

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
р. п. Базарный Карабулак Саратовской области»
(МБОУ «СОШ №1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области»)**

Ленина ул., д. 92а, Саратовская область, р. п. Базарный Карабулак, 412602
Тел./факс (84591)7-22-09; e-mail: sc1bazarkarb@mail.ru; <http://www.s1-bk.gosuslugi.ru>
ОКПО 36162161; ОГРН 1026400557039; ИНН/КПП 6404004058/640401001

УТВЕРЖДЕНО



приказом директора школы
от 10.02.2024 г. № 279

О.П. Козырева

**Положение
о печатях филиалов муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1
р. п. Базарный Карабулак Саратовской области»**

Базарный Карабулак

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о печатях филиалов МБОУ «СОШ №1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области» (далее Положение) устанавливает основные требования к наличию у филиалов (далее вместе — Филиалы) печатей и порядок их использования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области» (далее — Школа).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на филиалы Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Филиалов, участвующих в процессах подготовки и заверения документов.

1.3. Филиалы используют собственную печать, выполненную в соответствии с макетом (Приложение 1 к Положению).

1.4. Печати Филиалов удостоверяют подлинность подписей заведующих филиалами, уполномоченных в установленном порядке на подписание соответствующих документов.

Документы заверяются подписью уполномоченных лиц только в том случае, если документы подготовлены с соблюдением установленных локальными актами Школы требований к их подготовке, согласованию и оформлению.

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

Ответственность за надлежащее использование и хранение печатей Филиалов в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными актами Школы, несут заведующие филиалами.

1.5. Печать Филиала проставляется на документах Филиала, на которых ее наличие предусмотрено (допускается) нормативными актами. Примерный перечень документов, которые могут заверяться печатями филиалов, представлен в приложении 2 к настоящему Положению.

Печать Подразделения не ставится на документах, которые подлежат заверению печатью Школы.

1.6. Изготовление, замена и ремонт печатей Филиалов осуществляется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

1.7. Печати Филиалов имеют статус нефинансовых активов и подлежат закреплению за заведующими филиалами.

2. Общие правила использования печатей школ(филиалов)

2.1. Не допускается проставление печати на чистом листе (незаполненном документе) даже при наличии подписи соответствующего должностного лица Филиала.

2.2. При простановке оттиска печати используется синяя штемпельная краска.

2.3. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности не указывается, часть фамилии должностного лица, подписавшего документ, в специально отведенных для места печати местах на документе в соответствии с требованиями локальных и унифицированных форм.

2.4. Печать Филиала должна храниться в помещении, исключающем доступ к печати неограниченного круга лиц в сейфе или запираемом на ключ шкафу.

2.5. Передача печати Филиала посторонним лицам запрещается.

2.6. Замена (уничтожение) печатей производится в случаях их физического износа и/или неактуальности отображаемой информации комиссией в составе не менее 3 человек из числа сотрудников Школы. По факту замены (уничтожения) печати составляется соответствующий акт.

2.7. Инициатором замены (уничтожения) печатей Филиалов могут выступать директор Школы, заведующий филиалом.

3. Управление Положением

3.1. Анализ настоящего Положения проводится его держателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

3.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает держатель Положения на основании решения вышестоящего руководства, предложений структурных подразделений, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

3.3. Данное Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Школы, вводятся в действие с момента утверждения и действуют до отмены, если иное не оговорено в приказе. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.4. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке заведующим филиалами

Макет печатей филиалов МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»

Диаметр клише - 40 мм

Материал клише – резина или полимер

Для Школы

1. В центре крупно МБОУ «СОШ №1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области»

По 1 наружному кругу Администрация Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области

По 2 кругу Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1

По 3 кругу (продолжение названия) р. п. Базарный Карабулак Саратовской области» ИНН 6404004058 ОГРН 1026400557039

Для Филиалов

2. В центре над словами МБОУ «СОШ №1 Филиал
В центре под словами Саратовской области» в с. *

- * Старые Бурасы
- * Казанла
- * Хватовка
- * Стригай
- * Шняево

Оттиски печатей:



Примерный перечень документов, которые могут заверяться печатями структурных подразделений, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования:

- рабочие программы учебных предметов;
- внутренние нормативные документы (положения, инструкции, правила);
- плановая документация;
- отчетная документация;
- протоколы заседаний коллегиальных органов (педагогического совета, комиссий и др.);
- выписки из распоряжений Филиала;
- выписки решений педагогического совета;
- расписание занятий;
- личные дела обучающихся;
- графики предоставления отпусков;
- изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости;
- журнал факультативных занятий и элективных курсов;
- характеристики, выданные обучающимся;
- справки, связанные с деятельностью филиала.