частное общеобразовательное учреждение
«Самарская классическая гимназия Кириллица»
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 21.07.2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета гимназии
Протокол № 1 от 21.07.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ЧОУ СКГ «Кириллица»
_____прот. А.В Зуев
Приказ № 4-У от 21.07.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в ЧОУ «СКГ Кириллица»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016, Уставом ЧОУ «СКГ Кириллица» (далее — Гимназия) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает общие требования по учету, использованию, хранению и уничтожению печатей и штампов Гимназии.

2. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления

2.1. Изготовление печатей и штампов осуществляется специализированными предприятиями (полиграфическими или штемпельно-граверными) на основании заявки директора Гимназии.

2.2. **Печать с логотипом Гимназии (основная круглая печать)** — ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности (договоры, акты, доверенности, справки, приказы, финансовые документы, аттестаты и т.д.). Содержит полное наименование Гимназии на русском языке, логотип, ОГРН, ИНН.

2.3. **Штамп «Для документов»** — используется для заверения копий документов (свидетельств о рождении, паспортов, табелей успеваемости, личных дел, приказов и др.). Не заменяет основную печать Гимназии.

2.4. **Маркировочный штамп «Копия верна»** — используется для внутренних нужд Гимназии при заверении копий.

2.5. **Штамп «Библиотека»** — обязательный штамп, который ставится на все документы (книги, учебники), поступающие в фонд библиотеки Гимназии. Подтверждает принадлежность издания Гимназии.

2.6. Образцы печатей и штампов указаны в Приложении 1.

2.7. Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора Гимназии.

3. Порядок учета, выдачи (сдачи) печатей (штампов) и обеспечения их сохранности

3.1. Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов возложены на директора Гимназии (или назначенное приказом ответственное лицо).

3.2. Все изготовленные печати и штампы обязательно учитываются в Книге учета печатей и штампов (Приложение 2). Листы книги нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.3. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи, приказом директора Гимназии из числа работников администрации назначается ответственное лицо.

3.4. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику под роспись в Книге учета печатей и штампов с соответствующей отметкой в обходном листе.

3.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам, а также их вынос за пределы здания Гимназии не допускается.

3.6. В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом директору Гимназии. По факту утраты проводится служебное расследование.

3.7. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой директором. Результаты проверки отражаются в акте.

3.8. Круглая печать и штампы Гимназии хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах) в кабинете директора и ответственных лиц.

4. Порядок использования печатей (штампов)

4.1. В Гимназии используются печать с логотипом и штампы, указанные в разделе 2 настоящего Положения. Применение других печатей и штампов не допускается.

4.2. При заверке документа печатью ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

5. Перечень документов, на которых проставляется печать установленного образца

5.1. Печать с логотипом Гимназии в обязательном порядке заверяет следующие документы:

- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.);
- доверенности (на ведение дел в суде, на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей и др.);
- договоры и соглашения (о сотрудничестве, хозяйственные, трудовые и др.);
- документы по кассовым и кредитным операциям, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные и др.), справки по заработной плате;
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- накладные (товарные, товарно-транспортные и др.);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- письма гарантийные;
- трудовые книжки (лицевая сторона);
- Устав Гимназии;
- аттестаты и иные документы об образовании;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды;

- представления и удостоверения о награждении, почетные звания;
- штатные расписания и изменения к ним.

5.2. Остальные документы, возникающие в период деятельности Гимназии, заверяются печатью, а именно:

- локальные нормативные акты Гимназии;
- информационные справки, письма, отчеты и т.д.;
- приказы Гимназии по основной деятельности и по личному составу, копии приказов;
- справки, выдаваемые сотрудникам Гимназии и обучающимся;
- иные документы.

6. Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1. Пришедшие в негодность или утратившие практическое значение печати и штампы подлежат уничтожению и списанию с учета.

6.2. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой директором Гимназии, в составе не менее трех человек, один из которых — работник, ответственный за учет печатей и штампов.

6.3. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт (Приложение 3). Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение.

6.4. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта директором в присутствии всех членов комиссии. Об уничтожении все члены комиссии расписываются в акте.

6.5. Работник, ответственный за учет, на основании акта делает отметки об уничтожении в Книге учета печатей и штампов.

6.6. Акты об уничтожении печатей и штампов хранятся в течение 10 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании

7.1. Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящим Положением, при осуществлении юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Гимназии.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в ЧОУ «СКГ Кириллица»
(утв. Приказом от 21.07.2025 № 4-У)

ОБРАЗЦЫ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ,

применяемых в делопроизводстве ЧОУ «СКГ Кириллица»

№ п/п	Наименование	Назначение	Образец оттиска
1	**Печать с логотипом Гимназии (основная)**	Заверение договоров, актов, справок, приказов, аттестатов, финансовых документов и др. (п. 5.1 Положения).	
2	**Штамп «Для документов»**	Заверение копий свидетельств о рождении, паспортов, табелей, личных дел, приказов (п. 2.3 Положения).	
3	**Штамп «Копия верна»**	Заверение копий для внутренних нужд Гимназии (п. 2.4 Положения).	
4	**Штамп «Библиотека»**	Проставление на всех документах, поступающих в фонд библиотеки (п. 2.5 Положения).	

Приложение № 2
к Положению о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в ЧОУ «СКГ Кириллица»
(утв. Приказом от 21.07.2025 № 4-У)

КНИГА

учета печатей и штампов ЧОУ «СКГ Кириллица»

(Титульный лист)

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ КИРИЛЛИЦА»
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)

КНИГА
учета печатей и штампов

Начата: «___» _____ ***20***___ г.
Окончена: «___» _____ ***20***___ г.
На _____ листах.

(На обороте титульного листа)
Заверительная надпись:
Прошнуровано и пронумеровано _____ (_____) **листов.**
Директор ЧОУ «СКГ Кириллица» _____ **прот. А.В. Зуев**
«___» _____ **20**___ г. М.П.

(Страница 1)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
(заполняется по мере внесения записей)

№ п/п	Наименование печати/штампа	Номер записи в книге
1		
2		

№ п/п	Наименование печатей и штампов	Количество печатей и штампов	Оттиски печатей и штампов	Дата и расписка лица, получившего печать, штамп	Дата и расписка лица в обратном приеме печати (штампа)	Отметка об уничтожении печати (штампа)
1						
2						
3						

Приложение № 3
к Положению о порядке учета, использования,
хранения и уничтожения печатей и штампов
в ЧОУ «СКГ Кириллица»
(утв. Приказом от 21.07.2025 № 4-У)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «СКГ Кириллица»
_____ прот. А.В. Зуев
«____» _____ *20*____ г.

АКТ № ____

об уничтожении печати и штампа

г. Самара «____» _____ *20*___г.

В связи с изменением наименования учреждения / износом / утратой практического значения составлен акт об уничтожении печати и штампа старого образца комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии:
_____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (должность, Ф.И.О.)
2. _____ (должность, Ф.И.О.)

Комиссия составила данный акт об уничтожении круглой печати (штампа) на основании приказа от «____» _____ *20*____ г. № ____.

Настоящий акт подтверждает то, что печать (штамп) уничтожена путем срезания ножницами и разрезания на мелкие куски клише.

Место проведения процедуры — кабинет директора Гимназии. Дата и время проведения: «____» _____ *20*___ г., ___ часов ___ минут.

Дальнейшее использование печати (штампа) для визирования документов абсолютно невозможно.

Оттиск уничтожаемой печати (штампа):
(Место для оттиска)

Всего подлежит уничтожению _____ (количество прописью) наименований.

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____ /_____/
(ФИО, подпись)

Члены комиссии _____ /_____
_____ /_____