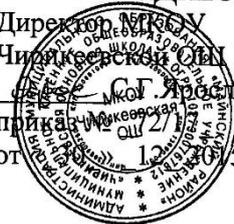


Принято на заседании
педагогического совета.
МКОУ Чирикеевской ОШ
протокол № 2
от « 30 » 12 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ
Чирикеевской ОШ
С.Г. Яковлевский,
приказ № 27
от 12.12.2015 г.



Положение о печатях и штампах

1. Общие положения

1.1. Положение о печатях и штампах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МКОУ Чирикеевской ОШ.

1.2. Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МКОУ Чирикеевская ОШ (далее – Школа).

1.3. Право на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникает у Школы с даты государственной аккредитации, подтверждённой соответствующим свидетельством.

1.4. Учреждение имеет основную круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, вспомогательную печать и штампы.

1.5. Основная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать). Оттиск основной печати ставится при выдаче выпускникам Школы документов государственного образца об образовании. (Приложение 1).

1.6. Вспомогательная печать содержит наименование Школы и надпись «Канцелярия». Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учётных и других документов (Приложение 2).

1.7. Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты Школы (Приложение 3).

1.8. Штамп «Факсимиле» является вспомогательным, заменяет подпись директора Школы.

1.9. Все остальные штампы называются вспомогательными (Приложение 4).

1.10. Изменения и дополнения в Положение рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива МОУ Чирикеевская ООШ и утверждаются приказом директора Школы с последующим размещением на официальном сайте Школы.

2. Изготовление и учёт печатей и штампов

2.1. Изготовление, учёт, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально директор Школы.

Ответственность за использование и хранение печатей и штампов после выдачи их сотрудникам Школы для работы, возлагается приказом

директора Школы на сотрудников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учётном журнале.

2.2. Печати и штампы Школы должны изготавливаться только на предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.3. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) должна соответствовать требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.4. Для учёта печатей и штампов ведётся журнал, который находится у директора Школы и хранится в сейфе канцелярии Школы. Журнал ведётся по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Школы, назначившего своим приказом лиц, ответственных за учёт и хранение печатей и штампов. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

2.5. Для проведения проверок состояния учёта и хранения печатей и штампов создаётся комиссия. Проверка проводится один раз в год в августе. Результаты проверки заносятся в Журнал учёта печатей и штампов.

3. Хранение, замена, передача печатей и штампов

3.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфе:

3.1.1. Гербовая печать Школы, штамп «Факсимиле» и штамп «Копия» хранятся в сейфе главного бухгалтера Школы.

3.1.2. Вспомогательная печать «Канцелярия», штамп для регистрации входящих и исходящих документов хранятся в сейфе канцелярии Школы.

3.2. При утрате печатей и штампов лица, ответственные за использование и хранение печатей и штампов, немедленно сообщают об этом директору Школы. Директор Школы принимает меры к их розыску и оповещает об этом правоохранительные органы.

4. Использование печатей и штампов

4.1. Основная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) проставляется только на документах государственного образца об образовании. Перечень документов, требующих проставления оттиска печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, приведён в Приложении 5 к настоящему Положению.

4.2. Вспомогательная печать «Канцелярия» проставляется на подписи должностных лиц, которым приказом директора Школы делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска названной печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска вспомогательной

печати «Канцелярия», приведен в Приложении 6 к настоящему Положению.

4.3. Штамп для регистрации входящих и исходящих документов проставляется на всей входящей и исходящей документации Школы (Приложение 7).

4.4. Вспомогательный штамп «Копия» ставится на всех копиях документов Школы.

4.5. Вспомогательный штамп «Факсимиле», заменяющий подпись директора Школы, ставится на документах, перечень которых приведён в Приложении 8.

4.6. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов несёт директор Школы.

5. Порядок уничтожения печатей

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создаётся приказом директора Школы. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает директор Школы.

В акте указывается:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность её восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальную папку, в который хранится вместе с журналом учёта печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учёта.
