

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 г.Шали»  
(МБОУ «СОШ №11 г.Шали»)**

---

Принято  
на заседании общего собрания  
работников

Протокол № 1 от 09.01.2020

Утверждаю:  
ВРИО директора  
МБОУ «СОШ №11 г.Шали»  
Р.И.Байсултанова

Приказ № 13 от 09.01



**Положение о порядке использования, хранения и уничтожения  
печатей и штампов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ «СОШ № 11 г.Шали».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмо Минобрнауки России от 04.06.2015 N 05-2038 "О документах, подтверждающих наличие образования"
- Устава школы.

1.3. Печать школы - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи директора Школы (или лица, исполняющего обязанности директора).

1.4. Печать «Для документов» - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи должностных лиц Школы.

1.4. Штамп - вид печати прямоугольной формы с реквизитами Школы.

1.5. Факсимиле - штамп, с помощью которого воспроизводится подпись должностного лица (директора, главного бухгалтера).

1.6. Сургучная печать – металлическая матрица, используемая для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи директора на некоторых документах (книгах учета бланков).

**2. Изготовление печатей и штампов**

2.1. Печати и штампы Школы изготавливаются на основании Устава Школы в связи с внесением в него изменений в части наименования, реквизитов Школы, с износом или утерей прежних печатей и штампов.

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

### **3. Использование печатей и штампов**

3.1. Оттиск печатей проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

3.2. Печать Школы и Печать «Для документов» хранятся в сейфе директора.

3.3. Право использования печатей и штампов Школы предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей.

3.4. Печать с воспроизведением герба Чеченской Республики ставится на:

- аттестатах об основном общем образовании
- аттестатах о среднем общем образовании
- академических справках установленного образца.
- трудовых книжках
- для удостоверения прав должностных лиц
- Уставе, положениях, локальных актах
- приказах школе
- доверенностях, договорах, актах выполненных работ, удостоверениях
- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей, гарантийных письмах
- копиях документов, направляемых в других учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам
- размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке
- справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате и т.д.)

3.5. Печать "Для документов" ставится на:

- копиях документов, направляемых в других учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам
- размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке

3.6. Сургучная печать Школы используется для заверительной надписи в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Книг учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании и аттестатов об основном общем образовании.

3.7. В Школе используются следующие штампы:

- угловой штамп, включает полное название школы, реквизиты и адрес
- Штамп для удостоверения подлинности копий документов Школы.

3.7. В Школе используется факсимиле:

- Директора

3.8. Факсимиле используется:

- при ознакомлении с приказами, текущей перепиской
- для уведомлений, информационных писем.

**3.9. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов Школы несут:**

- директор школы (Печать с воспроизведением герба Чеченской Республики, штамп Школы).
- секретарь или делопроизводитель (угловой штамп и штамп для удостоверения копий документов).

#### **4. Учет, выдача и хранение печатей и штампов**

4.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов Школы». Листы журнала пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке. Ответственность за ведение журнала возлагается на специалиста по кадрам. При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся оттиски изготовленных печатей и штампов. При возврате (изъятии) печати или штампа в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение.

Акты на уничтожение печатей и штампов подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

4.2. Хранение печатей и штампов производится в сейфах, в исключительных случаях – в хорошо запираемых металлических шкафах.

#### **5. Порядок уничтожения печатей**

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, уничтожаются комиссией, назначенной приказом директора, акты об уничтожении сдаются в Отдел образования Шалинского муниципального района.

