**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ** **1**

 «**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ»**

1. Разработать на основе Типового положения и Единого тарификационного справочника (ЕТС) по унифицированной форме Т-3 штатное расписание для своего образовательного учреждения.
2. Разработать на основе Типового положения, «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и устава ОУ должностные инструкции ответственных за делопроизводство (фрагменты, разделы) для сотрудников своего образовательного учреждения.
3. Составить деловое письмо – ответ на жалобу в учебное учреждение (пример жалобы найти в Интернете или привести свой). При составлении опирайтесь на [**Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)

**Внимание! Составление конкретных документов должно отражать специфику деятельности Вашей организации!**