



ПОЛОЖЕНИЕ о печати и штампе в МБОУ СОШ 9

1. Общие положения

1.1. МБОУ СОШ 9 имеет круглую печать со своим наименованием и прямоугольный штамп.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампа в МБОУ СОШ 9.

1.3. Полное наименование школы: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Е. Я. Савицкого города Белореченска муниципального образования Белореченский район.

2. Изготовление печатей и штампа

2.1. Печати и штамп 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. МБОУ СОШ 9 пользуется печатью со своим наименованием и штампом на основании Лицензии № 06164 выдана 14 апреля 2014 года Министерства образования и науки Краснодарского края, серия № 23Л01 № 0003041.

3. Характеристика печатей

3.1. Печать круглой формы со своим наименованием, имеет размеры 38 (± 2) мм. В центре клише печати располагается надпись МБОУ СОШ 9. Вокруг надписи МБОУ СОШ 9 располагается по окружности микротекст. Микротекст включает: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 имени Е. Я. Савицкого города Белореченска муниципального образования Белореченский район МБОУ СОШ 9; ИНН 2303019340; ОГРН 1022300715920; КПП 230301001; ОКПО 55114498. (оттиск печати со своим наименованием – приложение № 1).

3.2. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60x40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Е. Я. Савицкого города Белореченска муниципального образования Белореченский район, ИНН 2303019340; ОГРН 1022300715920; КПП 230301001; ОКПО 55114498; 352630, Россия, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Ленина, 119, телефон: 3-36-66; e-mail: school9bel.kubannet.ru (оттиск штампа – приложение № 2).

4. Хранение печатей и штампа

4.1. Хранение печати и штампа производится в сейфе, расположенном в кабинете секретаря школы.

4.2. Проверка наличия печати и штампа производится комиссией, назначенной приказом директора школы.

4.3. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печати и штампа комиссией производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности. Результаты этой работы оформляются актом.

5. Использование печатей и штампов

5.1. Печать со своим наименованием проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска печати.

5.2. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампа несет директор школы.

6. Порядок уничтожения печатей и штампа

6.1. Печати и штамп, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией. При этом составляется акт уничтожения.

Оттиск печати МБОУ СОШ 9 со своим наименованием.



Оттиск углового штампа МБОУ СОШ 9

