

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Принято
решением педагогического совета
ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»
Протокол №10 от «24» мая 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ «СШ № 19
Шахтерского м.о.»

«24» мая 2025 г. Л.Н. Хрущева

**ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19 ШАХТЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 19 Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики (далее - ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Статьи 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Устава ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.».

1.3. Печать ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» - вырезанная на твердом предмете матрица для проставления оттисков круглой формы в целях удостоверения, засвидетельствования подписи директора ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» (или лица, исполняющего обязанности директора).

1.4. Штамп - вид печати прямоугольной формы с реквизитами ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.».

2. Изготовление печатей и штампов

2.1. Печати и штампы ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» изготавливаются на основании Устава ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» в связи с внесением в него изменений в части наименования, реквизитов ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.», с износом или утерей прежних печатей и штампов.

2.2. Печати и штампы ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» изготавливаются 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.

2.3. Изготовление печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовой печати) для образовательной организации производится с выполнением требований ГОСТа Р 51511-2001.

3. Использование печатей и штампов

3.1. Оттиск печатей проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ.

3.2. Печати ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» (гербовая и обычная) хранятся в сейфе директора ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.».

3.3. Право использования печатей и штампов ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» предоставляется должностным лицам на основании функциональных обязанностей.

3.4. Печать с воспроизведением герба Российской Федерации ставится на:

- аттестатах об основном общем образовании;

- аттестатах о среднем общем образовании;
- свидетельствах об обучении;
- академических справках установленного образца.

3.5. Обычная печать ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.». ставится на:

- трудовых книжках для удостоверения прав должностных лиц;
- Уставе, положениях, локальных актах;
- приказах по ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»;
- доверенностях, договорах, актах выполненных работ, удостоверениях;
- при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей, гарантийных письмах;
- копиях документов, направляемых в других учреждения или выдаваемых на руки отдельным лицам;
- размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;
- справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате и т.д.).

3.6. В ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» используются следующие штампы:

- ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» (угловой штамп включает полное название школы, реквизиты и адрес)
- «Верно» и «Согласно оригиналу», заверяющие копии документов.

3.7. Ответственность за правильное использование и хранение печатей и штампов ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» несут:

- директор школы (Печать с воспроизведением герба РФ, обычная печать ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.»),)
- секретарь (штамп ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.», штамп «Согласно оригиналу»).

4. Учет, выдача и хранение печатей и штампов

4.1. Изготовленные печати и штампы регистрируются в «Журнале учета и выдачи печатей и штампов ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.». Листы журнала пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью должностного лица в установленном порядке. Ответственность за ведение журнала возлагается на секретаря.

При регистрации печатей и штампов в обязательном порядке в журнале ставятся отпечатки изготовленных печатей и штампов.

При возврате (изъятии) печати или штампа в журнале ставится дата сдачи и подпись ответственного за ведение журнала. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) в журнале по каждому образцу ставится дата и номер акта на уничтожение.

Акты на уничтожение печатей и штампов подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

4.2. Хранение печатей и штампов производится в сейфах, в исключительных случаях - в хорошо запираемых металлических шкафах.

5. Порядок уничтожения печатей

5.1. Печати и штампы, вышедшие из употребления, уничтожаются комиссией, назначенной приказом директора. В случае уничтожения (списания) печати (штампа) составляется акт на уничтожение.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об использовании печатей и штампов в ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» является локальным нормативным актом ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об использовании печатей и штампов в ГБОУ «СШ № 19 Шахтерского м.о.» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.