**СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Перечень выдаваемых документов

1. Инструкция по делопроизводству в образовательном учреждении (на 50 стр.), разработанная в соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Номенклатура дел образовательного учреждения.
3. Образцы приказов: о внесении изменений в образовательную программу, об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания, о распределении обязанностей, о назначении ответственного, о даче поручений, о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, о совершенствовании делопроизводства и др.
4. Образцы протоколов (полные и короткие протоколы) с практическими рекомендациями по их составлению.
5. Образцы писем: о согласовании программы развития учреждения, об ответе на жалобу,  
   о выделении дополнительных средств, о приглашении, об отказе в приеме на работу и др.
6. Образцы отдельных документов (акты, служебные записки).
7. Образцы резолюций руководителя учреждения.
8. Федеральные документы по теме модуля.

Содержание семинара

**Тема 1. Современные требования к содержанию, структуре и оформлению документов в образовательном учреждении. Приказы образовательного учреждения**

Создание документов в учреждении. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Требования к оформлению реквизитов. Отличие ГОСТ Р 7.0.97-2016 от ГОСТ Р 6.30-2003 (утратившего силу). Бланки документов.

Приказы учреждения. Правила составления приказов. Детальное рассмотрение образцов приказов учреждения: о внесении изменений в образовательную программу, об объявлении дисциплинарного взыскания, о распределении обязанностей, о назначении ответственного, о даче поручений, о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе,  
о совершенствовании делопроизводства и др. приказов. Готовые формулировки к приказам при наступлении типовых ситуаций в образовательном учреждении. Ошибки и неточности при составлении приказов.

**Тема 2. Протоколы. Отчеты. Служебные, докладные, объяснительные записки**

Образцы протоколов на примере заседания педагогического совета в образовательном учреждении (короткий и полный протокол).

Практические рекомендации по составлению протоколов. Последовательность изложения вопросов в протоколе. Выбор или назначение председательствующего и секретаря собрания. Готовые приложения к протоколу. Подготовка проекта протокола до начала заседания, подготовка листа регистрации.

Формулировки решений заседания (собрания). Особенности перечисления в протоколах списочного состава обучающихся и работников. «Решение принято» или «Решение принято единогласно» - как записывать правильно. Самостоятельное решение по каждому вопросу. Разделение одного вопроса на несколько при наличии различных решений.

Повестка дня. Формальные и существенные вопросы. Включение вопросов  
по образовательной деятельности. Взаимосвязь решения предыдущего заседания педагогического совета с повесткой дня текущего заседания. Запрет на общие, безадресные и бессрочные решения. Отражение всех направлений работы в решениях педагогического совета за учебный год.

Информационно-справочные документы (служебные письма, акты, справки, сводки, докладные записки, служебные записки и др.).

Создание отчетов. Неформальные правила их подготовки, отражение значимых  
и незначимых результатов.

**Тема 3. Служебные письма**

Служебные письма. Объем и стиль письма, абзацное деление.

С чего начинать текст служебного письма. Что должно быть в основной части. Чем заканчивать служебное письмо. Как написать письмо о выведении дополнительных средств. Письма-ответы на запросы вышестоящих органов. Особенности инициативных писем.

Использование в служебной переписке устойчивых конструкций и выражений. Обеспечение краткости, лаконичности, ясности письма. Нормы литературного языка при подготовке писем. Ошибки и неточности при составлении служебных писем. Коммуникативные барьеры в письмах.

Образцы писем: о согласовании программы развития учреждения, об ответе на жалобу,  
о выделении дополнительных средств, о приглашении и др.

Этапы составления и редактирования служебного письма. Способы и приемы проверки орфографии и пунктуации.

**Тема 4. Номенклатура дел. Архив образовательного учреждения**

Создание номенклатуры дел. Последовательность формирования дел, количество разделов номенклатуры, основные практические правила ее ведения. Типичные ошибки при ведении номенклатуры дел. Практическая необходимость ежегодного утверждения номенклатуры дел.

Оформления дел. Наличие подлинников и их копий, взаимосвязь однородных дел. Где хранить ЛНА и приказы об их утверждении.

Состав личного дела работника, правила его ведения.

Классификация приказов учреждения: по основной деятельности, личному составу и др. Основные требования к классифицированию приказов. Плюсы и минусы наличия объемной (многочисленной) классификации.

Правила нумерации приказов, писем и других документов. «Хитрая» нумерация. Особенности добавления приказов между утвержденными ранее приказами.

Сроки хранения документов (по основной деятельности, образовательной деятельности, личному составу, документов по закупкам, документов бухгалтерского учета). Где искать сроки хранения.

Организация доступа к документам и их использования. Места хранения документов.

Формирование архива образовательного учреждения. Подготовка документов к передаче в архив. Уничтожение документов.

**Тема 5. Инструкция по делопроизводству в образовательном учреждении**

Инструкция по делопроизводству. Текст документа.

Организация документооборота. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции. Порядок работы с входящими документами. Контроль исполнения документов (поручений). Движение документов в учреждении. Организация работы исполнителя  
с документами. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов. Резолюции на письмах. Нормативные требования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_