

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»**

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО
Собранием трудового коллектива
Протокол от 01.02.2016 г № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»
От 03.02.2016 г № 47/О
Л.С.Н.Лявчук



**ПОЛОЖЕНИЕ № 29
О ПЕЧАТИ И ШТАМПАХ**

1.3. Печать устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в деятельности МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА».

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех сотрудников МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА».

2. Порядок изготовления печати и штампов

2.1. В соответствии с Уставом, на основании лицензии МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» имеет право на изготовление печатей.

2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении отиска принимается на основании приказа заведующего и протокола собрания трудового коллектива Учреждения.

2.3. Печать МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» (требования) должна соответствовать требованиям ГОСТ Российской Федерации.

2.4. Изготовление отиска печати должно осуществляться полиграфическими и плетельно-трансерными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.7. Изготовление простых печатей, штампов осуществляется.

2.7.1. в связи с созданием и реорганизацией, прекращением Учреждения МДОУ;

2.7.2. в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.8. Для проставления отметки о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок исполнительного и справочного характера применяются соответствующие штампы (Приложение 1):

2.8.1. угловой (звездный) штамп с реквизитами МДОУ;

2.8.2. штамп «Копия верна»;

2.8.3. факсимиле.

3. Порядок учета печати и штампов

3.1. Учет печатей и штампов осуществляется ответственным лицом. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны обязательно поступить к

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печати и штампа в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ - ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статьи 108 Федерального закона). Форма, размеры и технические требования, принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России, ГОСТ 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.

1.3. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов, используемых в делопроизводстве МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА».

Требования, предусмотренные данным Положением, являются обязательными для всех работников МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА».

2. Порядок изготовления печати и штампов

2.1. В соответствии с Уставом, на основании лицензии, МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» имеет право на пользование печатью.

2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение об изготовлении оттиска печати МДОУ принимается на основании приказа заведующего и протокола Общего собрания трудового коллектива.

2.3. Печать МДОУ (форма, размеры и технические требования) должна соответствовать требованиям ГОСТ Российской Федерации.

2.4. Изготовление оттиска печати должно осуществляться полиграфическими и штемпельно-гравёрными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

2.7. Изготовление простых печатей, штампов осуществляется:

- в связи с созданием и реорганизацией, переименованием Учредителя МДОУ;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т. д.

2.8. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок исполнительного и справочного характера применяются соответствующие штампы (Приложение 1):

- угловой (адресный) штамп с реквизитами МДОУ;
- штамп «Копия верна»;
- факсимиле.

3. Порядок учета печати и штампов

3.1. Учет печатей и штампов осуществляется ответственным лицом. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать к

ответственному лицу для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов (Приложение 2). Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.2. Учет печатей и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

4. Порядок использования печати и штампов

4.1. В МДОУ используются две печати в 1-ом и 2-ом отделении:

4.1.1. Первый экземпляр печати закрепляется за ответственным лицом МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» (1-е отделение).

4.1.2. Второй экземпляр печати закрепляется за заместителем заведующего по АХР МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» (2-е отделение).

4.2. Печать используется для проставления оттиска печати на следующих документах:

4.3.

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)
Договора (все виды)
Гарантийные письма
Штатные расписания
Приказы по основной деятельности и личному составу
Исторические справки
Архивные справки
Графики (все виды)
Табеля на заработную плату
Банковские документы
Документы, направляемые в Министерство образования и науки
Протоколы заседания комиссии
Гражданско-правовые договоры
Заверка копий документов
Трудовые книжки
Оборотная сторона командировочных удостоверений
Справка с места работы
Справка о выбытии из МДОУ
Справка о принятии в МДОУ
Устав МДОУ
Коллективный договор
Паспорт безопасности

Данный перечень может изменяться в соответствии с письменным приказом заведующего МДОУ.

4.4. Штампы применяются в делопроизводстве и образовательном процессе для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок исполнительного и справочного характера.

4.5. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи заведующего МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется его подпись, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем по трем адресам.

4.5. На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего.

4.6. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печать и штампы передаются другому работнику, назначенному приказом заведующего ответственным за использование, установку оттиска и хранение печати и штампов с обязательным составлением акта приема-передачи (Приложение 3).

4.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печати и штампа за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.8. Печать МДОУ предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах.

4.9. К должностным лицам, подписи которых заверяются печатью МДОУ, относятся заведующий МДОУ, его заместители, имеющие право подписи, на распорядительных финансовых документах назначенные приказом заведующего.

5. Порядок хранения печати и штампа

5.1. Печать и штамп в рабочее и нерабочее время хранится в надежно запирающемся, несгораемом сейфе в кабинете заведующего. Хранить печать и штамп в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2. Хранение печати и штампов ответственное лицо осуществляет самостоятельно с соблюдением требований настоящего Положения.

6. Порядок уничтожения печатей и штампа

6.1. Уничтожение печати и штампов происходит в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования организации или обособленного структурного подразделения. Уничтожение производится по акту.

6.2. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печать и штампы подлежат сдаче для централизованного уничтожения и списания с учета.

6.3. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом заведующего. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.4. На все отобранные к уничтожению печати или штампы составляется акт об уничтожении (Приложение 4).

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

6.5. Комиссия проверяет наличие всех печатей или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается заведующим.

6.6. Печати или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт (папка, коробка) хранится до уничтожения в сейфе.

6.7. Уничтожение печати или штампов производится после утверждения акта.

6.8. Уничтожение мастичных печатей или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей или штампов все члены комиссии расписываются в акте (Приложение 5). Акт подшивается в номенклатурное дело.

6.9. Акты об уничтожении печати или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.10. Печать и штампы при ликвидации учреждения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту.

6.11. Пришедшие в негодность печати или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования школы изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей или штампов комиссией, назначаемой приказом заведующего.

6.12. Замена печати (уничтожение) производится по акту комиссией, созданной приказом заведующего МДОУ, в составе не менее трех человек.

7. Ответственность за учет, хранение и использование печати и штампа

7.1. В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печати и штампа немедленно сообщает заведующему МДОУ.

По фактам утраты печати или штампа, или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом заведующего. Результаты служебного расследования доводятся до заведующего для принятия соответствующего решения.

7.2. В случае подтверждения факта утраты или хищения печати и штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

7.3. О факте утери печати незамедлительно ставится в известность Учредитель, производится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченной печати.

7.4. Ответственность за содержание документов, заверенных печатью МДОУ, несут должностные лица, их подписавшие.

7.5. Персональная ответственность за организацию сохранности печати и воспроизведению ее оттиска строго по целевому назначению возлагается на заведующего МДОУ.

7.6. Неправомерное использование печати, равно как и использование печати, не предусмотренных настоящим Положением при осуществлении МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» юридически значимых действий дает право считать недействительными документы с оттиском такой печати и влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. За нарушение правил хранения печати (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

8. Делопроизводство

8.1. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год и отражается в журнале учета печатей и штампов (Приложение 6).

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

9.3. Положение введено в действие приказом по МДОУ.

Приложение 1
к Положению №29

**ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»**

Приложение 2
к Положению №29

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Подпись ответственного за хранение	Должность, Ф.И.О. получателя, дата выдачи	Результаты ежегодной проверки наличия печати	Оттиск возвращенных для уничтожения, дата	Отметка об уничтожении, номер акта, дата

Приложение 3
к Положению №29

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ДС № 2
«КАЛИНКА»

_____ Ляшук С.Н.
« ___ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

г.Клин

« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____,
(должность, фамилия и инициалы сдающего и принимающего)
составили настоящий акт о том, что первый сдал, убывая в очередной отпуск, а
второй принял следующие печать и штампы:

- 1.
- 2.
- 3.

Всего _____ печатей и штампов.
(количество прописью)

Сдал: _____ (_____)
(подпись) (фамилии и инициалы)

Принял: _____ (_____)
(подпись) (фамилии и инициалы)

Приложение 4
к Положению №29

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ДС № 2
«КАЛИНКА»

_____ Ляшук С.Н.
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

г.Клин

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом заведующего № _____ от
«__» _____ 20__ г., в составе _____
(должности, фамилии и инициалы председателя и членов)

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение и
пришедших в негодность следующих печатей и штампов:

№ п/п	Регистрационный номер печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Количество печатей (штампов)	Основание для уничтожения
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью)
наименований. Записи с учетными данными сверены:

Председатель

Члены комиссии

Приложение 5
к Положению №29

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ДС № 2
«КАЛИНКА»

_____ Ляшук С.Н.
«__» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
об уничтожении печати и штампов МДОУ**

г.Клин

«__» _____ 20__ г.

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

Печать организации: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад первой категории № 25 «Россияночка»

Уничтожена в связи с: _____
(указать причину, основание)

Печать уничтожил (Ф.И.О.) Ляшук С.Н.

Способ уничтожения _____
(разрезана на мелкие части, сожжена)

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:

Приложение 6
к Положению №29

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ДС № 2
«КАЛИНКА»

_____ Ляшук С.Н.
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

проверки наличия печати и штампа

г.Клин

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации
МДОУ Алиева С.И.

Члены комиссии:

- старший воспитатель Смирнова Ю.В.,

- зам по АХЧ Шведова А.А.

осуществила проверку наличия печати, штампа, факсимиле заведующего и
соответствия их выданным. В результате проверки нарушений хранения и
использования печати, штампа и факсимиле не выявлено.

Председатель

Алиева С.И.

Члены комиссии:

Смирнова Ю.В.

Шведова А.А.

Приложение 6
к Положению №29

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«КАЛИНКА»
Ляшук С.Н.
« 20 » _____

АКТ № _____

проборки на время печати и штампа

« 20 » _____

Л.К.И.И.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью:

12 (двенадцать)

листов

Заведующий МДОУ
ДС № 2 «КАЛИНКА» Ляшук С.Н.



Ляшук С.Н.

Председатель

Смирнова Ю.В.

Члены комиссии

Швацова А.А.