

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 13 от 29.08.2016 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 37  
И.В.Комиссаров

Приказ № 764-о от 01.09.2016 г.

**Положение**  
**о печатях и штампах**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска  
«Средняя школа № 37»

Ульяновск, 2016

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 37» (далее – МБОУ СШ № 37)
- 1.2. Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа № 37».
- 1.3. Сокращенное наименование – МБОУ СШ № 37
- 1.4. МБОУ СШ № 37 проходит государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12. 2012 года «Об образовании в Российской Федерации». Право на пользование печатью с изображением государственного герба Российской Федерации возникает у МБОУ СШ № 37 с даты государственной аккредитации, подтвержденной соответствующим свидетельством о государственной аккредитации.
- 1.5. МБОУ СШ № 37 имеет основную круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, вспомогательную печать, штампы.
  - ✓ Основная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать). Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности (Приложение № 1).
  - ✓ Вспомогательная печать содержит наименование МБОУ СШ № 37, и «Для документов». Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др. (Приложение № 2).
  - ✓ Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты МБОУ СШ № 37 (Приложение № 3).
  - ✓ Все остальные штампы называются вспомогательными (Приложение 4).

## **2. Изготовление и учет печатей и штампов.**

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально ответственное лицо - директор.

Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их сотрудникам МБОУ СШ № 37 для работы, возлагается приказом директора на сотрудников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

2.2. Печати и штампы 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 учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у лица, ответственного за хранение печатей и штампов и хранится в сейфе. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора. Вновь 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. 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 и вспомогательная печать МБОУ СШ № 37 хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора.

3.1.2. Вспомогательная печать «Для документов» штамп для регистрации входящих документов, угловой штамп хранятся в сейфе, расположенном в кабинете у секретаря учебной части.

3.2. При утрате печатей немедленно принимаются меры к их розыску и оповещаются об этом правоохранительные органы.

#### **4. Использование печатей и штампов.**

4.1. Гербовая печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска гербовой печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска гербовой печати, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

4.2. Вспомогательная печать МБОУ СШ № 37 проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска названной печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска названной печати, приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.3. Вспомогательная печать «Для документов», проставляется на подписи должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска названной печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска названной печати, приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.4. Штамп для регистрации входящих документов «канцелярия» проставляется на всей входящей документации, используется при заверении копий документов.

4.6. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов несет директор.

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

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается приказом директора по мере необходимости. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает директор.

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 ее восстановления и дальнейшего использования;
- ✓ Подписи членов комиссии.

Акт подшивается в специальный наряд, который хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

Приложение № 1

Рисунок 1. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

<p>Приложение № 2 Рисунок 2. Оттиск вспомогательной печати МБОУ СШ № 37</p>	<p>Приложение № 2 Рисунок 3. Оттиск вспомогательной печати «Для документов»</p>
<p>Приложение № 3 Рисунок 4:  Оттиск углового штампа с реквизитами МБОУ СШ № 37</p>	
<p>Приложение № 4 Рисунок 5. Оттиск штампа для регистрации входящих документов</p>	

**Приложение №5**  
к Положению о печатях и штампах

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

Гербовая печать проставляется в следующих случаях:

1. Устав МБОУ СШ № 37.
2. Аттестаты о среднем общем образовании, об основном общем образовании.
3. Свидетельства о результатах ЕГЭ и ОГЭ
4. Дубликаты документов, перечисленных в п. 2, 3.
5. Выписки из протоколов результатов ЕГЭ и ГИА.
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).

## **Приложение №6 к Положению о печатях и штампах**

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится оттиск вспомогательной печати «МБОУ СШ № 37» или «Для документов»

1. Годовые календарные учебные графики, локальные нормативные акты, коллективные договоры, учебно-методические комплекты (УМК), планы работы МБОУ СШ № 37, планы классных руководителей, методических объединений, музея и т.п.
2. Почетные грамоты МБОУ СШ №37.
3. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договора об отношениях Учреждения с Учредителем, договора о порядке использования муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и т.п.)
4. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
  - Договоры с родителями учащихся, со сторонними организациями (не финансовые);
  - Акты;
  - Сметы;
  - Табель на зарплату;
  - Тарификация.
5. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
6. Командировочные удостоверения.
7. Характеристики сотрудников и обучающихся.
8. Заявления и документы в различные организации, исходящие из МБОУ СШ № 37.
9. Инструкции.
10. Доверенности.
11. Справки для учащихся и их родителей.
12. Выписки из журналов при выбытии учащихся в другие образовательные организации
13. Заявки на питание обучающихся в столовую, акты на отпуск питания, меню.
14. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.