
генерал-майора Владимира Вениаминовича Еремеева  
с.Нижнеаверкино муниципального района  
Похвистневский Самарской области  
(ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино  
(новая редакция)**

**Принято**

Педагогическим советом  
Решение от «06» ноября 2018 г.  
Протокол № 3  
Председатель

 Л.Ю.Арланова

## 1. Основные понятия.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ (в дальнейшем -прекурсоры)** - вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, 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, в том числе Конвенцией Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ 1988 года.

**Материально ответственное лицо** – работник, на которого Приказом руководителя учреждения возложена обязанность сохранять материальные ценности и возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

**Оборот прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ** -культивирование растений; разработка, производство, изготовление, переработка, хранение, перевозка, пересылка, отпуск, реализация, распределение, приобретение, использование, ввоз на таможенную территорию Российской Федерации, вывоз с таможенной территории Российской Федерации, уничтожение прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, разрешенные и контролируемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Незаконный оборот прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ** -оборот прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, осуществляемый в нарушение законодательства Российской Федерации.

## 2. Общие положения

2.1.В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ образовательная организация имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном её Уставом.

2.2.Данное Положение регламентируют хранение, учет, использование, списание и уничтожение прекурсоров, наркотических средств и психотропных веществ.

2.3.Прекурсоры должны храниться в образовательных учреждениях в отдельной комнате в закрытом, опломбированном сейфе.

2.4. Комнаты, сейфы, в которых хранятся прекурсоры, по окончании рабочего дня должны закрываться на замок, сейф опечатываться после каждого использования препаратов на уроках химии.

2.5. Ключ от комнат и сейфов, где хранятся прекурсоры, а также печать или пломбир, должны находиться у директора или материально ответственного лица, уполномоченного на их хранение Приказом по учреждению.

- 2.6. Ответственность за правильное хранение и организацию работы с прекурсорами, и документами возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.
- 2.7. Ответственность за правильное использование прекурсоров, выданных для проведения практических занятий в ГБОУ СОШ им. В. В. Еремеева с. Нижнеаверкино, несет преподаватель, отвечающий за данные практические занятия.
- 2.8. Хранение прекурсоров в помещениях ГБОУ СОШ им. В. В. Еремеева с. Нижнеаверкино, не оборудованных надлежащим образом, после окончания учебных занятий не разрешается.
- 2.9. При поступлении прекурсоров руководитель образовательного учреждения или его заместитель обязаны лично проверить соответствие полученных веществ сопроводительным документам. Документ, фиксирующий получение образовательным учреждением прекурсоров надлежит хранить в течение 10 лет.
- 2.10. Доступ в комнату, где хранятся запасы прекурсоров, разрешается материально ответственными лицам, что оформляется приказом по учреждению.
- 2.11. Отпуск прекурсоров для текущей работы производится только по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя по подписанному им требованию, с указанием фамилии и должности лица, получающего это средство.
- 2.12. Руководитель и материально ответственное лицо должны принять необходимые меры по обеспечению пожарной безопасности помещений, где хранятся прекурсоры.
- 2.13. Работы с прекурсорами разрешаются только после принятия помещений для их хранения в эксплуатацию комиссией, актом приемки.
- 2.14. В лабораториях и других помещениях допускается хранение прекурсоров в количествах, не превышающих установленные законодательством Российской Федерации. Доставка прекурсоров должна производиться в безопасной таре.
- 2.15. Не разрешается проводить работы с прекурсорами в помещениях с неудовлетворительными условиями вентиляции и системе пожарной безопасности. Тара для прекурсоров, с которыми производятся опыты, в процессе работы должна предотвращать распространение таких веществ, на рабочую поверхность стола.
- 2.16. Отработанные прекурсоры следует собирать в специальную закрытую тару и хранить для дальнейшей утилизации.
- 2.17. Не разрешается уничтожать прекурсоры другим путем, кроме предусмотренного законодательством Российской Федерации.
- 2.18. Сосуды, в которых проводились работы с прекурсорами, после окончания опыта, должны промываться пожаробезопасными растворами, исключаящими реакции, опасные для жизни и здоровья людей, а также наносящие ущерб имуществу образовательного учреждения.
- 2.19. Здания образовательных учреждений перед началом учебного года должны быть приняты соответствующими комиссиями, в состав которых включаются представители государственного пожарного надзора.
- 2.20. В учебных классах и кабинетах следует размещать только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, модели, принадлежности,

пособия и т.п., которые должны храниться в шкафах, на стеллажах или на стационарно установленных стойках.

2.21. Число парт (столов) в учебных классах и кабинетах не должно превышать количества, установленного нормами проектирования.

2.22. С учащимися должны быть организованы занятия (беседы) по изучению правил пожарной безопасности в быту.

2.23. По окончании занятий в кабинете химии, прекурсоры должны быть убраны в специально оборудованные хранилища.

### **3. Ведение журнала регистрации операций с прекурсорами.**

3.1. 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).

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

3.3. Журналы должны быть сброшюрованы, пронумерованы, заверены подписью директора и скреплены печатью образовательного учреждения.

3.4. Лицо ответственное за ведение журнала назначается приказом директора.

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

3.6. Нумерация записей в журнале по каждому наименованию прекурсора осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале начинается с номера, следующего за последним номером в заполненном журнале.

3.7. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

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

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

3.11. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, хранятся в течение 10 лет после внесения в них последней записи. По истечении указанного срока журналы подлежат

уничтожению по акту, утверждаемому директором.

3.12. В случае ликвидации образовательного учреждения журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации до истечения срока их временного хранения, установленного пунктом 13 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **3. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

3.1. Лица, нарушившие настоящие Правила могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.