

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 17.04.2024 года
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Ю.В.Славгородская
Приказ № 60 от 17.04.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САВДЯНСКОЙ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ им. И.Т.ТАРАНОВА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Савдянской средней общеобразовательной школы им. И.Т.Таранова (далее - Школа).

Школа имеет:

- круглую печать с надписью «Для документов»;
- штампы.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Школы.

2. Изготовление печатей и штампов в Школе

2.1. Печати и штампы Школы необходимо изготавливать только в полиграфических и штемпельно-гравёрных предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.2. Печать круглой формы «Для документов» имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение надписи «Для документов». Вокруг надписи по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Савдянская средняя общеобразовательная школа им. И.Т.Таранова (МБОУ Савдянская СОШ им. И.Т.Таранова) Основной регистрационный номер (ОГРН 1026100945474).

2.3. Штамп «Копия верна» изготавливается только прямоугольной формы размером 18 мм на 77 мм. Содержит слова «Копия верна, место для заверительной подписи руководителя, дата».

2.4. Штамп «Вх.№ и Исх.№» изготавливается только прямоугольной формы

размером 38 мм на 14 мм. Содержат слова «Вх.№, с простановкой даты»; Исх.№, с простановкой даты»».

2.5. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании МБОУ Савдянская СОШ им.И.Т.Таранова;
- в связи с переименованием учредителя;
- в связи с износом, потерей (утратой), хищением печати и т. д.

3. Хранение печатей и штампов Школы

3.1. Хранение печатей и штампов Школы производится в сейфах, расположенных в кабинете директора.

3.2. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности, списания утраченных печатей и штампов.

Результаты этой работы оформляются актом. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в правоохранительные органы.

4. Использование печатей и штампов Школы

4.1. Печать с номером Школы проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати и проставляется на грамотах и благодарственных письмах. Перечень документов, требующих проставления оттиска печати, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2. Печать «Для документов» проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска простой печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска печати, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.3. Оттиском штампа «Копия верна» заверяются документы, подлинники которых хранятся в Школе. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники.

4.4. Штампы «Вх.№» и «Исх.№» проставляются на входящей и исходящей корреспонденции.

4.5. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов Школы несет ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы.

5. Порядок уничтожения печатей Школы.

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией. При этом составляется акт уничтожения.

5.2. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

5.3. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены

расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором Школы.

5.4. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

5.5. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов Школы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск круглой печати «Для документов»
МБОУ Савдянская СОШ им. И.Т.Таранова

1. Устав МБОУ Савдянской СОШ им. И.Т.Таранова
2. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (лицензия, аккредитация, свидетельства и т.д.)
3. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
4. На документах государственного образца об окончании - аттестатах об основном общем образовании, о среднем общем образовании.
5. Свидетельства о результатах единого государственного экзамена
6. Выписки из протоколов результатов экзаменов за курс основной школы, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
8. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
9. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - Договора;
 - Акты;
 - Сметы;
 - Табель на зарплату;
 - Больничные листы;
 - Тарификация.
 - Штатные расписания
10. Справки.
11. Командировочные удостоверения.
12. Представления.
13. Ходатайства.
14. Характеристики.
15. Заявления.
16. Инструкции.
17. Локальные акты.
18. Планы работы.
19. Доверенности.
20. Положения.
21. Документы, исходящие из организации.
22. Другие документы, требующие заверения печатью.