

дня опечатываются или пломбируются. Ключи от них, печать, пломбир должны находиться у ответственного лица (учителя), уполномоченного на это приказом по  школе .

2.3. Доступ в комнаты (помещения), где хранятся запасы  прекурсоров, разрешается лицам, непосредственно работающим с ними.

2.4. Выдача  прекурсоров  для текущей работы должна производиться только ответственным лицом.

2.5.  Прекурсоры  подлежат предметно-количественному  учету  в специальном журнале, прошнурованном, опломбированном  и  заверенном подписью  и  печатью директора  школы,

2.6. Записи в журнале регистрации производятся лицом, ответственным за его ведение  и   хранение, в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции, на основании документов, подтверждающих совершение этой операции (в отдельной графе журнала регистрации указываются наименование, номер и дата этих документов). Указанные документы или их копии, заверенные в установленном порядке, подшиваются в отдельную папку, которая хранится вместе с журналом регистрации.

Не использованные в текущем календарном году страницы журнала регистрации используются в следующем календарном году, при этом нумерация записей начинается с цифры 1.

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.

2.7. 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.

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

2.9. Заполненный журнал регистрации 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 .

2.10. На 1-е число каждого месяца уполномоченное 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  школы, а директор школы - управление образования.

 2.11. При поступлении прекурсоров руководитель образовательного учреждения обязан лично проверить соответствие полученных веществ сопроводительным документам и только после этого передать их и документы ответственному лицу.