

Согласовано на заседании
Профсоюзной организации
Е.И. Джапенова
Протокол № 2
от 01.03.2015г



**Положение
о порядке изготовления, хранения, передачи, использования и
Уничтожения печатей и штампов в МБДОУ детский сад № 4 п. Светоч**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 9 1268 « Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». ГОСТом Р 6.30 2003 « Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и определяет порядок изготовления, учета, хранения, передачи, использования и уничтожения простых печатей, штампов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 п. Светоч (далее- МБДОУ)
- 1.2. Изготовление печатей с воспроизведением простых печатей осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.
- 1.3. МБДОУ имеет печать и штамп. Право пользования печатью и штампом закреплено в Положении МБДОУ детский сад № 4 п. Светоч.
- 1.4. МБДОУ может иметь необходимое количество печатей и штампов.
- 1.5. Ответственность за сохранность и порядок применения печатей, штампов в МБДОУ несет руководитель учреждения.
- 1.6. Специальные требования к упаковке, маркировке и транспортированию печатей, штампов не предъявляются.

2. Простые печати и штампы МБДОУ

- 2.1. Простая печать и штамп.
- 2.1.1. МБДОУ имеет простую печать и штамп.
- 2.1.2. Простые круглые мастичные печати (без изображения герба) ставятся на документах (или их копиях) для удостоверения их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.
- 2.1.3. Простые штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и использовании документов.

**3. Порядок оформления заказа на изготовление простых печатей,
штампов и их учета.**

- 3.1. Заявка на изготовление печати и штампа МБДОУ оформляется письмом за подписью руководителя учреждения.
- 3.2. К заявке прилагаются следующие документы:

- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой МБДОУ.

4. Порядок представления работников к поощрению и применение мер поощрения

4.1. Объявление благодарности

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых администрацией,
- активной помощью в проведении мероприятий,
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации,
- успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется руководителю по подчиненности.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе по МБДОУ и в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Награждение почетной грамотой

4.2.1. Почетной грамотой награждаются работники МБДОУ за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении.

4.2.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вышестоящих органов.

4.2.3. Кандидатуры для награждения Почетной грамотой вышестоящих организаций рассматриваются на общем собрании работников МБДОУ и утверждаются путем голосования.

4.2.4. Заведующий оформляет на работника представление, которое направляется в отдел образования.

4.2.5. Работникам МБДОУ, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.2.6. Почетная грамота относится к знакам отличия в труде, учитываемым при присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Отзыв Почетной грамоты организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.3. Награждение ценным подарком

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.3.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя из стимулирующего фонда, личности награждаемого, пожеланий администрации.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

4.4. Единовременное денежное вознаграждение

4.4.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей в течение года или по итогам учебного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы.

4.4.2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед МБДОУ.

4.4.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

4.4.4. Руководители структурных подразделений имеют право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.