

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши имени А.Бокова»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ
«СОШ № 19 с.п.Сагопши»
_____Кориговой М.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши имени А.Бокова»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 «О печатях и бланках организаций», на основании Государственного стандарта Российской Федерации [ГОСТ Р 51511-2001](#) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст), Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ГБОУ «СОШ № 19 с.п.Сагопши» (далее Школа).
Школа имеет:
- круглую гербовую печать;
 - круглую печать с надписью в середине ГБОУ «СОШ № 19 с.п.Сагопши»
 - круглую печать с надписью «для справок и документов»;
 - штампы.
- 1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников Школы.

1.2. Полное наименование школы: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши имени А.Бокова»

2. Изготовление печатей и штампов.

- 2.1. Печати и штампы Школы 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 гербовая круглой формы имеет размеры 45 (±2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение Герба РФ. Вокруг Герба по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ; Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши имени А.Бокова»; ИНН 0601017658; ОГРН 1020600509357.

2.3. Печать круглой формы имеет размеры 40 (± 2) мм. Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: по верхнему кругу - : РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ; Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши имени А.Бокова»; ИНН 0601017658; ОГРН 1020600509357.

2.4. Печать круглой формы с надписью «Для справок и документов» имеет размеры 40 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальная надпись «Для справок и документов». Вокруг надписи располагается по окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает : по верхнему кругу - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ; по внутреннему кругу - ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши» ,ближе к центру Малгобекский район, с.п.Сагопши ; ИНН 0601017658; ОГРН 1020600509357..

2.5. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60х40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ ; ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши» ; Малгобекский район, с.п.Сагопши. Место для записи исходящего номера и даты.

2.6. Штамп для библиотеки изготавливается только прямоугольной формы размером 50 мм на 30 мм. Микротекст на штампе имеет микротекст: ГБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши» и место для записи инвентарного номера книги. (Оттиски печатей и штампов – Приложение № 1).

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

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

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) и хранение печатей и штампов.

3.1. Все изготовленные печати и штампы должны быть зарегистрированы в книге учета печатей и штампов (Приложение № 2). Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Школа учет, хранение, выдачу и уничтожение печатей и штампов осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

3.3. Выдача печатей и штампов структурным подразделениям и должностным лицам производится под расписку в книге учета печатей и штампов.

3.4. Должностные лица несут персональную ответственность за полученные печати и штампы, исключаящую утрату и нарушение в использовании.

3.5. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати и штампы передаются другому работнику под роспись в книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе увольняемого.

3.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

3.7. В случае утраты печати и штампа работники немедленно сообщают об этом директору школы. По фактам утраты печатей и штампов или нарушений в их использовании директор школы проводит служебное расследование для принятия решения.

3.8. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год. Результаты проверки отражаются в акте.

3.9. Хранение печатей и штампов производится в сейфе, расположенном в кабинете директора.

3.10. 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.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. В Школе используется гербовая печать в одном экземпляре.

4.2. Гербовая печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати. **Гербовая печать** используется для проставления оттиска на документы об образовании, Уставе Школы, заявления в вышестоящие организации по требованию.

4.3. Печать с надписью ГБОУ

4.4. «Средняя общеобразовательная школа №19 с.п.Сагопши» проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати и проставляется на документах финансово-хозяйственной деятельности Школы, грамотах и благодарственных письмах.

4.5. Перечень документов, требующих проставления оттиска печати, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. Угловой штамп применяется в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

4.5. При заверении документа гербовой печатью, ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

4.16. Применение других печатей и штампов, не указанных в данном Положении, не допускается.

4.4. Штамп для библиотеки проставляется на учебной и художественной литературе.

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

5. Порядок уничтожения печатей и штампов.

5.1. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

5.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора школы. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

5.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение № 4).

5.4. В акте на уничтожение печатей и штампов исправления не допускаются.

Комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке, особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и штампов, не могли оказаться какие-либо другие печати и штампы, не включенные в акт. А также, чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и 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.

5.5. Печати и штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

5.6. 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.

5.7. К месту уничтожения печати и штампы доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей и штампов производится путем сожжения, а металлических - путем

спиливания. Об уничтожении печатей и штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

5.8. Работник, ответственный за учет печатей и штампов, на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

5.9. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Ответственность за утрату печатей и штампов или нарушение в их использовании

6.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение правил хранения печатей и штампов или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности

