

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.
МДК.05.01

Составитель: Авдеев И.А.
студент 54 группы,
специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»
Преподаватель: Анашкина
Т.С., преподаватель математики
и информатики

г. Красноуфимск
2025

Оглавление

Внутреннее делопроизводство.....	3
Виды писем и приказов.....	5
Классификация писем и приказов.....	6
Шаблон письма.....	7
Оформление исходящих писем и приказов по направлениям.....	8
Документы в образовании: Процедура выдачи аттестата, диплома. .	10

Внутреннее делопроизводство

Внутреннее делопроизводство относится к процессам, связанным с созданием, обработкой, движением и хранением документов, которые используются внутри организации. В документе подробно описаны ключевые аспекты внутреннего делопроизводства, включая этапы работы с внутренними документами, их оформление, согласование, регистрацию и контроль исполнения:

Этапы работы с внутренними документами:

- **Составление проекта документа:** Документы создаются сотрудниками структурных подразделений. При подготовке проекта учитываются ранее изданные документы и нормативные акты.
- **Согласование:** Проект документа согласовывается с заинтересованными должностными лицами и подразделениями.
- **Проверка правильности оформления:** перед подписанием проверяется соответствие документа установленным требованиям.
- **Подписание документа руководителем:** после согласования документ подписывается руководителем.
- **Регистрация:** Подписанный документ регистрируется и передается исполнителю.
- **Исполнение документа:** Исполнитель знакомится с документом и несет ответственность за его исполнение. Если документ поручен нескольким лицам, ответственным считается тот, чья фамилия указана первой в резолюции.
- **Подшивка исполненного документа в дело:** после исполнения документ подшивается в дело для дальнейшего хранения.

Правила оформления внутренних документов:

Внутренние документы оформляются в соответствии с общими правилами, которые устанавливаются инструкцией по делопроизводству. Эта инструкция содержит образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними. Документы должны быть оформлены с учетом требований к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению.

Контроль исполнения внутренних документов:

Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля. Контролю подлежат документы, для которых установлены конкретные сроки исполнения. Сроки определяются на основе законодательства, нормативных актов, предписаний в документах и резолюций руководителей.

Ответственность за исполнение:

Исполнители несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов. Если документ поручен нескольким лицам, все они в равной степени ответственны за его исполнение и обязаны предоставлять необходимые материалы в установленные сроки.

Маршруты движения документов:

Внутренние документы движутся по установленным маршрутам, которые должны быть оптимизированы для исключения задержек и дублирования операций. Неправильное распределение обязанностей между подразделениями и исполнителями может привести к затянутому рассмотрению документов и потере времени.

Организационная структура:

Внутреннее делопроизводство может быть организовано по централизованной, децентрализованной или смешанной форме. В централизованной форме все документы обрабатываются в одном подразделении (например, отделе ДОУ), что обеспечивает единую базу данных и оперативность поиска. В децентрализованной форме документы обрабатываются в структурных подразделениях, что подходит для территориально распределенных организаций. Смешанная форма предполагает выполнение части операций в централизованном отделе, а другой части — в подразделениях.

Проблемы в организации внутреннего делопроизводства:

- **Потери времени:** могут возникать из-за нерациональных остановок при движении документов, например, повторной регистрации.
- **Затянутое рассмотрение документов:** это может быть связано с неравномерным распределением входящего потока документов, когда большая часть документов попадает руководству, а меньшая — в структурные подразделения.
- **Отсутствие четкого распределения обязанностей:** Документы могут попадать на рассмотрение не тем подразделениям или исполнителям, что замедляет процесс.

Виды писем и приказов

Виды писем:

1. Служебные письма:

- **Официальные письма:** используются для официальной переписки с вышестоящими органами, другими образовательными учреждениями, родителями и т.д. Например, письмо в управление образования с запросом информации.
- **Информационные письма:** содержат информацию о мероприятиях, изменениях в расписании, правилах и т.д. Например, письмо родителям о предстоящем родительском собрании.
- **Письма-запросы:** используются для запроса информации, документов или разъяснений. Например, запрос в архив о предоставлении данных о выпускниках.
- **Письма-ответы:** направляются в ответ на запросы или обращения. Например, ответ на запрос от родителей о предоставлении информации об учебной программе.
- **Письма-приглашения:** используются для приглашения на мероприятия, совещания, конференции и т.д. Например, приглашение на школьный концерт или мероприятие.
- **Письма-напоминания:** направляются для напоминания о важных событиях, сроках сдачи документов и т.д. Например, напоминание о сдаче заявлений на участие в олимпиаде.

2. Личные письма:

- **Письма-благодарности:** направляются для выражения благодарности учителям, ученикам, родителям за участие в мероприятиях или за успехи в учебе.
- **Письма-поздравления:** используются для поздравления с праздниками, достижениями, юбилеями и т.д. Например, поздравление с Днем учителя или с окончанием учебного года.

Виды приказов:

1. По назначению:

- **Приказы по основной деятельности:** касаются учебного процесса, организации мероприятий, изменений в расписании и т.д. Например, приказ о проведении школьной олимпиады или о назначении ответственных за проведение экзаменов.

- **Приказы по личному составу:** касаются кадровых вопросов, таких как прием на работу, увольнение, перевод, поощрение или наказание сотрудников. Например, приказ о приеме на работу нового учителя или о награждении сотрудника за успехи в работе.
- **Приказы по административно-хозяйственной деятельности:** Касаются вопросов, связанных с хозяйственной деятельностью школы или СПО, таких как ремонт, закупка оборудования и т.д. Например, приказ о проведении ремонта в школе.

2. По характеру:

- **Распорядительные приказы:** содержат указания и распоряжения, которые должны быть выполнены. Например, приказ о проведении учебной эвакуации.
- **Нормативные приказы:** устанавливают правила, нормы и порядок выполнения определенных действий. Например, приказ об утверждении правил внутреннего распорядка.
- **Информационные приказы:** содержат информацию о событиях, изменениях или решениях. Например, приказ об изменении расписания уроков.

3. По сроку действия:

- **Постоянные приказы:** действуют до их отмены или изменения. Например, приказ об утверждении учебного плана.
- **Временные приказы:** действуют в течение определенного срока. Например, приказ о проведении временных мероприятий, таких как карантин.

Классификация писем и приказов

По адресату:

- **Внутренние:** Направлены внутри учреждения (например, приказ директора школы для учителей или письмо от завуча к классным руководителям).
- **Внешние:** Направлены за пределы учреждения (например, письмо в управление образования или приказ для родителей).

По степени важности:

- **Обычные:** Не требуют срочного исполнения (например, информационное письмо о предстоящем мероприятии).

- **Срочные:** Требуют немедленного исполнения (например, приказ о введении карантина).

По форме:

- **Электронные:** Отправляются по электронной почте или через системы электронного документооборота.
- **Бумажные:** Оформляются на бумажном носителе и передаются в руки или по почте.

Шаблон письма

[Название организации]

[Адрес организации]

[Телефон]

[Электронная почта]

Исх. № [номер письма] от [дата]

[Должность, ФИО получателя]

[Наименование организации или подразделения]

Уважаемый(ая) [ФИО получателя]!

В соответствии с [указать нормативный акт, например, Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»], а также на основании [указать основание, например, Постановления Правительства региона от 08.09.2021 года № 567-ПП],

сообщаем следующее:

1. С [указать дату вступления изменений в силу] вносятся изменения в [указать название документа, например, Положение об оплате труда работников].
2. Основные изменения касаются [кратко описать суть изменений, например, порядка и условий выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за кураторство].
3. [Указать ключевые положения изменений, например]:
 - Право на получение денежного вознаграждения имеют [указать категорию сотрудников, например, педагогические работники], на которых возложены дополнительные обязанности [указать, например, куратора].
 - Размер вознаграждения составляет [указать сумму] ежемесячно.
 - Выплата производится одновременно с заработной платой и учитывается при расчете налогов и социальных отчислений.

Обращаем ваше внимание на следующие моменты:

- [Указать важные условия, например, что ухудшение ранее установленных условий оплаты труда не допускается].
- [Указать дополнительные требования, например, что изменения в трудовой договор вносятся только с согласия работника].

Просим вас:

1. Ознакомить с данным письмом всех заинтересованных лиц.
2. Обеспечить выполнение указанных изменений с [указать дату].
3. В случае возникновения вопросов обращаться к [указать контактное лицо, должность, телефон].

Приложение:

1. Копия приказа № [номер приказа] от [дата].
2. [Другие прилагаемые документы, если есть].

С уважением,

[Должность, ФИО отправителя]

[Подпись]

Оформление исходящих писем и приказов по направлениям

Оформление исходящих писем

1. Подготовка письма:

- **Заголовок:**
Используется официальный бланк учебного заведения с указанием названия, адреса, контактной информации и логотипа (если есть).
- **Исходящий номер и дата:**
Каждое письмо должно иметь уникальный исходящий номер и дату регистрации. Номер присваивается в порядке очереди, а дата соответствует дате подписания письма.
- **Адресат:**
Указывается полное наименование организации или ФИО должностного лица, кому направляется письмо. Например: *"Директору МБОУ СОШ № 1 Иванову И.И."* или *"В Управление образования"*.

- **Тема письма:**

Кратко формулируется суть письма. Например: *"О предоставлении информации о проведении олимпиады"*.

2. Текст письма:

- **Обращение:**

Начинается с официального обращения, например: *"Уважаемый Иван Иванович!"* или *"Уважаемые коллеги!"*.

- **Основная часть:**

Четко и лаконично излагается суть письма. Если это запрос, то указывается, какая информация или документы необходимы. Если это ответ, то приводятся запрошенные данные или разъяснения.

- **Заключение:**

Выражается благодарность за внимание или просьба о рассмотрении вопроса. Например: *"Просим вас рассмотреть данный вопрос и предоставить ответ в срок до [дата]."*

- **Подпись:**

Письмо подписывается руководителем учреждения или уполномоченным лицом. Указывается должность, ФИО и подпись. Например:

Директор МБОУ СОШ № 1
_____/Иванов И.И./

3. Регистрация и отправка:

- Письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера.
- Отправляется по почте, через электронную почту или курьером, в зависимости от важности и срочности.

Оформление исходящих приказов

1. Подготовка приказа:

- **Заголовок:**

Используется официальный бланк учебного заведения с указанием названия, адреса и контактной информации.

- **Номер и дата приказа:**

Каждый приказ имеет уникальный номер и дату издания. Например: *"Приказ № 45 от 15.10.2023"*.

- **Заголовок приказа:**

Кратко формулируется тема приказа. Например: *"О проведении школьной олимпиады"* или *"О назначении ответственного за проведение мероприятия"*.

Документы в образовании: Процедура выдачи аттестата, диплома

Процедура выдачи аттестатов

Аттестаты выдаются выпускникам школ после успешного завершения обучения. В России порядок выдачи регулируется **Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546**

Заполнение бланков аттестатов:

1. Бланки заполняются на русском языке с использованием шрифта Times New Roman (размер 11 пт).
2. Указываются ФИО выпускника, дата выдачи, наименование образовательной организации и подпись руководителя.
3. Для аттестатов с отличием добавляется соответствующая отметка

Учет и хранение:

Аттестаты регистрируются в журнале учета, а их дубликаты могут быть выданы в случае утери или изменения личных данных (например, смена фамилии)

Обязательные реквизиты:

1. Наименование образовательной организации.
2. ФИО выпускника.
3. Дата выдачи.
4. Подпись руководителя и печать учреждения

Процедура выдачи дипломов

Дипломы выдаются выпускникам колледжей, техникумов и вузов. В России порядок выдачи регулируется **Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"** и внутренними регламентами образовательных учреждений.

Заполнение бланков дипломов:

- Дипломы заполняются на русском языке, но могут быть продублированы на иностранном языке (например, для иностранных студентов).
- Указываются ФИО выпускника, специальность, квалификация, дата выдачи и подпись руководителя

Дипломы регистрируются в единой информационной системе, а их дубликаты могут быть выданы в случае утери

Обязательные реквизиты:

- Наименование образовательной организации.
- ФИО выпускника.
- Специальность и квалификация.
- Дата выдачи.
- Подпись руководителя и печать учреждения

Бланки документов

Бланки аттестатов и дипломов имеют строгую форму и защиту от подделки. В России используются бланки государственного образца, которые печатаются на специальной бумаге с водяными знаками и другими защитными элементами.

Особенности бланков:

- **Аттестаты:** включают титульный лист и приложение с оценками.
- **Дипломы:** включают титульный лист и приложение с перечнем изученных дисциплин и оценок

Для использования документов за границей может потребоваться проставление апостиля или консульская легализация.

Образовательные учреждения обязаны хранить копии выданных документов в архиве в течение 70 лет.