

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Согласовано

Протокол управляющего совета
МОУ «СОШ № 61»
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»
Т.В. Бугаева

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 21.05.2020 г.
№ 17

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 61»
Т.В. Зулова
Приказ от 21.05.2020 г.
№ 197

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРЕКУРСОРОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии с пунктом «б» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации определяет порядок хранения и учета прекурсоров в образовательном учреждении.

1.2. Данное Положение разработано с целью определения механизма исполнения Федерального закона от 8 января 1998 года N 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» в части создания условий для хранения, учета и использования прекурсоров.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

1. 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;
2. 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 (на основании Постановления Правительства РФ от 30.06.1998 № 681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации» с изменениями от 06.02.04, 17.11.04, 08.07.06).

2. Порядок хранения и учета прекурсоров

- 1.1. Прекурсоры, используемые в лабораторных целях, должны храниться в закрытых, опечатанных сейфах.
- 1.2. При использовании прекурсоров в лабораторных целях допускается хранить их в технически укрепленных комнатах (помещениях) в металлических шкафах. На внутренней стороне дверки сейфа должен находиться перечень прекурсоров, хранящихся в данном сейфе. Сейфы (металлические шкафы) после окончания рабочего дня опечатываются. Ключи от них должны находиться у материально ответственного лица, уполномоченного на то приказом директора.
- 1.3. После окончания работы комнаты (помещения), в которых хранятся прекурсоры, запираются материально ответственным лицом.
- 1.4. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними, что оформляется приказом по ОУ.
- 1.5. Выдача прекурсоров для текущей работы должна производиться только материально ответственным лицом, уполномоченным на это приказом директора ОУ.
- 1.6. Прекурсоры подлежат предметно-количественному учету в специальном журнале, пронумерованном, прошнурованном и заверенном печатью и подписью директора образовательного учреждения, по прилагаемой к настоящему Положению форме.
- 1.7. Записи в журнале регистрации 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.
- 1.8. Нумерация записей в журнале регистрации осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей в новом журнале регистрации начинается с номера, следующего за последним номером в заполненном журнале.
- 1.9. Не использованные в текущем календарном году страницы журнала прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

Каждая запись в журнале регистрации заверяется подписью лица, ответственного за его ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов. Исправления в журнале регистрации заверяются подписью лица, ответственного за его ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журнале регистрации не допускаются.

- 1.10. Лицо, на которое возложен контроль за ведением и хранением журнала регистрации, не реже одного раза в месяц проверяет записи в журнале, о чем на следующей строке после последней на момент проверки записи в журнале регистрации делает соответствующую отметку (с указанием даты) и заверяет ее своей подписью.
- 1.11. Журнал регистрации хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.
- 1.12. На 1-е число каждого месяца уполномоченное материально ответственное лицо сверяет фактическое наличие прекурсоров с учетным остатком. В случае выявления значительных отклонений при снятии фактических остатков от учетных данных в соответствии с действующим законодательством, уполномоченное материально ответственное лицо обязано немедленно поставить об этом в известность директора образовательного учреждения.
- 1.13. Заполненный журнал регистрации сдается в архив юридического лица, где хранится в течение 10 лет после внесения в него последней записи. По истечении указанного срока журнал регистрации подлежит уничтожению по акту, утверждаемому руководителем юридического лица.
- 1.14. В случае реорганизации или ликвидации юридического лица журналы учета прекурсоров сдаются на хранение:
 - при реорганизации – новому юридическому лицу правопреемнику в соответствии с передаточным актом;
 - при ликвидации – в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.

