

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия № 11»
протокол № 15 от 30.08.2016



Утверждаю
Директор МБОУ «Гимназия № 11»
А.В.Мартинюк

ПОЛОЖЕНИЕ о печатях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11» г.Рубцовска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указанием Министерства образования и науки РФ от 03.09.2010 г. № 10-93 "О печатях и бланках организаций, принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 г. № 573-ст, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ «Гимназия № 11» г.Рубцовска Алтайского края .

МБОУ «Гимназия № 11» имеет:

- круглую печать с надписью «для документов»;
- круглую печать без изображения Государственного герба;
- штампы.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБОУ «Гимназия № 11».

1.2. Полное наименование школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11».

2. Изготовление печатей и штампов.

2.1. Печати и штампы МБОУ «Гимназия № 11» 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 круглой формы « Для документов» имеет размеры 40 (± 1) мм, максимальный диаметр-(50-1). В центре клише печати располагается печати располагается зеркальное изображение надписи « Для документов». Вокруг надписи по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: Министерство образования и науки Российской Федерации Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 11(МБОУ «Гимназия № 11»). Идентификационный налоговый номер (ИНН 2209010903); основной регистрационный номер (ОГРН 1022200813733)

(оттиск печати « Для документов» – Приложение № 1).

2.3.- Печать круглой формы имеет размеры 40 (± 1) мм, максимальный диаметр-(50-1), по внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3(+0,1) мм;

-в центре окружность диаметром 14(+1) мм, вокруг которой на расстоянии 0,1 располагается по окружности микротекст, информацию о заказчике печати с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН 2209010903);

- между микротекстами по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование юридического лица в именительном падеже (Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11» (МБОУ «Гимназия № 11»)) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН 1022200813733) заказчика печати согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц; наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах сокращенное наименование приводится в тех случаях. Когда оно закреплено в учредительных документах и помещается в круглых скобках после полного наименования.

При наличии у юридического лица вышестоящей организации приводится ее наименование Администрация города Рубцовска. Оттиск печати «МБОУ «Гимназия № 11»» – Приложение 2.

2.4. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60х40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: Российская Федерация Администрация города Рубцовска Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 11» (МБОУ «Гимназия № 11»). 658222 г.Рубцовск, ул. Алтайская,179 тел.факс(38557) 2-99-04 (оттиск углового штампа – Приложение № 3).

2.5. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании МБОУ «Гимназия № 11» или переименованием учредителя;
- в связи с износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

3. Хранение печатей и штампов.

3.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфах расположенных в кабинете директора или в приемной.

3.2. 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. При утрате печатей и штампов необходимо немедленно принять меры к их розыску и сообщить об этом в органы МВД.

4. Использование печатей и штампов.

4.1. Печать «Для документов» проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска простой печати. Перечень документов, требующих проставления оттиска печати, приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2. Печать проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным приказом директора делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска простой печати и проставляется на грамотах и благодарственных письмах.

4.3. Угловой штамп проставляется на исходящей документации МБОУ «Гимназия № 11», кроме той, который оформлен на бланке гимназии.

4.4. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МБОУ «Гимназия № 11» несут директор ,главный бухгалтер, инспектор по кадрам, секретарь учебной части гимназии.

5. Порядок уничтожения печатей.

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией. При этом составляется акт уничтожения.

5.2. В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются.

5.3. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (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 МБОУ «Гимназия № 11».

5.4. 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.

5.5. К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

Приложение № 1
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Гимназия № 11»
г.Рубцовска Алтайского края

Рисунок 1 Оттиск печати «Для документов» МБОУ «Гимназия № 11» г.Рубцовска
Алтайского края.

Приложение № 2
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Гимназия № 11»
г.Рубцовска Алтайского края

Рисунок 1 Оттиск печати МБОУ «Гимназия № 11» г.Рубцовска Алтайского края.

Приложение № 3
к Положению о печатях и штампах
МБОУ «Гимназия № 11»
г.Рубцовска Алтайского края

Рисунок 1 Оттиск штампа МБОУ «Гимназия № 11» г.Рубцовска Алтайского края.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати «Для документов» МБОУ
«Гимназия № 11» г.Рубцовска Алтайского края

1. Устав МБОУ «Гимназия № 11» г.Рубцовска Алтайского края.
2. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (лицензия, аккредитация, свидетельств и т.д.).
3. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
4. Свидетельства о результатах единого государственного экзамена.
5. Выписки из протоколов результатов экзаменов за курс основной школы, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами).
7. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
8. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
 - договора;
 - акты;
 - сметы;
 - табель на зарплату;
 - больничные листы;
 - тарификация;
 - штатные расписания.
9. Справки.
10. Командировочные удостоверения.
11. Представления.
12. Ходатайства.
13. Характеристики.
14. Заявления.
15. Инструкции.
16. Локальные акты.
17. Планы работ.
18. Доверенности.
19. Положения.
20. Документы, исходящие из организации.
21. И на других документах, требующих заверения печатью «Для документов».