

Утверждено
приказом от «28» апреля 2017 № 1-27
Директор школы



Ю.В.Суровцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о печатях и штампах

муниципального казенное общеобразовательного учреждения «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

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 введенным 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 МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области (далее - учреждение).

МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» имеет:

- круглую печать с наименованием образовательного учреждения;
- штампы.

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

1.2. Полное наименование школы: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области.

2. Изготовление и учет печатей и штампов.

2.1. Печати и штампы учреждения необходимо изготавливать 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.

2.2. Печать круглой формы с наименованием учреждения, имеет размеры 40 (±2) мм. В центре клише печати располагается микротекст. Микротекст включает: «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области. Вокруг располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение. ИНН 4621002600 ОГРН 1024600840483. (оттиск печати с названием учреждения – Приложение № 1).

2.3. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 70x50 мм. Микротекст на угловом штампе включает: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ДМИТРИЕВИЧА ЗАНИНА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОГРН 1024600840483 ИНН 4621002600 306600, Курская обл., Советский р-н, р.п. Кшенский, ул.Свердлова,37 (оттиск углового штампа – Приложение № 2).

2.4. Штамп « Библиотека» изготавливается только прямоугольной формы размером 60 мм на 30 мм. Содержит сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина», место для записи инвентарного номера книги. (оттиск штампа « Библиотека » – Приложение № 3).

2.5. Штамп «Копия верна» изготавливается только прямоугольной формы размером 60 мм на 25 мм. Содержит слова «Копия верна. Директор МКОУ Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина», место для заверительной подписи, Ф.И.О директора. (оттиск штампа « Копия Верна»– Приложение № 3).

2.6. Штамп «Предрейсовый медицинский осмотр» изготавливается только прямоугольной формы размером 70 мм на 25 мм. Содержит сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина», место для даты и времени, заверительной подписи. (оттиск штампа «Прошел предрейсовый медицинский осмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен» - Приложение №3).

2.7. Штамп «Послерейсовый медицинский осмотр» изготавливается только прямоугольной формы размером 70 мм на 25 мм. Содержит сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина», место для даты и времени, заверительной подписи. (оттиск штампа «Прошел послерейсовый медицинский осмотр» - Приложение №3).

2.8. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

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

2.9. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который заполняется лицом, ответственным за хранение печатей и штампов и хранится журнал в сейфе в кабинете директора. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы, назначившего своим приказом лицо, ответственное за учет и хранение печатей и штампов. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы в журнале. (Приложение №5).

2.10. Для проведения проверок состояния учёта и хранения печатей и штампов создаётся комиссия. Проверка проводится один раз в год в августе. Результаты проверки заносятся в Журнал учёта печатей и штампов в графу №8.

3. Хранение печатей и штампов.

3.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфе:

3.1.1. Печать круглая учреждения, угловой штамп, хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора школы.

3.1.2. Штамп «Копия верна» хранится в сейфе расположенном в кабинете у секретаря.

3.1.3. Штамп «Библиотека» хранится в библиотеке.

3.1.4. Штамп «Прошел предрейсовый медицинский осмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен» и штамп «Прошел послерейсовый медицинский осмотр» хранится у медицинской сестры школы.

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 органы УВД.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. Круглая печать с наименованием учреждения образования проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска простой печати и проставляется на грамотах и благодарственных письмах.

4.2. Угловой штамп проставляется на всей исходящей документации МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области.

4.3. Штамп «Библиотека» проставляется на учебной и художественной литературе.

4.4. Оттиском штампа «Копия верна» заверяются документы, подлинники которых хранятся в МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина». Копии

документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники.

4.5. Оттиском штампа «Прошел предрейсовый медицинский осмотр к исполнению трудовых обязанностей допущен», проставляется на путевых листах, при выезде водителей на линию, медицинской сестрой.

4.6. Оттиском штампа «Прошел послерейсовый медицинский осмотр», проставляется, на путевых листах водителей при возвращении из рейса, медицинской сестрой.

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

5. Порядок уничтожения печатей.

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией. При этом составляется акт уничтожения.(Приложение №6).

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.

Приложение № 1
к Положению о печатях и штампах
МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина»
Советского района Курской области

Рисунок 1 Оттиск печати с наименованием МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

Приложение № 2
к Положению о печатях и штампах
МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина»
Советского района Курской области

Рисунок 2. Оттиск углового штампа МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

Приложение № 3
к Положению о печатях и штампах
МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина»
Советского района Курской области

Рисунок 3,4,5,6 . Оттиск штампов МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

Рис.3

Рис. 4

Рис.5

Рис. 6

Приложение № 4

к Положению о печатях и штампах
МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина»
Советского района Курской области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области

1. Устав МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района Курской области.
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;
 - Путевые листы;
 - Ведомость на заправку;
 - 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 работ.
19. Доверенности.
20. Положения.
21. Документы, исходящие из организации.

