

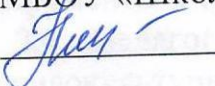
РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 75»
протокол № 7
от «30» августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 75»

В.В. Ерёмкин



Приказ № 384-Д
«31» августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Школа № 75»
 И.В.Назаренко

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»

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 «Школа № 75» (далее - Школа).

Школа имеет:

- круглую печать с надписью «Для документов»;
- круглую печать с изображением эмблемы;
- оттиск печати;
- 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 «Школа № 75». Основной регистрационный номер (ОГРН 1166234079736).

Оттиск печати «Для документов» – Приложение № 1.

2.3. Печать круглой формы с изображением номера Школы имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение номера Школы. Вокруг номера школы располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РЯЗАНЬ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 75» (МБОУ «Школа №75») ОГРН 1166234079736). Оттиск печати с номером Школы – Приложение № 2.

2.4. Штамп «Библиотека МБОУ «Школа №75» изготавливается только прямоугольной формы размером 40 мм на 15 мм. Содержит сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе: МБОУ «Школа №75». Оттиск штампа « Библиотека МБОУ «Школа №75» – Приложение № 3.

2.5. Оттиск печати для опечатывания сургучом круглой формы с изображением номера школы имеет размеры 20 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение номера Школы. Вокруг номера Школы располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: МБОУ «Школа №75». Оттиск печати с номером Школы – Приложение № 3.

2.6. Штамп «Копия верна» изготавливается только прямоугольной формы размером 18 мм на 77 мм. Содержит слова «Копия верна, место для заверительной подписи, В.В. Ерёмкин, дата». Оттиск штампа « Копия Верна»– Приложение № 3.

2.7. Штамп «Вх.№ и Исх.№» изготавливается только прямоугольной формы размером 38 мм на 14 мм. Содержат слова «Вх.№, с постановкой даты»; Исх.№, с постановкой даты». Оттиск штампа « Вх.№»; «Исх.№»– Приложение № 3.

2.8. Штамп «В данной книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью» размером 64 мм на 40 мм. Содержит слова «В данной книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью, место для количества листов, место для заверительной подписи, дата». Оттиск штампа «В данной книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью»– Приложение № 3.

2.9. Штамп размером 70 мм на 25 мм содержит слова «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 75» (МБОУ «Школа № 75»). Оттиск штампа «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 75» (МБОУ «Школа № 75»)– Приложение № 3.

2.10. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании МБОУ «Школы №75»;
- 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 и канцелярии.

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 № 5 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 № 5 к настоящему Положению.

4.3. Штамп «Библиотека» проставляется на учебной и художественной литературе, находящейся в библиотеке Школы.

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

4.5. Шапмы «Вх.№» и «Исх.№» проставляются на входящей и исходящей корреспонденции.

4.6. Оттиск печати круглой формы с изображением номера Школы служит для опечатывания книг учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.7. Штамп «В данной книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью» проставляется в книгах и журналах, которые указаны в номенклатуре дел Школы.

4.8. 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.

Приложение № 1
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Школы №75»

Рисунок 1. Оттиск печати «Для документов» МБОУ «Школы № 75».

Приложение № 2
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Школы №75»

Рисунок 2. Оттиск печати с номером МБОУ «Школы № 75».

Приложение № 3
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Школы №75»

Рисунок 3,4,5,6,7 . Оттиск штампов МБОУ «Школы № 75»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск круглой печати с изображением эмблемы МБОУ «Школа № 75», печати «Для документов» МБОУ «Школа № 75»

1. Устав МБОУ «Школа № 75» г. Рязани
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.

С Положением о печатях и штампах
ознакомлена зав. канцелярией
_____ Н.В. Девишева

« _____ » _____ 2017г