


Положение № 18

Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 37
г.о. Самара

 И.М.Хасина
Приказ № 326/1 от 14.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях и штампах
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 37» городского округа Самара.

Принято
Педагогическим советом
МБОУ школы № 37 г.о. Самара
Протокол № 4 от 14.12.2016г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ Школы № 37 г.о.Самара
- 1.2. Полное наименование школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 37» городского округа Самара.
- 1.3. МБОУ Школа № 37 г.о.Самара проходит государственную аккредитацию и аттестацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании». Право на пользование печатью с изображением государственного герба РФ возникает у школы с момента государственной аккредитации, подтвержденной соответствующим свидетельством.
- 1.4. МБОУ Школа № 37 г.о. Самара имеет основную круглую печать со своим наименованием, вспомогательную печать, штампы, бланки.
 - Основная печать со своим наименованием. Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности (Приложение № 1).
 - Вспомогательные печати содержат наименование организации и дополнительную надпись «МБОУ Школа № 37 г.о. Самара» 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 организации (Приложение № 3).
 - Все остальные штампы называются вспомогательными (штамп для регистрации входящих документов, штамп «Музей 8-х РТК»). (Приложение № 4).

2. Изготовление и учет печатей и штампов.

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально секретарь МБОУ Школы № 37 г.о. Самара, назначенный приказом директора. В случае его увольнения приказ переиздается. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их сотрудникам школы для работы, возлагается приказом директора на сотрудников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

2.2. Печати и штампы МБОУ Школы № 37 г.о. Самара 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. 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 школы, назначившего своим приказом лицо, ответственное за учет и хранение печатей и штампов. Поступившие печати и штампы должны быть немедленно зарегистрированы.

2.4. 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 №6.

3. Хранение, замена, передача печатей и штампов.

3.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфе:

3.1.1. Основная печать «МБОУ Школа № 37 г.о. Самара», вспомогательная печать «Для документов», штамп для регистрации входящих документов, хранится в сейфе, расположенном в кабинете директора школы.

3.1.2. Штамп «Музей 8-х РТК» хранится в музее.

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

4. Использование печатей и штампов.

4.1. Основная печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска основной печати.

4.2. 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 проставляется на всей входящей документации МБОУ Школы № 37 г.о. Самара.

4.5. Штамп «Музей 8-х РТК» проставляется руководителем музея на документации музея.

4.6. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБОУ Школы № 37 г.о. Самара несет директор школы.

5. Порядок уничтожения печатей.

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создаётся приказом директора школы. При этом составляется акт уничтожения, который утверждает директор школы.

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

к Положению о печатях и штампах МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Рисунок 1. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации МБОУ Ш № 937г.о. Самара

Приложение № 2

к Положению о печатях и штампах МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Рисунок 2. Оттиск вспомогательной печати «МБОУ Школа № 37 г.о. Самара» МБОУ Школа № 94 г.о. Самара

Рисунок 3. Оттиск вспомогательной печати «Для документов» МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Приложение № 3

к Положению о печатях и штампах МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Рисунок 3. Оттиск углового штампа МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ШКОЛА № 37»
городского округа Самара**
443013 г. Самара, ул. Тухачевского, 224
тел./факс 336-02-13

№ _____

Приложение № 4

к Положению о печатях и штампах МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Рисунок 5. Оттиск штампа для регистрации входящих документов МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Рисунок 6. Оттиск штампа «Музей 8-х РТК» МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Приложение № 5

к Положению о печатях и штампах МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати МБОУ Школа № 37 г.о. Самара

Гербовая печать проставляется в следующих случаях:

1. Аттестаты о среднем (полном) общем образовании, об основном общем образовании.
2. Устав МБОУ Школа № 37 г.о. Самара.
3. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях Образовательного учреждения с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за образовательным учреждением на праве оперативного управления и т.п.).
4. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
5. Дубликаты документов, перечисленных в п. 1.
6. Свидетельства о результатах единого государственного экзамена.
7. Выписки из протоколов результатов экзаменов за курс основной школы, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.
8. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
9. На других документах, требующих заверения гербовой печатью.
10. Все финансовые документы.

Приложение № 6

к Положению о печатях и штампах МБОУ Школы № 37 г.о. Самара

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск вспомогательной печати «МБОУ Школа № 37 г.о. Самара» МБОУ Школы № 37 г.о. Самара.

1. Годовые календарные учебные графики, локальные акты школы, коллективные договоры, учебно-методические комплекты (УМК), планы школы, планы классных руководителей, методических объединений, музея и т.п.
2. Почетные грамоты МБОУ Школы № 37 г.о. Самара.
3. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - Договоры с родителями учащихся, со сторонними организациями (не финансовые);
 - Акты;
 - Сметы;
 - Табель на зарплату;
 - Тарификация.
4. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
5. Командировочные удостоверения.
6. Характеристики сотрудников и учащихся.
7. Заявления и документы в различные организации, исходящие из школы.
8. Инструкции.
9. Доверенности.
10. Другие документы, требующие заверения вспомогательной печатью и не вошедшие в Приложение № 5.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск вспомогательной печати «Для документов»
МБОУ Школы № 37 г.о. Самара

1. Справки для учащихся и их родителей.
2. Характеристики учащихся.
3. Выписки из журналов при выбытии учащихся в другие образовательные учреждения.
4. Заявки на питание учащихся в столовую, акты на отпуск питания, меню.
5. Другие документы, не указанные в Приложениях 5 и 6.