

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

**ПЗ №54. Требования к оформлению писем и приказов.  
Требования к оформлению документов об образовании.  
МДК05.01**

**Составитель:** Игнатьева С.И.,  
студентка 54 группы, специальность  
09.02.05 Прикладная информатика  
(по отраслям)

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

г. Красноуфимск  
2025

## ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации.

### Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

#### Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

##### **Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, такие как уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие документы, включенные в ОК 011-93 “Общероссийский классификатор управленческой документации” (ОКУД), класс 0200000. Стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе, а также правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

##### **Реквизиты документа**

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются следующие реквизиты:

- Наименование документа и организации-автора документа.
- Дата документа и регистрационный номер документа.
- Заголовок к тексту или наименование вида документа.
- Наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, и дата утверждения документа.

##### **Требования к оформлению писем и приказов в школах**

Для реквизитов документов, создаваемых в общеобразовательной организации, устанавливаются следующие правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- **Код формы документа**

- **Наименование школы**
- **Справочные данные о школе**
- **Наименование вида документа**
- **Дата документа**
- **Регистрационный номер документа**
- **Ссылка на регистрационный номер и дату документа**
- **Место составления (издания) документа**
- **Адресат**
- **Гриф утверждения документа**
- **Заголовок к тексту**
- **Текст документа**
- **Отметка о приложении**
- **Гриф согласования документа**
- **Виза**
- **Подпись**
- **Отметка об электронной подписи**
- **Печать**
- **Отметка об исполнителе**
- **Отметка о заверении копии**
- **Отметка о поступлении документа**
- **Резолюция**

#### **Бланки документов**

- **Формат бумаги:** Документы оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) и А3 (420х297 мм) для отдельных видов документов.
- **Поля:** Каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Для документов длительных сроков хранения (свыше 10 лет) левое поле должно быть не менее 30 мм.

- **Виды бланков:** Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения, протокола и др.).

Исходящие письма: Оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Услуги почтовой связи. Общие требования к письмам». Они должны содержать:

- Наименование организации (вверху слева).
- Дата и регистрационный номер документа.
- Получатель и его адрес.
- Заголовок (например, "Об итогах аттестации учащихся").
- Основной текст письма.
- Подпись (руководителя или ответственного лица).
- Печать.

Приказы:

- Название документа (например, "Приказ о зачислении учащихся").
- Номер и дата.
- Подпись руководителя образовательного учреждения.
- Печать (если требуется).
- В приказах также можно выделять отдельные пункты, каждый из которых будет определять конкретное решение или действие.

## **Требования к оформлению писем и приказов в СПО**

### **Реквизиты документов**

Для оформления писем и приказов в средних профессиональных образовательных учреждениях (СПО) применяются следующие реквизиты:

1. **Наименование организации:** Полное название учреждения.
2. **Справочные данные:** Включают адрес, телефон, факс, электронную почту и другие контактные данные.
3. **Наименование вида документа:** Например, “Приказ” или “Письмо”.
4. **Дата документа:** В формате “день.месяц.год”, например, 18.02.2023.

5. **Регистрационный номер документа:** Уникальный номер, присвоенный при регистрации.
6. **Ссылка на регистрационный номер и дату:** Указание на номер и дату документа.
7. **Место составления (издания) документа:** Указание на место создания документа.
8. **Адресат:** Указывается полное наименование организации или ФИО и должность лица, которому адресован документ.
9. **Гриф утверждения документа:** Указывается должность лица, утвердившего документ, его подпись и дата утверждения.
10. **Заголовок к тексту:** Выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по ширине текстового поля.
11. **Текст документа:** Включает констатирующую и распорядительную части.
12. **Отметка о приложении:** Указывается при наличии приложений.
13. **Гриф согласования документа:** Указывается при необходимости.
14. **Виза:** Указывается при необходимости.
15. **Подпись:** Подпись лица, имеющего право подписи.
16. **Отметка об электронной подписи:** Указывается при необходимости.
17. **Печать:** При необходимости ставится печать учреждения.
18. **Отметка об исполнителе:** Указывается при необходимости.
19. **Отметка о заверении копии:** Указывается при необходимости.
20. **Отметка о поступлении документа:** Указывается при необходимости.
21. **Резолюция:** Указывается при необходимости.

#### **Документы об образовании:**

Аттестат о среднем общем образовании (для школ) и диплом о среднем профессиональном образовании (для СПО) должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ и приказами Министерства образования.

Аттестат и диплом выдаются на бланках строгой отчетности, которые включают герб Российской Федерации, серию и номер документа.

## Статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации.

### Документы об обучении

Для получения аттестатов и дипломов выпускникам необходимо соответствовать следующим требованиям:

Аттестаты за 9 класс:

- Завершение обучения по образовательным программам основного общего образования.
- Успешная сдача государственной итоговой аттестации (промежуточная аттестация и экзамены).
- Удовлетворительные результаты по всем учебным предметам.
- Итоговые отметки за 9 класс определяются как среднее арифметическое промежуточных аттестаций и экзаменационных отметок, округляются до целых чисел.

Аттестаты за 11 класс:

- Завершение обучения по образовательным программам среднего общего образования.
- Успешная сдача государственной итоговой аттестации (ЕГЭ или ГВЭ).
- Для аттестата с отличием: итоговые отметки “отлично” по всем предметам и не менее 70 баллов на ЕГЭ по русскому языку и математике (профильный уровень) или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня.

Выдача аттестатов:

- Осуществляется на основании решения педагогического совета.
- Аттестаты выдаются не позднее трех рабочих дней после издания распорядительного акта об отчислении выпускников.
- При выдаче дубликатов аттестатов указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала.

Дубликаты аттестатов:

- Выдаются в случае утраты, повреждения или обнаружения ошибок в оригинальном аттестате.
- При утрате аттестата или приложения к нему дубликаты выдаются на основании письменного заявления выпускника или его родителей, с приложением подтверждающих документов.
- Поврежденные оригиналы аттестатов подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Должность

01-20/

И.О. Фамилия

а №

т

Адрес (при необходимости)

Заголовок к тексту

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст...

Приложение:

С уважением,

Должность

И.О. Фамилия