

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 7
протокол заседания от «31» августа 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ № 7
_____ Л.В. Крюкова
приказ по школе
от «31» августа 2023 г. № 118-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДЕТСКИХ ИНИЦИАТИВ

1. Общие положения

1. Центр детских инициатив (далее – ЦДИ) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Школа) является добровольным, самоуправляемым общественным объединением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, созданным на основе совместной деятельности педагогов и учащихся для защиты общих интересов, удовлетворяющих социальные потребности объединившихся.
2. ЦДИ строит свою работу на основе принципов самоуправления, добровольности участия в ней, равноправия, законности и гласности.
3. ЦДИ действует на основе Федерального закона от 12.01.1996г №7-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 19.05.1995 №82-ФЗ (ред. от 20.12.2017) «Об общественных объединениях», Указа № 536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников», Методических рекомендаций по организационно-методической поддержке деятельности детских общественных движений и ученического самоуправления (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2017 года № ТС-512/09 «О направлении методических рекомендаций»), Устава Российского движения школьников и осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

2. Принципы объединения

1. ЦДИ строит работу на принципах:
 - сотрудничества и созидания;
 - выборности всех органов совместного и отдельного самоуправления педагогов, учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
 - разделения полномочий органов самоуправления Школы и их тесное взаимодействие;
 - выбора содержания, организационной структуры, форм и методов деятельности ученического объединения Школы;
 - широкой гласности и открытости в деятельности объединения;
 - свободы критики и обмена мнениями по любым вопросам школьной жизни, деятельности объединения;
 - равноправного партнерства между всеми участниками образовательной деятельности.

3. Цели и задачи ЦДИ

1. Целью ЦДИ является:

- создание условий для вовлечения учащихся в интересные и социально значимые отношения, содействие формированию личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей, готовности учащихся к выполнению разнообразных социальных функций в обществе.

2. Для достижения этих целей ЦДИ решает следующие задачи:

- создание системы самоуправления как воспитывающей среды Школы, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание атмосферы доверия, взаимопомощи, взаимопонимания;
- создание условий для свободного творческого развития личности учащихся;
- формирование ценностного отношения к себе, другим, природе, человечеству;
- социализация личности;
- формирование активной жизненной позиции, развитие самостоятельности, инициативы.
- воспитание личной и гражданской ответственности за умение жить в поликультурной и многонациональной стране.

4. Члены ЦДИ, их права и обязанности

1. Для достижения своих целей члены ЦДИ имеют право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- представлять и защищать свои права и интересы;
- принимать участие в общих собраниях, избирать и быть избранным в руководящий орган ЦДИ;
- вносить предложения по вопросам, связанным с деятельностью ЦДИ, получать информацию о планируемых мероприятиях, принимать участие в мероприятиях, проводимых ЦДИ;
- право выбора форм, способов и видов деятельности для всех членов ЦДИ;
- объединяться в любые звенья, группы, союзы, клубы и т.д., не противоречащие своей деятельностью целями и задачами ЦДИ;
- обращаться за помощью и поддержкой в решении своих проблем в руководящий орган ЦДИ, администрацию Школы, педагогам Школы.

2. Члены ЦДИ обязаны:

- своими делами способствовать повышению авторитета ЦДИ;
- показывать пример в учебе, труде, беречь школьную собственность, соблюдать учебную и трудовую дисциплину;
- быть честным, скромным, чутким и внимательным к людям;
- проявлять инициативу, выполнять поручения.

5. Направления деятельности ЦДИ

- «Личностное развитие» (творческое развитие, популяризация профессий, популяризация здорового образа жизни среди школьников);
- «Гражданская активность» (культурное, социальное, событийное волонтерство, архивно-поисковая работа, изучение истории и краеведения, в рамках данного направления также активно развивается движение юных экологов);
- «Информационно-медийное направление» (освещение деятельности ЦДИ);
- «Военно-патриотическое направление» (ЮНАРМИЯ);
- РДШ, БОЛЬШАЯ ПЕРЕМЕНА, ОРЛЯТА РОССИИ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ СОШ № 7
протокол заседания от « ____ » ____ 2023 г.
№ _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ 7

Л.В. Крюкова
приказ по школе
от « ____ » ____ 2023 г. № _____

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. N «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства РФ от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации" (С изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2010 г. N 419 "О представлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Школа).

1.2. Данное Положение определяет порядок хранения и учета прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в Школе.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- прекурсоры наркотических и психотропных веществ (далее - прекурсоры) - вещества, часто 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, в том числе Конвенцией Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ 1988 года.

1.4. Приказом директора Школы 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.

2. Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.1. В Школе ведутся журналы регистрации по формам, утвержденным федеральным законодательством.

2.2. Регистрация операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, ведется по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества и их прекурсоров на отдельном развернутом листе журнала регистрации или в отдельном журнале регистрации.

2.3. При осуществлении видов деятельности, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, любые операции, в результате которых изменяются количество и состояние наркотических средств, психотропных веществ и их

прекурсоров, подлежат занесению в журнал регистрации. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

2.4. Журналы регистрации должны быть сброшюрованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя юридического лица и печатью юридического лица. Указанные журналы хранятся в течение пяти лет после внесения в них последней записи.

2.5. Директор Школы назначает лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации, в том числе в подразделениях. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, в хронологическом порядке не реже одного раза в течение дня совершения операций (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение этих операций.

2.6. Записи в журналах регистрации производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества или их прекурсоров на основании документов, подтверждающих совершение этой операции. Документы или их копии, подтверждающие совершение операции с наркотическим средством, психотропным веществом или их прекурсорами, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с соответствующим журналом регистрации.

2.7. Действие пункта 8 настоящих Правил 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-пропанона) в концентрации 60 процентов или более, метилэтилкетона (2-бутанона) 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, уксусной кислоты в концентрации 80 процентов или более, метилакрилата в концентрации 15 процентов или более или метилметакрилата в концентрации 15 процентов или более массой, не превышающей 100 килограммов, а также смесей, содержащих только указанные вещества. При этом запись в журнале регистрации о суммарном количестве отпущенных, реализованных, приобретенных или использованных указанных веществ производится ежемесячно, и документального подтверждения совершения каждой операции не требуется.

2.8. В журналах регистрации указываются как названия наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в соответствии с перечнем, указанным в пункте 1 настоящих Правил, так и иные названия наркотических средств и психотропных веществ и синонимы прекурсоров, под которыми они получены.

2.9. Нумерация записей в журналах регистрации по каждому наименованию наркотического средства, психотропного вещества и их прекурсоров осуществляется в пределах календарного года в порядке возрастания номеров. Нумерация записей операций по приходу и расходу ведется в соответствии с количеством проведенных соответствующих операций.

Нумерация записей в новых журналах регистрации на бумажном носителе начинается с номера, следующего за последним номером в заполненных журналах регистрации. Не использованные в текущем календарном году страницы журналов регистрации прочеркиваются и не используются в следующем календарном году.

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

2.11. Исправления в журналах регистрации заверяются подписью, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Незаверенные исправления в журналах регистрации не допускаются.

2.12. В Школе ежемесячно проводят в установленном порядке инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ, а также сверку прекурсоров путем сопоставления их фактического наличия с данными учета (книжными остатками). В журналах регистрации необходимо отразить результаты проведенной инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ и сверок их прекурсоров. Расхождения или несоответствия результатов сверки прекурсоров доводятся до сведения соответствующего территориального органа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в течение 10 дней с момента их выявления.

2.13. Журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе) в технически укрепленном помещении. Ключи от металлического шкафа (сейфа) и технически укрепленного помещения находятся у директора Школы.

2.14. Журнал регистрации прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала регистрации.

2.15. На основании записей в соответствующем журнале регистрации Школа представляет в установленном порядке отчеты о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

2.16. Заполненные журналы регистрации вместе с документами, подтверждающими осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются в архив Школы, где хранятся бессрочно.

2.174. В случае реорганизации или ликвидации Школы журналы регистрации и документы, подтверждающие осуществление операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, сдаются на хранение: при реорганизации - новому юридическому лицу либо правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом; при ликвидации - в государственный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации.