Утверждено приказом
с. от « 20 » января 2015г., № 22-од
Директор школы
_____Ромаданов В.Н.

Положение
о ведении и хранении журнала регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области

C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино, CN=Ромаданов В.Н., E=sraverkino@yandex.ru
00af4e116fd9904d55
2021.04.28 11:58:

1. Общие положения.

1. Настоящие Положение устанавливают порядок ведения и хранения журналов регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I и 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 (далее соответственно - прекурсоры, перечень).

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

4. Журнал должен быть сброшюрован, пронумерован, заверен подписью руководителя ОУ и скреплен печатью ОУ.

5. Руководитель ОУ назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журнала.

6. 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.

7. В журнале указываются как наименования прекурсоров в соответствии со списками I и IV перечня, так и иные их наименования, под которыми они получены.

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 заполненных журнале.

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

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

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

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

12. 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 образовательного учреждения.

13. При реорганизации образовательного учреждения журналы и документы, подтверждающие осуществление операций, передаются на хранение правопреемнику.

14. В случае ликвидации образовательного учреждения 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, установленного пунктом 13 настоящих Правил, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино)

Утверждена приказом от «___»_____2015г., № ___
Директор _____Ромаданов В.Н.

Должностная инструкция
ответственного за организацию работы по профилактике употребления спиртных напитков и незаконного потребления наркотических средств и психотропных и токсических веществ

Оказывает помощь педагогическим работникам в организации работы по **профилактике употребления спиртных напитков и незаконного потребления на**ркотических средств и психотропных **и токсических** веществ.

Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) и учащихся **по профилактике употребления спиртных напитков и незаконного потребления на**ркотических средств и психотропных **и токсических** веществ.

Осуществляет спортивно-оздоровительную работу с учащимися в школе:

- в конкурсах, соревнованиях вне школы: в районных, окружных, областных;

- контролирует создание условий здоровьесбережения учащихся в классах:

а) уголки здоровья;

б) зоны отдыха;

в) зеленые зоны.

Ведет в установленном порядке документацию по спортивной работе.

Проводит инструктаж по технике безопасности и осуществляет контроль за его соблюдением.

Ведет мониторинг физического развития учащихся.

Организует и направляет работу на участие в конкурсах в рамках района, округа, области, связанных с реализацией здоровьесберегающих технологий.