

Министерство общего и молодёжной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

Практическое задание № 54

Требования к оформлению писем и приказов.

Требование к оформлению документов об образовании

МДК 05.01

Составитель: Трифонов А.М. студент
54 группы, специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»

Преподаватель: Анашкина Т.С.,
преподаватель математики и
информатики

г. Красноуфимск

2024

Виды писем и приказов

1. Письма:

- **Деловые письма** — официальная переписка, направленная на информирование, запрос, ответ или передачу данных между образовательными учреждениями, надзорными органами, организациями и физическими лицами.
 - **Требования к оформлению:** использование делового стиля, указание реквизитов отправителя и получателя, регистрационный номер и дата документа, четкая структура (вступление, основная часть, заключение).
- **Информационные письма** — содержат сведения, уведомления или разъяснения по вопросам, связанным с деятельностью школы или среднего профессионального образовательного учреждения (СПО).
 - **Требования к оформлению:** краткость и информативность, обязательное указание темы письма, регистрационный номер и дата.
- **Сопроводительные письма** — направляются вместе с комплектом документов для пояснения их содержания.
 - **Требования к оформлению:** ссылка на передаваемые документы, перечень приложений, дата и подпись отправителя.
- **Запросы** — оформляются при необходимости получения информации или документов от других учреждений.
 - **Требования к оформлению:** четкое изложение цели запроса, указание сроков предоставления ответа, регистрационный номер.
- **Ответы на запросы** — предоставляют запрашиваемую информацию в рамках официального запроса.
 - **Требования к оформлению:** указание ссылки на исходный запрос, точные ответы на поставленные вопросы, регистрационный номер.

2. Приказы:

- **По основной деятельности** — регламентируют порядок работы учреждения, например, об организации учебного

процесса, утверждении расписания, проведении мероприятий.

- **Требования к оформлению: четкое указание целей и задач, структура — преамбула, распоряжения, контроль за исполнением.**
- **По личному составу — касаются кадровых вопросов, например, приема на работу, увольнения, назначения или перевода сотрудников.**
 - **Требования к оформлению: указание персональных данных, основание для издания приказа (например, заявление, трудовой договор), регистрационный номер.**
- **Об утверждении документов — связаны с официальным введением или изменением регламентов, планов, учебных программ.**
 - **Требования к оформлению: ссылка на нормативные акты, точное название утверждаемых документов, указание сроков действия.**

Оформление документов об образовании

1. Основные виды документов об образовании:

- **Аттестат об основном общем образовании.**
- **Аттестат о среднем общем образовании.**
- **Диплом о среднем профессиональном образовании.**

2. Требования к оформлению:

- **Использование стандартных бланков, утвержденных Министерством просвещения РФ.**
- **Обязательное указание данных учащегося: ФИО, дата и место рождения.**
- **Наименование образовательного учреждения, выдавшего документ.**
- **Регистрационный номер и дата выдачи документа.**
- **Подпись руководителя учреждения и гербовая печать.**

3. Юридическое обоснование права на выдачу документов об образовании:

- **Наличие у школы или СПО лицензии на образовательную деятельность.**
- **Аккредитация образовательной программы.**
- **Устав учреждения, подтверждающий право на выдачу документов государственного образца.**

Пример текста обоснования права на обучение и выдачу документов

"[Название учреждения] осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии [номер лицензии], выданной [орган, выдавший лицензию], и свидетельства о государственной аккредитации [номер аккредитации], подтверждающего соответствие образовательных программ государственным стандартам. Устав учреждения утвержден [органом, утвердившим устав] и включает право на выдачу аттестатов об общем образовании и дипломов о среднем профессиональном образовании."

Рекомендации по ведению документации

- **Регулярно обновлять информацию о действующих нормативных актах.**
- **Хранить оригиналы лицензий, аккредитаций и других подтверждающих документов.**
- **Организовать контроль за правильным оформлением документации, включая проверку данных перед выдачей документов учащимся.**

•

Шаблон исходящего письма

_____ Директору

Адрес: _____

тел. _____ г-ну _____

р/счет _____ ул. Вострякова, 118

_____.____.20__ г. № 25/08-15

На № _____ от _____

Об _____

Уважаемый _____!

.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Должность _____ предприятия подпись _____ \ _____

Шаблон приказа

ПРИКАЗ

__ _____ 20__ г.

№ _____

Г. _____

О _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Генеральный директор
Волопасов

Подпись

Я.В.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор _____

Подпись _____

___. ___. 20__

Юрист

Подпись _____

___. ___. 20__

СОГЛАСОВАНО

письмом _____

от ___. ___. 20__ № ____ - ____ / ____

В дело № ____ - ____ за 20__ г.

