

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

Составитель: Баталов Н.А.
Студент 54 группы,
специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»

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

г. Красноуфимск

2025

Оглавление

Требования к оформлению писем и приказов в образовательных учреждениях	3
Введение	3
1. Виды писем и приказов.....	3
1.1. Виды писем	3
1.2. Виды приказов	3
2. Требования к оформлению писем	4
2.1. Общие требования	4
2.2. Структура письма.....	4
2.3. Пример шаблона письма	4
3. Требования к оформлению приказов	5
3.1. Общие требования	5
3.2. Структура приказа.....	5
3.2. Структура приказа (продолжение)	6
3.3. Пример шаблона приказа	6
4. Оформление документов об образовании	7
4.1. Аттестаты и дипломы	7
4.2. Процедура выдачи.....	7
4.3. Требования к бланкам.....	8
Заключение	8

Требования к оформлению писем и приказов в образовательных учреждениях

Введение

Оформление документов в образовательных учреждениях, таких как школы и средние профессиональные образовательные учреждения (СПО), требует соблюдения определенных стандартов и правил. Это необходимо для обеспечения юридической силы документов, их правильного хранения и учета, а также для упрощения взаимодействия между различными структурами. В данном документе будут рассмотрены требования к оформлению писем и приказов, виды документов, процедура выдачи аттестатов и дипломов, а также шаблоны для писем и приказов.

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 х 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.

С уважением,

[ФИО отправителя]

[Должность отправителя]

[Подпись]

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 вашей организации]

[Адрес вашей организации]

[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.

Заключение

Соблюдение требований к оформлению писем и приказов, а также правильная процедура выдачи документов об образовании, играет важную роль в обеспечении юридической силы и прозрачности работы образовательных учреждений. Установленные стандарты помогают создать единый подход к документообороту, что способствует эффективному управлению и взаимодействию между различными структурами. Правильное оформление документов не только упрощает внутренние процессы, но и повышает доверие со стороны учащихся, родителей и партнеров образовательного учреждения.