

Инструкция «Как написать заявление на имя заведующего образовательным учреждением»

1. Напишите **заявление** от руки на стандартном листе формата А4. В верхнем правом углу укажите реквизиты адресата (наименование организации, должность, фамилия и инициалы руководителя), которому будет передано ваше **заявление**. Поддерживая формат документа в части заполнения реквизитов по типу "кому" и "от кого", укажите собственные ФИО, место жительства и контактный телефон. Для внутреннего документооборота, в заявлении, написанном сотрудником фирмы, кроме фамилии, имени и отчества следует в реквизитах указать собственную должность и структурное подразделение организации. Название документа "Заявление" расположите в центре листа.
2. В содержательной части заявления изложите суть заявления, начав со слов "Прошу Вас". Далее подробно, но насколько возможно сжато, опишите сложившуюся ситуацию. Обязательно укажите сроки и обстоятельства, позволяющие ожидать положительного решения руководства организации по итогам вашего обращения. Предложите вариант решения вашей проблемы, который вам видится наиболее приемлемым для исполнения.
3. В заключительной части укажите факты, послужившие основанием для составления обращения к руководству организации. В случае, если к заявлению будут прилагаться дополнительные документы (лучше копии), перечислите их в пункте "Приложения". Подпишите документ и проставьте подпись, с указанием расшифровки (фамилия и инициалы).