

**Российская Федерация
Архангельская область**
**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2012 № 216-па
г.Северодвинск Архангельской области

**О проведении аттестации
руководителей муниципальных
образовательных учреждений**

Руководствуясь пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», распоряжением министерства образования, науки и культуры Архангельской области от 30.12.2011 № 941 «О проведении аттестации руководящих работников образовательных учреждений Архангельской области» и в целях определения порядка проведения аттестации руководителей образовательных учреждений муниципального образования «Северодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2. Создать комиссию по аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее - муниципальная аттестационная комиссия) в следующем составе:

Усов А.Ф.	заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, председатель комиссии
Попа С.Г.	начальник Управления образования Администрации Северодвинска, заместитель председателя комиссии
Шумилина И.А.	ведущий специалист отдела делопроизводства и кадровой работы Управления образования Администрации Северодвинска, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Скубенко И.В.	заместитель начальника Управления образования Администрации Северодвинска
Перепелкин Н.Л.	начальник отдела образования Управления образования Администрации Северодвинска
Савочкина А.В.	начальник отдела делопроизводства и кадровой работы Управления образования Администрации Северодвинска
Петровская С.Г.	начальник отдела предприятий и приватизации Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска

Деснева С.А.	председатель Северодвинской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)
Андриевская Н.Н.	депутат Совета депутатов Северодвинска, председатель совета заведующих дошкольных образовательных учреждений (по согласованию)
Горяшин Д.А.	директор МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северодвинская прогимназия № 1», председатель совета директоров образовательных учреждений (по согласованию)

3. Утвердить:

3.1. Форму заявления на аттестацию согласно Приложению № 1.

3.2. Типовую форму Аттестационного листа согласно Приложению № 2.

3.3. Форму представления учредителя на руководителя муниципального образовательного учреждения согласно Приложению № 3.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Северодвинска № 216- па

от « 06 » 06 2012 года

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений (далее по тексту - учреждения), подведомственных Управлению образования Администрации Северодвинска, при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности руководителя.

1.2. Аттестации подлежат руководители и лица, претендующие на должности руководителей, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее по тексту - аттестуемые).

1.3. Аттестация проводится в целях установления возможности назначения аттестуемых на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение направлений повышения квалификации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям муниципальных образовательных учреждений, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Формирование аттестационной комиссии муниципального образования, состав и регламент работы

2.1. Аттестацию руководителей и лиц, претендующих на должности руководителей, муниципальных образовательных учреждений проводит муниципальная аттестационная комиссия (далее по тексту – муниципальная аттестационная комиссия).

Муниципальная аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав муниципальной аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:

- заместитель Главы Администрации по социальным вопросам;
- руководитель и представители Управления образования Администрации Северодвинска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений;
- представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Северодвинска, осуществляющего полномочия собственника имущества муниципальных образовательных учреждений;
- представитель Северодвинской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- представитель Совета депутатов Северодвинска;
- представители органов самоуправления образовательных учреждений.

К работе муниципальной аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Председателем муниципальной аттестационной комиссии назначается заместитель Главы Администрации по социальным вопросам, заместителем председателя назначается начальник Управления образования Администрации Северодвинска.

Секретарем муниципальной аттестационной комиссии назначается представитель Управления образования Администрации Северодвинска.

2.2. Председатель муниципальной аттестационной комиссии:

- возглавляет муниципальную аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов муниципальной аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами муниципальной аттестационной комиссии.

2.3. Заместитель председателя муниципальной аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя муниципальной аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя муниципальной аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

2.4. Секретарь муниципальной аттестационной комиссии:

- организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях муниципальной аттестационной комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания муниципальной аттестационной комиссии;
- уведомляет членов муниципальной аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания муниципальной аттестационной комиссии, по просьбе членов муниципальной аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;
- ведет протоколы заседаний муниципальной аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;
- организует рассылку выписок из протоколов заседаний муниципальной аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем муниципальной аттестационной комиссии на одного из членов муниципальной аттестационной комиссии.

2.5. Члены муниципальной аттестационной комиссии:

2.5.1. Вправе:

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию муниципальной аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам муниципальной аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня муниципальной аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым муниципальной аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания муниципальной аттестационной комиссии;

2.5.2. Обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности муниципальной аттестационной комиссии.

2.6. Лица, входящие в состав муниципальной аттестационной комиссии, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной при проведении аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Состав муниципальной аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые муниципальной аттестационной комиссией решения.

2.7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого.

III. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность руководителя муниципального образовательного учреждения

3.1. Лица, претендующие на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

В ходе подготовки к заседанию лицом, претендующим на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, в муниципальную аттестационную комиссию представляются не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации заявление об аттестации, а также документы, подтверждающие: образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.п.

3.2. Аттестация лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, проводится муниципальной аттестационной комиссией в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется муниципальной аттестационной комиссией.

Вопросы для собеседования по основным направлениям деятельности составляются с учетом требований, предъявляемых к должности руководителя образовательного учреждения приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

3.3. Муниципальная аттестационная комиссия проводит собеседование с аттестуемым на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе: отраслевой специфики учреждения; правил и норм по охране труда; основ гражданского, трудового, налогового законодательства; основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

3.4. Профессиональная служебная деятельность лица, претендующего на должность руководителя в муниципальном образовательном учреждении, оценивается муниципальной

аттестационной комиссией на основе определения соответствия уровня квалификации аттестуемого установленным квалификационным требованиям.

При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы лиц, претендующих на должность руководителя;
- знание лицами, претендующими на должность руководителя, законодательства Российской Федерации в области образования;
- умение лиц, претендующих на должность руководителя, применять современные средства и методы управления.

3.5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание муниципальной аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который не может присутствовать на заседании муниципальной аттестационной комиссии, письменно информирует муниципальную аттестационную комиссию до начала заседания о невозможности своего участия в заседании. В этом случае аттестация либо переносится на более поздний срок, либо с письменного согласия аттестуемого проводится в его отсутствие.

3.6. Собеседование является формой проведения аттестации в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Перечень вопросов для собеседования согласовывается с муниципальной аттестационной комиссией и утверждается председателем комиссии.

Вопросы членов аттестационной комиссии и ответы на них фиксируются в протоколе.

Результаты ответов аттестуемых лиц, претендующих на должности руководителей муниципальных образовательных учреждений, учитываются при определении соответствия требованиям уровня квалификации, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

IV. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководителя муниципального образовательного учреждения занимаемой должности проводится периодически не реже одного раза в 5 лет.

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения муниципальной аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

4.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия руководителей муниципальных образовательных учреждений занимаемым ими должностям сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности руководителя после перерыва в работе.

4.4. Основанием для проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения является представление органа Администрации Северодвинска, в ведомственном подчинении которого находится учреждение - Учредителя (далее по тексту - представление).

Представление подается учредителем в муниципальную аттестационную комиссию за три месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

4.5. Представление на руководителя муниципального образовательного учреждения должно содержать следующие разделы:

- общие сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество; год рождения, образование, специальность и квалификация по образованию; трудовой стаж, в том числе стаж на должности руководителя учреждения, сведения о поощрении (наказании) руководителя);
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;
- информацию о профессиональной переподготовке, прохождении руководителем курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда;
- сведения о результатах предыдущей аттестации.

4.6. Аттестуемый руководитель учреждения с представлением должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в муниципальную аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением учредителя.

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится муниципальной аттестационной комиссией до сведения аттестуемых не позднее чем за месяц до ее начала.

4.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание муниципальной аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который не может присутствовать на заседании муниципальной аттестационной комиссии, письменно информирует муниципальную аттестационную комиссию до начала заседания о невозможности своего участия в заседании. В этом случае аттестация либо переносится на более поздний срок, либо с письменного согласия аттестуемого проводится в его отсутствие.

4.9. В ходе аттестации руководители муниципальных образовательных учреждений проходят квалификационное испытание.

Квалификационное испытание проводится по выбору аттестуемого в одной из следующих форм:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения;
- защита программы развития муниципального образовательного учреждения;
- представление портфолио руководителя муниципального образовательного учреждения;
- иные формы (представление аналитического отчета об итогах работы учреждения, анализ обращений граждан, анализ проведенного управленческого мероприятия и т.д.).

4.10. Профессиональная деятельность руководителя муниципального образовательного учреждения оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

V. Принятие решения по результатам аттестации

5.1. Муниципальная аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения муниципальной аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием присутствующих на заседании членов муниципальной аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

При прохождении аттестации руководитель муниципального образовательного учреждения, являющийся членом муниципальной аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.2. Решения муниципальной аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами муниципальной аттестационной комиссии, имеющими право голоса. При подписании протоколов мнение членов муниципальной аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

5.3. По результатам аттестации:

5.3.1. Лица, претендующего на должность руководителя, муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- уровень квалификации соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

- уровень квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.3.2. Руководителя муниципального образовательного учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципальная аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения;

- не соответствует занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения.

5.4. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который заполняется в одном экземпляре, подписывается председателем и секретарем муниципальной аттестационной комиссии.

5.5. В аттестационный лист руководителя муниципального образовательного учреждения в случае необходимости муниципальная аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций учредитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения представляет в муниципальную аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций муниципальной аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

Информация о рекомендациях муниципальной аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения.

Аттестационный лист и представление на руководителя муниципального образовательного учреждения хранятся в его личном деле.

5.6. Решение муниципальной аттестационной комиссии о результатах аттестации лиц, претендующих на должность руководителя и о результатах аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения утверждается постановлением Администрации Северодвинска не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

5.7. Аттестационный лист и выписка из постановления Администрации Северодвинска о результатах аттестации выдается лицу, претендующему на должность руководителя (руководителю муниципального образовательного учреждения), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации.

5.8. После признания лица, претендующего на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, соответствующим требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения, с ним заключается трудовой договор.

5.9. Споры по вопросам аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 06.06.2012 № 216-па

В муниципальную аттестационную
комиссию

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

(наименование ОУ в соответствии с уставом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения / соответствие занимаемой должности руководителя муниципального образовательного учреждения (нужное подчеркнуть)

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию по аттестуемой должности, срок ее действия до _____, либо квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации _____

(установление возможности назначения на должность руководителя ОУ/подтверждение соответствия)

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование _____

(образовательное учреждение, год окончания полученная специальность и квалификация – в соответствии с дипломом)

общий трудовой стаж _____ лет, стаж педагогической работы _____, по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет, предшествующие аттестации)

(где, когда, тема, количество часов)

Аттестацию на заседании муниципальной аттестационной комиссии прошу провести без моего присутствия /в моем присутствии (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

(В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в целях проведения аттестации даю согласие муниципальной аттестационной комиссии муниципального образования «Северодвинск» на осуществление действий, необходимых для проведения аттестации, в т.ч. получение, обработку, уточнение, использование, хранение, уничтожение моих

персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год и дата рождения, образование, квалификация, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер диплома и дата его выдачи.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дается до истечения установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения документов, содержащих вышеуказанные персональные данные. Согласие может быть отозвано путем направления письменного заявления не менее, чем за два месяца до момента отзыва согласия).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) Копию аттестационного листа предыдущей аттестации.
- 2) Копию диплома об образовании, профессиональной переподготовке.
- 3) Копию удостоверения, справки о повышении квалификации (за последние 5 лет);
- 4) Копию трудовой книжки: первой и последней страницы.
- 5) Копию первой страницы паспорта.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактные телефоны:

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы _____, по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Решение Региональной аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Соответствует должности _____ сроком на 5 лет

(дата и номер постановления Администрации Северодвинска)

М.П.

Мэр Северодвинска _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на руководителя муниципального образовательного учреждения
для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Год, число и месяц рождения _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Сведения об образовании

(какое учебное заведение окончил (а), когда, специальность, квалификация по образованию, ученая степень,

ученое звание)

4. Общий трудовой стаж _____, стаж в занимаемой должности _____

5. Дата предыдущей аттестации « _____ » _____ 20 ____ г.

Решение аттестационной комиссии _____

6. Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации (курсы, семинары), за последние 5 лет, предшествующие аттестации _____

7. Государственные награды, почетные звания _____

8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления: _____

II. Оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого _____

III. Результаты профессиональной деятельности за межаттестационный период _____

IV. Рекомендации по установлению соответствия занимаемой должности _____

Начальник Управления образования
Администрации Северодвинска _____

(подпись)

(_____
(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (на) _____ (_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.