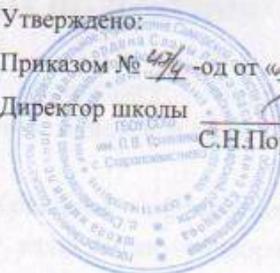


Согласовано  
Управляющим советом школы  
Протокол № 7 от «24» 05 2016 г.  
Председатель [подпись] О.В. Пыряева

Утверждено:  
Приказом № 44 -од от «26» 05 2016 г.  
Директор школы [подпись]  
С.Н.Поручикова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕЧАТЯХ И ШТАМПАХ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
ПЕТРА ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА  
с. СТАРОПОХВИСТНЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято:  
Собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от «26» мар 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево.

1.2. ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево проходит государственную аккредитацию и аттестацию в порядке, установленном Законом «Об образовании в РФ». Право на пользование печатью с изображением государственного герба РФ возникает у школы с момента государственной аккредитации, подтвержденной соответствующим свидетельством.

1.3. ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево имеет основную круглую печать с изображением герба РФ и со своим наименованием, вспомогательную печать, штампы.

- Основная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать). Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности (Приложение № 1).
- Вспомогательная печать содержат полное наименование организации, ИНН, ОГРН и дополнительную надпись «ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево». Оттиск вспомогательной печати проставляется для заверения справок, выписок из документов, для заверения учетных документов и др. (Приложение № 2).
- Угловой штамп является основным штампом, содержит полное и краткое наименование организации (Приложение № 3).

## **2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

2.1. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает персонально делопроизводитель ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево, 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 ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево изготавливаются только на предприятиях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

2.3. Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) соответствует требованиям, установленным Государственным стандартом Российской Федерации Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

2.4. 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.

2.5. 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 в графу №6.

### **3. ХРАНЕНИЕ, ЗАМЕНА, ПЕРЕДАЧА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

3.1. Хранение печатей и штампов производится в сейфе:

3.1.1. Гербовая печать и вспомогательная печать ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с.Старопохвистнево хранятся в сейфе, расположенном в кабинете директора школы.

3.1.2. Угловой штамп хранится в сейфе, расположенном в кабинете у секретаря, прямоугольный штамп хранится в сейфе в бухгалтерии.

3.2. 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 № 5 к настоящему Положению.

4.2. Вспомогательная печать ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с.Старопохвистнево проставляется только на подписи директора и 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 № 6 к настоящему Положению.

4.3. Штамп с полным названием образовательного учреждения проставляется на документах бухгалтерии, на справках, исходящих документах и др. документах. Перечень документов, требующих проставления оттиска названной печати, приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

## **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 специальный наряд, который хранится вместе с журналом учета. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

Приложение № 1

к Положению о печатях и штампах ГБОУ ИМ. П.В. Кравцова СОШ с.Старопохвистнево

Рисунок 1. Оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

Приложение № 2

к Положению о печатях и штампах ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

Рисунок 2. Оттиск вспомогательной печати ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

Приложение № 3

к Положению о печатях и штампах ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

Рисунок 3. Оттиск углового штампа ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

**государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа  
имени полного кавалера ордена Славы  
Петра Васильевича Кравцова с.  
Старопохвистнево  
муниципального района Похвистневский  
Самарской области  
(ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с.  
Старопохвистнево)  
ИНН 6372019588 КПП 637201001  
ОГРН 1116372001415  
446490, Российская Федерация,  
Самарская область, Похвистневский район,  
с. Старопохвистнево, ул. Советская 65-а  
телефон: 8(84656) 56-5-38, 56-5-39  
E-mail: [staropohv@mail.ru](mailto:staropohv@mail.ru)**

## Приложение № 4

к Положению о печатях и штампах ГБОУ СОШ П.В. Кравцова  
с.Старопохвистнево

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати  
ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

Гербовая печать проставляется в следующих случаях:

1. Аттестаты о среднем (полном) общем образовании, об основном общем образовании.
2. Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании.
3. Дубликаты документов, перечисленных в п. 1.
4. Свидетельства о результатах сдачи единого государственного экзамена.
5. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
6. На других документах, требующих заверения гербовой печатью.

## Приложение № 5

к Положению о печатях и штампах ГБОУ СОШ П.В. Кравцова  
с.Старопохвистнево

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которые ставится оттиск  
вспомогательной печати ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево

1. Документы, регламентирующие образовательную деятельность (приказы, договоры об отношениях Образовательного учреждения с Учредителем, договоры о порядке использования муниципального имущества, закреплённого за образовательным учреждением на праве оперативного управления и т.п.).
2. Выписки из протоколов результатов экзаменов за курс основной школы, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.
3. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий).
4. Почетные грамоты ГБОУ СОШ П.В. Кравцова с.Старопохвистнево.
5. Годовые календарные учебные графики, локальные акты школы, коллективные договоры, учебно-методические комплекты (УМК), планы школы, рабочие программы педагогов, планы классных руководителей, методических объединений и т.п.
6. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
  - договора с родителями учащихся, со сторонними организациями (не финансовые);
  - акты;
  - сметы;
  - табель на зарплату;
  - тарификация и т.п..
7. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
8. Командировочные удостоверения.
9. Характеристики сотрудников и учащихся.
10. Заявления и документы в различные организации, исходящие из школы.
11. Инструкции.
12. Доверенности.
13. Справки для учащихся и их родителей.
14. Выписки из журналов при выбытии учащихся в другие образовательные учреждения.
15. Акты на отпуск питания, меню.
16. Другие документы, требующие заверения вспомогательной печатью и не вошедшие в Приложение № 4.
17. Документы бухгалтерии

АКТ № \_\_\_\_\_

**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕЧАТИ (ШТАМПА) ГБОУ СОШ П.В. КРАВЦОВА  
С.СТАРОПОХВИСТНЕВО**

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

Печать (штамп) организации: \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма

и наименование организации)  
ОГРН№ \_\_\_\_\_ уничтожен(а) в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: изменение наименования,  
организационно-правовой формы, износ и т.д.)

Печать (штампа) уничтожил (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Способ уничтожения \_\_\_\_\_

Место и время уничтожения печати \_\_\_\_\_

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

ОТТИСКИ УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ: