**Приказ** – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера. Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) образовательной организации.

**Распоряжение** – распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководителем (заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического, административно-хозяйственного и организационного характера, входящим в его компетенцию. Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного одноразового характера.

**Протокол** – документ, в котором фиксируют, какие вопросы обсуждали и какие решения приняли на собраниях, конференциях, совещаниях, заседаниях и т.п. Протоколы составляют, чтобы зафиксировать, как проходило обсуждение вопросов, какие решения приняли, в какие сроки их нужно выполнить и кто за это отвечает.

**Служебное письмо** – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом адресату с использованием почтовой и федеральной фельдъегерской связи.

**Справка** – документ, который содержит описание и подтверждение юридических и биографических фактов.

**Личностные** справки подтверждают биографическиеили юридические факты конкретного лица.

**Служебные** справки содержат информацию про факты и события служебного характера.

**Служебная записка** – внутренний документ организации, имеющий формат деловой переписки с целью урегулирования различных организационных, информационных, хозяйственных или технических рабочих вопросов.

**Докладная записка** – внутренний документ организации, адресованный непосредственному начальнику или руководителю организации, в которой описывается сложившаяся ситуация, произошедшие события, приводятся обстоятельства и имевшие место факты с целью донести информацию, обозначить вопрос (проблему) и в некоторых случаях побудить к принятию решения.

**Объяснительная записка** – документ, который объясняет, по каким причинам было совершено или не совершено определённое действие.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и т.п.