

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детским садом № 2

Е.В. Пескова

Приказ №15 ОД/у от 20 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 2

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 (далее ДОУ).

Основные термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

Печать — это средство, которое используется для дополнительного официального подтверждения уполномоченным лицом действительности, изъясляемой им воли или другой информации, на которое установлен порядок изготовления, хранения и использования.

Клише печати – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Оттиск – изображение клише печати на бумаге.

Штамп – это средство удостоверения информации или регистрации документов (угловые, регистрационные, информационные). Имеют прямоугольную форму.

Уничтожение печатей и штампов – это полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и использования.

2. Печати и штампы, используемые в ДОУ

Печати:

- печать с изображением герба города Новочеркаска;

Штампы:

- штамп с наименованием учреждения.

Право использование печати с изображением герба города Новочеркаска возникает с момента государственной регистрации ДОУ, подтверждённой свидетельством о государственной регистрации.

Ответственным за использование, установку оттиска и хранения печати с изображением герба города Новочеркаска является заведующий ДОУ.

Запрещается передача печатей и штампов другим сотрудникам, в том числе и внутри ДОУ.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ и начало подписи.

Если форма документа имеет пометку «место для печати», «МП», «Ставить точно в круг», печать должна располагаться строго в границах установленной для неё зоны.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию МБДОУ.

Документы, на которых ставятся печати и штампы:

Документ:

трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним,

должностные инструкции

акты списания, экспертизы, приёма-передачи

командировочные удостоверения

грамоты, благодарственные письма

архивные описи дел

доверенности (все виды)

гарантийные письма

штатные расписания

приказы по основной деятельности и личному составу

исторические справки

архивные справки

графики отпусков

табеля на заработную плату

банковские документы
документы, направляемые в министерство образования и науки
протоколы заседания экспертной комиссии
гражданско-правовые договоры
заверка копий документов
трудовые книжки
оборотная сторона командировочных удостоверений
справка с места работы
справка о выбытии из ДООУ
справка о принятии в ДООУ

Печати и штампы могут ставиться и на иные документы.

Копии документов заверяются заведующим ДООУ.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Копия документа воспроизводится рукописным, машинописными способами или средствами ПВЭМ, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (распоряжений, приказов, протоколов).

Печати и штампы ДООУ хранятся в сейфе.

Изготовление и уничтожение печатей и штампов осуществляет заведующий ДООУ.

3. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

Заведующий ДООУ оформляет все необходимые документы для изготовления печатей и штампов.

В случае утери печати заведующий обязан принять меры к её обнаружению.

Заведующий обязан провести тщательное расследование обстоятельств утери печати и штампов

Работникам ДООУ запрещается приобретение, изготовление и использование печатей с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

4. Форма и описание печатей и штампов

Печать с изображением герба города Новочеркаска изготавливается только круглой формы.

Изготовление герба города Новочеркаска на печати должно строго соответствовать описанию, изложенному в Уставе города Новочеркаска.

Печать должна иметь 3 круга: внутренний должен содержать герб города Новочеркаска; первый круг от центра - полное наименование ДООУ по Уставу; 2-й круг от центра, он же - внешний - наименование учредителя (Управление образования Администрации города Новочеркаска) без сокращений, полное наименование МБДООУ в именительном падеже, краткое наименование учреждения, основной государственный номер ОГРН, согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц. Микротекст по внешней или внутренней окружности печати может содержать ИНН и ОКПО.

Печать с воспроизведением герба города Новочеркаска должна быть изготовлена таким образом, чтобы при проверке и использовании на документе оставался чёткий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание

краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, обеспечивающих читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах печати и штампа.

Печати и штампы изготавливаются по стандартным размерам.

5. Ответственность за несоблюдение установленных правил использования печатей.

5.1. За утерю, утрату печатей и штампов виновное лицо несёт дисциплинарную ответственность в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.

6. Уничтожение печатей и штампов.

6.1. Проверка наличия печати, штампов, порядка их хранения и использования, производится комиссией, назначенной заведующим ДОО не реже одного раза в год, по результатам которой составляется акт.

При переводе или увольнении заведующего ДОО печати и штампы передаются по акту приёма-передачи.

Уничтожение печати и штампов производится комиссией, назначенной заведующим ДОО.

Об уничтожении печати и штампов составляется акт, который утверждается заведующим, в акте должно быть указано:

- 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 или штампа в состояние, исключающее возможность её восстановления и дальнейшего использования;
- подписи членов комиссии.