

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

ПРИКАЗ

29 марта 2017 г.

№100

Об утверждении положения о печатях и штампах

На основании решения педагогического совета от 29 марта 2017 года протокол №8, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить положение о печатях и штампах согласно приложению;
2. Ответственному за ведение сайта Нагнибеда Виктору Владимировичу разместить данный приказ на школьном сайте;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора

*О.И.Бурдюгова*

О.И.Бурдюгова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о печатях и штампах**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы №9**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**

**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, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в МБОУ СОШ №9.  
МБОУ СОШ №9 имеет:

- круглую печать с изображением герба муниципального образования город-курорт Анапа;
- круглую печать с надписью «для документов»;
- штампы.

1.3. Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МБОУ СОШ №9.

1.4. Полное наименование школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 муниципального образования город-курорт Анапа.

**2. Изготовление печатей и штампов.**

2.1. Печати и штампы МБОУ СОШ №9 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 с изображением герба муниципального образования город-курорт Анапа имеет размеры 45 (± 2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение герба муниципального образования город-курорт Анапа. Вокруг эмблемы располагается по



окружности микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: муниципальное образование город-курорт Анапа муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 муниципального образования город-курорт (МБОУ СОШ №9). Основной регистрационный номер (ОГРН 1022300521000). Идентификационный налоговый номер (ИНН 2301037209), (оттиск печати с гербом муниципального образования город-курорт Анапа образования – Приложение № 1).

2.3. Печать круглой формы «Для документов» имеет размеры 45 (±2) мм. В центре клише печати располагается зеркальное изображение надписи: СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ОГРН 1022300521000 Для документов. Вокруг надписи по окружности располагается микротекст в позитивном начертании. Микротекст включает: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА.

(оттиск печати «Для документов» – Приложение № 2).

2.4. Угловой штамп прямоугольной формы, имеет размеры 60х40 мм. Микротекст на угловом штампе включает: Краснодарский край Администрация муниципального образования город-курорт Анапа МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА. 353422, Россия, Краснодарский край, Анапский район, пос. Виноградный, ул. Горького, 22, ОГРН 1022300521000, ИНН 2301037209

(оттиск углового штампа – Приложение № 3).

2.5. Штамп «Библиотека» изготавливается только прямоугольной формы размером 60 мм на 40 мм. Содержит сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе МБОУ СОШ №9, место для записи инвентарного номера книги (оттиск штампа «Библиотека» – Приложение № 3).

2.6. Штамп «Копия верна» изготавливается только прямоугольной формы размером 35 мм на 13 мм. Содержит слова «Копия верна».

(оттиск штампа «Копия Верна» – Приложение № 3).

2.7. Изготовление печатей и штампов осуществляется:

- в связи с изменениями в наименовании МБОУ СОШ №9 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 приемной.

3.2. При обнаружении нарушений в хранении и использовании печатей и штампов комиссией по списанию материальных ценностей 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 с гербом муниципального образования город-курорт Анапа проставляется только на подписи директора и должностных лиц, которым специальным распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа делегировано право подписания документов, требующих проставления оттиска данной печати и проставляется на аттестатах об основной общем образовании, приложениях к ним, грамотах и благодарственных письмах.

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

4.3. Угловой штамп проставляется на исходящей документации МБОУ СОШ №9. Так же может быть использован в виде компьютерной копии углового штампа

4.4. Штамп «Библиотека» проставляется на учебной и художественной литературе, находящейся на балансе МБОУ СОШ №9

4.5. Оттиском штампа «Копия верна» заверяются документы, подлинники которых хранятся в МБОУ СОШ №9. Копии документов могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники.

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

#### **5. Порядок уничтожения печатей и штампов.**

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, изымаются и уничтожаются комиссией по списанию материальных ценностей. 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 СОШ №9.

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. Печати и штампы подлежат уничтожению в специализированных организациях, имеющих выданные в установленном порядке лицензии на этот вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность уничтожения указанного вида продукции. В организацию печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.



Рахуних Е. Огтисх печати о гербом муниципалавного образования город-курорт  
Ангата МБОУ СОШ №9

Приложение № 1  
к Положению о печатях и штампах  
МБОУ СОШ №9



Рисунок 1 Оттиск печати с гербом муниципального образования город-курорт Анапа МБОУ СОШ №9

Приложение № 2  
к Положению о печатях и штампах  
МБОУ СОШ №9



Рисунок 2 Оттиск печати «Для документов» МБОУ СОШ №9

Рисунок 3.4.3 - Оттиск печати МБОУ СОШ №9



Приложение № 3  
к Положению о печатях и штампах  
МБОУ СОШ №9

ПЕРЕЧЕНЬ

- документов, на которых ставятся печати и штампы:
1. Заявления (на листе организации) по требованию;
  2. Выписки из протоколов заседаний;
  3. Справки (по запросу вышестоящих организаций);
  4. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
    - « Договоры;
    - « Акты;
    - « Сметы;
    - « Расчеты на зарплату;
    - « Больничные листы;
    - « Тарификация;
    - « Итатные расписания;
  5. Справки;
  6. Командировочные удостоверения;
  7. Представления;
  8. Ходатайства;
  9. Характеристики;
  10. Заявления;
  11. Инструкции;
  12. Логические карты;
  13. Планы работ;
  14. Доверенности;
  15. Постановления;
  16. Документы, регламентирующие деятельность;
  17. Приказы по личному составу;
  18. Приказы об увольнении;

Краснодарский край  
Администрация муниципального  
образования город-курорт Анапа  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9  
Муниципального образования город-курорт Анапа  
353422, Россия, Краснодарский край,  
Анапский район, пос. Виноградный, ул. Гаевского, 22

р/с \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
по № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
ОГРН 1022500521000 ИНН 2307044000

КОПИЯ  
ВЕРНА

Рисунок 3,4,5 . Оттиск штампов МБОУ СОШ №9



### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск печати «Для документов»  
МБОУ СОШ №9

1. Заявления (на лицензирование, аккредитацию и другие) в вышестоящие организации по требованию.
2. Выписки из протоколов результатов экзаменов за курс основной школы, организуемой территориальной экзаменационной комиссией.
3. Справки (по запросу вышестоящих организаций).
4. Документы финансово-хозяйственной деятельности:
  - Договоры;
  - Акты;
  - Сметы;
  - Табель на зарплату;
  - Больничные листы;
  - Тарификация.
  - Штатные расписания
5. Справки.
6. Командировочные удостоверения.
7. Представления.
8. Ходатайства.
9. Характеристики.
10. Заявления.
11. Инструкции.
12. Локальные акты.
13. Планы работ.
14. Доверенности.
15. Положения.
16. Документы, исходящие из организации.
17. Приказы по личному составу.
18. Приказы об учащихся.