

Рассмотрено:

на педагогическом совете ООШ №66,
от 31.08 2020 г. Протокол № 01.

01-18.05.09**Утверждено:**

Приказ директора МБ ОУ ООШ №66
от «01» сентября 2020 года № 88-од
Директор школы
_____ С.К.Липоневичус

ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №66 хутора Евсеевского
муниципального образования Крымский район.

О порядке использования, хранения и уничтожения печатей и штампов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №66 хутора Евсеевского (Далее МБОУ ООШ №66)

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 школы.

1.3. Печать МБОУ ООШ №66 - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи директора МБОУ ООШ №66 (или лица, исполняющего обязанности директора).

1.4 Штамп - вид печати прямоугольной формы с реквизитами МБОУ ООШ №66

2. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы МБОУ ООШ №66 изготавливаются на основании Устава МБОУ ООШ №66 в связи с внесением в него изменений в части наименования, реквизитов МБОУ ООШ №66, с износом или утерей прежних печатей и штампов.

2.2. Печати и штампы МБОУ ООШ №66 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.

1. Использование печатей и штампов

3.1. Оттиск печатей проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

3.2. Печать МБОУ ООШ №66 хранится в сейфе директора МБОУ ООШ №66

3.3. Право использования печатей и штампов МБОУ ООШ №66 предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей.

3.4. Печать с воспроизведением герба ставится на:

- аттестатах об основном общем образовании
- аттестатах о среднем общем образовании
- академических справках установленного образца.
- трудовых книжках
- для удостоверения прав должностных лиц
- приказах, положениях, локальных актах МБОУ ООШ №66
- 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.)

3.7. В МБОУ ООШ №66 МБОУ ООШ №66 используются следующие штампы:

- МБОУ ООШ № 66 (угловой штамп включает полное название школы, реквизиты и адрес)

3.9. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБОУ ООШ №66 несет директор школы .

2. Учет, выдача и хранение печатей и штампов

4.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов МБОУ ООШ №66 .

- 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, акты об уничтожении сдаются в Управление образования администрации Крымского района.