

ПОЛОЖЕНИЕ
о печатях и штампах
МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ» (далее - Школа).

1.2. Полное наименование Школы: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Школа проходит процедуру государственного лицензирования в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в РФ». Школа не имеет права на пользование печатью с изображением государственного герба РФ.

1.4. Школа имеет основную круглую печать с изображением герба Кунгурского муниципального округа Пермского края и со своим наименованием, вспомогательные печати, штампы, бланки.

- Основная печать с воспроизведением герба Кунгурского муниципального округа Пермского края (гербовая печать). Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности (Приложение № 1).
- Вспомогательная печать «Для документов» используется для заверения копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др. (Приложение № 2).
- Вспомогательная печать «Для справок» используется для заверения справок по запросу выше стоящих организаций, для обучающихся и их родителей (Приложение № 3).
- Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты организации (Приложение № 4), имеет дату и регистрационный номер.
- Малый штамп является вспомогательным, содержит полное наименование организации и используется для оформления трудовых книжек и направлений (Приложение 5).
- Штампы «Копия верна», «Входящий №» используются в делопроизводстве.
- Штампы «Оплатить» при бухгалтерском учёте.

- Бланк Школы угловой
- Бланк приказа по основной деятельности
- Бланк приказа по личному составу

2. Изготовление и учет печатей и штампов.

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально секретарь Школы, 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 Школы 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. Гербовая печать, вспомогательная печать «Для документов», «Для справок», угловой штамп, малый штамп, штампы «Копия верна», «Входящий» хранятся в сейфе, расположенном в кабинете у секретаря.

3.2. Штампы «Оплатить» хранятся в бухгалтерии.

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

4. Использование печатей и штампов.

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

печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска гербовой печати, приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.2. Вспомогательная печать «Для документов», «Для справок» 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 № 7 к настоящему Положению.

4.3. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов несет директор Школы.

4.4.

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 журнал учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

Приложение № 1
к Положению о печатях и штампах

Рисунок1

Оттиск печати с воспроизведением герба Кунгурского
муниципального округа Пермского края

Приложение № 2
к Положению о печатях и штампах

Рисунок2

Оттиск вспомогательной печати «Для документов»

Приложение № 3
к Положению о печатях и штампах

Рисунок3

Оттиск вспомогательной печати «Для справок»

Приложение № 4
к Положению о печатях и штампах

Приложение № 5
к Положению о печатях и штампах

Рисунок4 Оттиск углового
штампа

Рисунок4 Оттиск углового штампа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати

Гербовая печать проставляется в следующих случаях:

1. Свидетельства об обучении.
2. Устав Школы.
3. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях Школы с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за образовательным учреждением на праве оперативного управления и т.п.).
4. Заявления (на лицензирование и другие) в вышестоящие организации по требованию.
5. Дубликаты документов, перечисленных в п. 1.
6. Выписки из протоколов результатов государственной итоговой аттестации по трудовому обучению.
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
8. На личной карте учащегося по итогам перевода в следующий класс, окончании обучения.
9. На других документах, требующих заверения гербовой печатью.
10. Все финансовые документы.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск вспомогательной печати «Для документов»

1. Годовые календарные учебные графики, локальные акты школы, коллективные договоры, учебно-методические комплекты (УМК), планы школы, планы классных руководителей, методических объединений, и т.п.
2. Почетные грамоты
3. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - Договоры с родителями учащихся, со сторонними организациями (не финансовые)
 - Акты;
 - Сметы;
 - Табель на зарплату;
 - Тарификация.
4. Характеристики сотрудников и учащихся.
5. Заявления и документы в различные организации, исходящие из школы.
6. Инструкции.
7. Доверенности.
8. Другие документы, требующие заверения вспомогательной печатью и не вошедшие в
9. Характеристики обучающихся.
10. Другие документы.

Печать «Для справок» ставится на все виды выдаваемых Школой справок.