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 образованию.**

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](#_Toc188555476)

[Виды писем и приказов 5](#_Toc188555477)

[Классификация писем и приказов 6](#_Toc188555478)

[Шаблон письма 7](#_Toc188555479)

[Оформление исходящих писем и приказов по направлениям 8](#_Toc188555480)

[Документы в образовании: Процедура выдачи аттестата, диплома 10](#_Toc188555481)

## 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.