

Принято  
решением педагогического совета  
Пр. № 5 от « 5 » 04 2015 г

Утверждаю  
Директор школы



М.Н.Склярова

Пр. № 59 от « 5 » 04 2015 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о печатях и штампах**  
**в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровкой»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской».

1.2. Полное наименование школы: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской» (МКОУ СОШ №9 ст.Александровской)

1.3. МКОУ СОШ №9 ст.Александровской имеет основную круглую печать со своим наименованием, вспомогательную печать, штампы.

1.4. Печать содержит наименование организации и ее реквизиты и дополнительную надпись «МКОУ СОШ №9 ст.Александровской» Оттиск печати проставляется для заверения документов, справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др. (Приложение № 1).

1.5. Угловой штамп является основным штампом, содержит основные реквизиты организации (Приложение № 2).

1.6. Все остальные штампы называются вспомогательными. (Приложение №3).

**2. Изготовление и учет печатей и штампов.**

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально секретарь МКОУ СОШ №9 ст.Александровской 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.

2.2. Печати и штампы МКОУ СОШ №9 ст.Александровской 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 заполняется лицом, ответственным за хранение печатей и штампов и хранится журнал в сейфе в кабинете директора. 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.

2.5. 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.

## **2. Хранение, замена, передача печатей и штампов.**

3.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфе МКОУ СОШ №9 ст.Александровской.

3.1.1. Печать и вспомогательная печать МКОУ СОШ №9 ст.Александровской, угловой штамп, хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора школы.

3.1.2. Штамп для регистрации входящих документов, штамп «Копия верна» хранится в шкафу расположенном в кабинете у секретаря.

3.1.3. Штамп Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской» хранится в бухгалтерии и библиотеке.

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

## **3. Использование печатей и штампов.**

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

4.2. Штамп для регистрации входящих документов проставляется на всей входящей документации МКОУ СОШ №9 ст.Александровской

4.3. Штамп «Копия верна» ставится при заверении копии документов.

4.5. Штамп «Муниципальное казенное общеобразовательное

учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской» ставится на поступившей в библиотеку учебной, методической, художественной литературе, на других бухгалтерских документах.

4.6. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов МКОУ СОШ №9 ст.Александровской несет директор школы.

#### **4. Порядок уничтожения печатей.**

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией, которая создается 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 специальный наряд, который хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.