

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почтовская средняя общеобразовательная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ
в МБОУ «Почтовская СОШ»**

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «Почтовская СОШ»

Л.А.Гончар

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета

(протокол №

OT « »

2022 г.)

Положение об использовании печатей и штампов

в МБОУ «Почтовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ «Почтовская СОШ».

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 МБОУ «Почтовская СОШ».

1.3. Печать МБОУ «Почтовская СОШ» - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи директора МБОУ «Почтовская СОШ» (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 МБОУ «Почтовская СОШ».

1.4.Штамп - вид печати прямоугольной формы с реквизитами МБОУ «Почтовская СОШ».

2. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы МБОУ «Почтовская СОШ» изготавливаются на основании Устава МБОУ «Почтовская СОШ» в связи с внесением в него изменений в части наименования, реквизитов ГБОУ школы №580, с износом или утерей прежних печатей и штампов.

2.2. Печати и штампы МБОУ «Почтовская СОШ» 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 МБОУ «Почтовская СОШ» и Печать «Для документов» хранятся в сейфе директора МБОУ «Почтовская СОШ».

3.3. Право использования печатей и штампов МБОУ «Почтовская СОШ» предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей.

3.4. Печать МБОУ «Почтовская СОШ» 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 по МБОУ «Почтовская СОШ»
- 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. В МБОУ «Почтовская СОШ» используются следующие штампы:

- МБОУ «Почтовская СОШ» (угловой штамп включает полное название школы, реквизиты и адрес)
- для заверения копий документов

3.7. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБОУ «Почтовская СОШ»:

- директор школы;

4. Учет, выдача и хранение печатей и штампов

4.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов МБОУ «Почтовская СОШ». 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гончар Лилия Анатольевна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023