

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Трудового коллектива
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала
Советского Союза Г.К. Жукова»

протокол № 25 от 09.01.2024г.

А.П. Олексенко _____

« _____ » _____ 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора МБОУ «Новоаганская
ОСШ имени маршала Советского Союза
Г.К. Жукова»

приказ № 23 от 16.01.2024г.

Т.А. Краснобородкина _____

« _____ » _____ 2024 год

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и учета прекурсоров наркотических средств
и психотропных веществ
в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и учёта прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 08 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июня 2010 г. № 398 «О внесении изменений в перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок учёта и хранения прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова», регулируемыми приобретение, хранение и обращение с прекурсорами таблица 3 списка IV прекурсоров, оборот которых в Российской Федерации ограничен, и, в отношении которых допускается исключение некоторых мер контроля.

1.3. В Положении используются следующие понятия: прекурсоры наркотических и психотропных веществ (далее – соляная, серная кислота, калия перманганат) - 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 IV - 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.

1.5. Должностное лицо, отвечающее за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров:

1.6. Производит инвентаризацию химических веществ находящихся в школе;

1.7. Определяет имеющееся количество веществ в соответствии с таблице 3 относящихся к прекурсорам и используемым при лабораторных работах в кабинете химии;

1.8. Заполняет 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;

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

1.10. Обеспечивает надежное хранение данных веществ в опечатанных металлических боксах с инертным поглотителем (согласно Правилам хранения химических веществ II класса опасности) расположенных в закрытых сейфах или шкафах доступ к которым ограничен определенным кругом должностных лиц;

1.11. Обеспечивает надежный учет и контроль за использованием прекурсоров исключительно в образовательных целях, при условиях гарантирующих охрану жизни и здоровья, учащихся и работников во время образовательного процесса.

1.12. Должностное лицо, несет ответственность за ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также хранение прекурсоров:

1.13. При нарушении правил хранения прекурсоров должностное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ПРЕКУРСОРОВ.

2.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях (в количестве до 10 кг), должны храниться в закрытом шкафу, с работающей вентиляцией, без попадания прямого солнечного света. Хранение кислот должно осуществляться отдельно от других веществ в герметичной таре.

2.2. На внутренней стороне дверки шкафа должен находиться перечень хранящихся прекурсоров. Металлический шкаф открывается только для использования прекурсора или для сверки его количества специальной комиссией. Ключи от него находятся у ответственного за хранение и учёт прекурсоров, назначенного приказом.

2.3. Доступ в помещение, где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

2.4. Использование прекурсоров для текущей работы разрешается ответственному за хранение и учёт прекурсоров, назначенному приказом.

2.5. Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету в специальном Журнале (приложение №1) регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ (далее - Журнал регистраций операций, связанных с оборотом прекурсоров, наркотических средств, психотропных веществ). Журнал составляется по форме, утвержденной Правилам ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, сброшюровываться, пронумеровываться и заверяется подписью и печатью директора школы.

2.6. Записи в Журнале производятся ответственным лицом 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 Журналом. В случае реализации юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, копия их лицензии на осуществление деятельности, связанной с оборотом прекурсоров, внесенных в таблицу I списка IV перечня, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом. В случае реализации физическому лицу прекурсоров, внесенных в таблицу II списка IV перечня, копия документа, удостоверяющего его личность, подшивается в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом.

2.7. Положение п. 2.6. 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.

2.8. 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. Не использованные в текущем

календарном году страницы Журнала прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

2.9. Каждая запись в Журнале заверяется подписью лица, ответственного за его ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

2.10. Исправления в Журнале заверяются подписью лица, ответственного за его ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.

2.11. Журнал хранится в шкафу, ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение Журнала.

2.12. Заполненные журналы вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, сдается в архив школы, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту, утверждаемому директором школы.

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

2.14. 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 п.2.12. Положения подлежат уничтожению в установленном порядке.