

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

**Практическое занятие № 54**  
**Требования к оформлению писем и приказов.**  
**Требование к оформлению документов об образовании**

*Практическая по «МДК.05.01»*

**Составитель:** Балашов Я.А.,  
Студент 54 группы,  
специальность 09.02.05  
«Прикладная информатика (по  
отраслям)»  
**Преподаватель:** Анашкина  
Т.С., преподаватель математики  
и информатики

г. Красноуфимск

2024

## **Оглавление**

Требования к оформлению писем и приказов в образовательных учреждениях .....	3
--	---

## Требования к оформлению писем и приказов в образовательных учреждениях

### 1. Виды писем и приказов

#### 1.1. Виды писем

1. **Официальные письма** – используются для ведения деловой переписки между учреждениями, например, запросы, уведомления, ответы на запросы.
2. **Письма-уведомления** – информируют о каких-либо событиях или действиях (например, о проведении мероприятий, изменениях в расписании).
3. **Письма-запросы** – направляются для получения информации или документов от других организаций или учреждений.
4. **Письма-ответы** – содержат ответ на запрос или обращение.
5. **Письма с жалобами или предложениями** – могут быть направлены как в адрес администрации учреждения, так и в другие инстанции.

#### 1.2. Виды приказов

1. **Приказы по основной деятельности** – касаются организации учебного процесса, например, о начале и завершении учебного года, о расписании уроков.
2. **Приказы по личному составу** – касаются кадровых вопросов, например, о приеме на работу, увольнении, переводе сотрудников.
3. **Приказы о награждении** – о поощрении работников или учащихся.
4. **Приказы о проведении мероприятий** – о проведении школьных мероприятий, спортивных соревнований и т.д.
5. **Приказы о назначении ответственных лиц** – назначение ответственных за различные направления работы учреждения.

#### 2. Требования к оформлению писем

##### 2.1. Общие требования

- **Формат:** А4 (210 x 297 мм).
- **Шрифт:** Times New Roman, размер 12.

- **Междустрочный интервал:** 1,5.
- **Поля:** верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

## 2.2. Структура письма

### 1. Шапка:

- Наименование образовательного учреждения.
- Адрес и контактные данные (телефон, электронная почта).
- Дата составления письма.
- Исходящий номер (если есть).

### 2. Адресат:

- Наименование организации или ФИО адресата.
- Должность (если применимо).
- Адрес.

### 3. Тема письма (если необходимо).

### 4. Основная часть:

- Введение (краткое изложение причины обращения).
- Основная информация (подробное изложение вопроса).
- Заключение (просьба, предложение, пожелание).

### 5. Подпись:

- ФИО и должность подписанта.
- Личная подпись.

## 2.3. Пример шаблона письма

[Наименование	образовательного	учреждения]
[Адрес		учреждения]
[Телефон, электронная почта]		
[Дата]		
[Наименование		получателя]
[Должность		получателя]
[Наименование	организации/учебного	заведения]
[Адрес получателя]		

**Уважаемый(ая) [ФИО получателя]**

В соответствии с [указать основание, например, приказом, распоряжением или нормативным актом], сообщаем вам о [краткое изложение сути письма, например, о предстоящем мероприятии, изменениях в расписании, необходимости выполнения определенных действий и т.д.].

[Дополнительная информация, если требуется, например, сроки, место проведения, контактные лица и т.д.]

Благодарим за сотрудничество и надеемся на ваше понимание.

<b>С</b> <b>[ФИО</b> <b>[Должность</b> <b>[Подпись]</b>	<b>уважением,</b> <b>отправителя]</b> <b>отправителя]</b>
--	---

**3. Требования к оформлению приказов**

**3.1. Общие требования**

- **Формат:** А4.
- **Шрифт:** Times New Roman, размер 14.
- **Междустрочный интервал:** 1,5.
- **Поля:** верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

**3.2. Структура приказа**

**1. Шапка:**

- Наименование образовательного учреждения.
- Наименование документа (Приказ).
- Дата и номер

**3.2. Структура приказа (продолжение)**

**2. Основание:**

- Указание на нормативные акты, распоряжения или решения, послужившие основанием для издания приказа.

**3. Цель издания приказа:**

- Краткое изложение цели, ради которой издается приказ.

#### 4. Основная часть:

- Перечень пунктов, содержащих конкретные решения или действия, например:
  - Назначение ответственных лиц.
  - Изменение расписания.
  - Утверждение мероприятий.

## 5. Заключительная часть:

- Указание на контроль за исполнением приказа.
- Дата вступления в силу приказа (если требуется).

## 6. Подпись:

- ФИО и должность подписанта.
- Личная подпись.

### 3.3. Пример шаблона приказа

[Наименование  
[Адрес  
[Телефон, электронная почта]

## ПРИКАЗ

[Номер \_\_\_\_\_ приказа]  
[Дата]

**О [краткое изложение сути приказа, например, назначении, изменении, утверждении и т.д.]**

В соответствии с [указать основание, например, уставом организации, внутренним распорядком, законодательством], приказываю:

1. [Указать конкретные действия, которые необходимо выполнить, например, назначить на должность, утвердить план, провести мероприятие и т.д.]
2. [Если необходимо, указать дополнительные пункты, например, сроки выполнения, ответственных лиц и т.д.]
3. [Указать дополнительные распоряжения, если они имеются.]

Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

**[ФИО и должность лица, подписывающего приказ]**  
**[Подпись]**

#### **4. Оформление документов об образовании**

##### **4.1. Аттестаты и дипломы**

Аттестаты и дипломы являются официальными документами, подтверждающими получение образования. Их оформление должно соответствовать установленным требованиям, чтобы обеспечить их юридическую силу.

##### **4.2. Процедура выдачи**

###### **1. Подготовка документов:**

- Проверка всех данных (ФИО, специальность, оценки) на соответствие.
- Использование бланков строгой отчетности, защищенных от подделки.

###### **2. Подписи:**

- Обязательные подписи руководителя образовательного учреждения и ответственного лица, уполномоченного на выдачу.

###### **3. Регистрация:**

- Ведение учета выданных документов в журнале, где фиксируются номера документов, ФИО получателей и дата выдачи.

###### **4. Выдача:**

- Личное вручение выпускнику или его представителю с документами, удостоверяющими личность (паспорт или другой документ).

##### **4.3. Требования к бланкам**

- Бланки должны быть защищены от подделки (например, водяные знаки, специальные элементы).
- Обязательные реквизиты:
  - Наименование учреждения.
  - Серия и номер документа.

- Печать учреждения.