

Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова
от 27.08.2022г.
Протокол № 1

Утверждено
приказом от 29.08.2022г. № 112
Директор школы
Р.М.Маталова



ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях
муниципального казённого 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 казённом общеобразовательном учреждении: Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова (далее Школа).

Школа имеет:

- круглую гербовую печать;
- круглую печать с надписью в середине МКОУ «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 казённое 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 ; МКОУ «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 - МКОУ «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 - МКОУ «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 ; МКОУ «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: МКОУ «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 МКОУ «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
МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»

ВЛОЖИТЬ

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

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



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

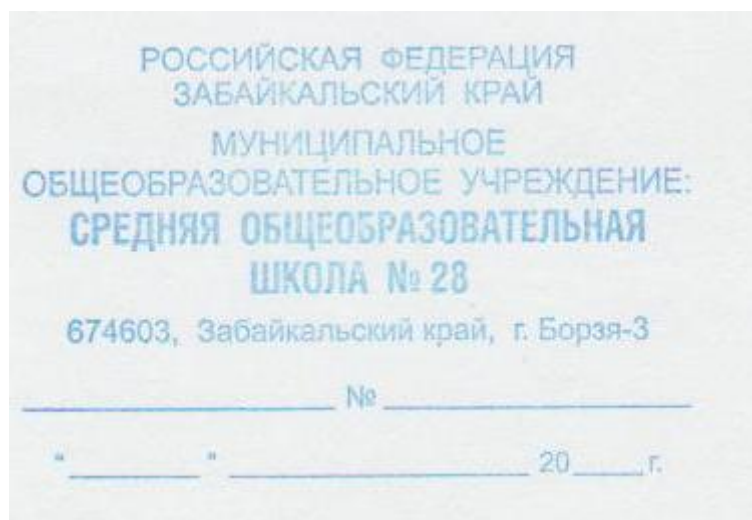


Рисунок 4. Оттиск углового штампа МКОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»



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

Приложение № 2

к Положению о печатях и штампах
МКОУ «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
...							

к Положению о печатях и штампах
МКОУ «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

Документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

1. Устав МКОУ «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 МКОУ «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.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы

" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ о выделении к уничтожению печатей и штампов

Комиссия, назначенная приказом директора школы от " ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____, 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

Маталова Рисалат Магомедкамиловна - директор школы

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

Арзамулова Р.И. - зам.дир.по УВР

Эльмурзаева М.С. - зам.дир.по ВР

Хайбулаев М.Г. - завхоз

Эльдарава З. - делопроизводитель

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с
записями в акте и полностью уничтожили путем _____ (способ
уничтожения) "12"августа 2022 г.

Председатель комиссии

_____ Маталова Р.М. _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

_____ Арзамулова Р.И. - зам.дир.по УВР

_____ Эльмурзаева М.С. - зам.дир.по ВР

_____ Хайбулаев М.Г. - завхоз

_____ Эльдарова З. - делопроизводитель

(подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Отметки в книге учета об уничтожении печатей и штампов произвел

_____ Р.М.Маталова

(подпись) (фамилия и инициалы)

"12"августа 2022 г.