

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова
от 08.01.2020г.
Протокол № 1

Утверждено
приказом от 25.12.2019 № 48
Директор школы
Р.М.Магомедов



ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова
Хасавюртовского района РД

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», на основании Государственного стандарта Российской Федерации [ГОСТ Р 51511-2001](#) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст), Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении: Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова (далее Школа).

Школа имеет:

- круглую гербовую печать;
- круглую печать с надписью в середине МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»;
- круглую печать с надписью «для справок и документов»;
- штампы.

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

1.2. Полное наименование школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»

2. Изготовление печатей и штампов.

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 гербовая круглой формы имеет размеры 45 (±2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение Герба РФ. Вокруг Герба по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ; МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова» Хасавюртовский район, с.Могилёвское ; ИНН 0534024576; ОГРН 1020501766152.

2.3. Печать круглой формы имеет размеры 40 (± 2) мм. Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: по верхнему кругу - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ; по внутреннему кругу - МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова» , ближе к центру Хасавюртовский район, с.Могилёвское ; ИНН 0534024576; ОГРН 1020501766152.

2.4. Печать круглой формы с надписью «Для справок и документов» имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальная надпись «Для справок и документов». Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: по верхнему кругу - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ; по внутреннему кругу - МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова» , ближе к центру Хасавюртовский район, с.Могилёвское ; ИНН 0534024576; ОГРН 1020501766152.

2.5. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60х40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ; МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова» ; Хасавюртовский район, с.Могилёвское. Место для записи исходящего номера и даты.

2.6. Штамп для библиотеки изготавливается только прямоугольной формы размером 50 мм на 30 мм. Микротекст на штампе имеет микротекст: МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова» и место для записи инвентарного номера книги. (Оттиски печатей и штампов – Приложение № 1).

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании или переименованием учредителя;
- в связи с износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) и хранение печатей и штампов.

3.1. Все изготовленные печати и штампы должны быть зарегистрированы в книге учета печатей и штампов (Приложение № 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Школа учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.3. Выдача печатей и штампов структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Должностные лица несут персональную ответственность за полученные печати и штампы, исключаящую утрату и нарушение в использовании.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

3.7. В случае утраты печати и штампа работники немедленно сообщают об этом директору школы. По фактам утраты печатей и штампов или нарушений в их использовании директор школы проводит служебное расследование для принятия решения.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Хранение печатей и штампов производится в сейфе, расположенном в кабинете директора.

3.10. 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.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. В Школе используется гербовая печать в одном экземпляре.

4.2. Гербовая печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати. **Гербовая печать** используется для проставления оттиска на документы об образовании, Уставе Школы, заявления в вышестоящие организации по требованию.

4.3. Печать с надписью МБОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова» проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати и проставляется на документах финансово-хозяйственной деятельности Школы, грамотах и благодарственных письмах.

4.4. Перечень документов, требующих проставления оттиска печати, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. Угловой штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.5. При заверении документа гербовой печатью, ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.16. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

4.4. Штамп для библиотеки проставляется на учебной и художественной литературе.

4.5. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов несет директор школы.

5. Порядок уничтожения печатей и штампов.

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 4).

5.4. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке, особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов, не могли оказаться какие-либо другие печати и штампы, не включенные в акт. А также, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и 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.

5.5. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6. 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.

5.7. К месту уничтожения печати и штампы доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, а металлических - путем

спиливания. Об уничтожении печатей и штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей и штампов, на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печатей и штампов или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»

ВЛОЖИТЬ

Рисунок 1. Оттиск гербовой печати МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»

Рисунок 2. Оттиск печати «Для справок и документов» МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»



Рисунок 3. Оттиск печати «Для справок и документов» МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»

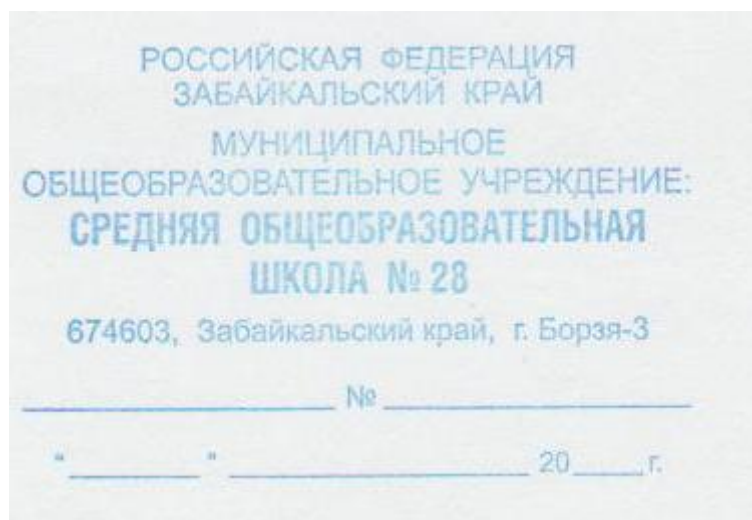


Рисунок 4. Оттиск углового штампа МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»



Рисунок 5. Оттиск штампа для библиотеки МБОУ «Могилёвская средняя
общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»

Приложение № 2

к Положению о печатях и штампах

МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»

полное наименование организации

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати, штампа	Оттиск печати, штампа	Фамилия и инициалы, должность сотрудника, ответственного за использование печати, штампа	Подпись сотрудника за получение печати, штампа и дата	Подпись сотрудника при возврате печати, штампа и дата	Номер акта об уничтожении печати, штампа, факсимиле и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
...							

Приложение № 3

к Положению о печатях и штампах

МОУ: СОШ № 28МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа
им.Н.У.Азизова»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

1. Устав МБОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова».
2. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
3. На документах государственного образца об образовании.
4. Выписки из протоколов результатов экзаменов, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.

**Документов, на которые ставится оттиск печати МБОУ «Могилёвская средняя
общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»**

1. Представления и ходатайства (о награждении муниципальными, региональными и государственными наградами, присвоении почетных званий).
2. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
3. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - Договоры;
 - Акты;
 - Сметы;
 - Табель на зарплату;
 - Больничные листы;
 - Тарификация.
4. Штатные расписания
5. Локальные акты.

6. Планы работ.
7. Доверенности.
8. Положения.
9. Приказы

Документов, на которые ставится оттиск печати «Для справок и документов»

1. Справки.
2. Командировочные удостоверения.
3. Представления.
4. Ходатайства.
5. Характеристики.
6. Заявления.
7. Инструкции.
8. Документы, (входящие)исходящие из организации.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора школы от " ____ " _____ 20 ____ г.
N ____, в составе: _____ произвела отбор
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов комиссии)
к уничтожению утративших практическое значение и пришедших в негодность следующих
печатей и штампов _____

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью)
наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии

Магомедов Расул Магомедович - директор школы
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

Мандараева Л.Ш. - зам.дир.по УВР

Амиров А.Р. - зам.дир.по НМР

Эльмурзаева М.С. - зам.дир.по ВР

Висханов М.А. - зам.дир.по АХЧ

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с
записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (способ
уничтожения) "09" января 2020 г.

Председатель комиссии

_____ Магомедов Расул Магомедович _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

_____ Мандараева Л.Ш. - зам.дир.по УВР

_____ Амиров А.Р. - зам.дир.по НМР

Эльмурзаева М.С. - зам.дир.по ВР

Висханов М.А. - зам.дир.по АХЧ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

Р.М.Магомедов
(подпись) (фамилия и инициалы)

"09"января 2020 г.