



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУЛЫМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.03.2012 № 143

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района

В соответствии с пунктом 3 статьи 35 Закона Российской Федерации «Об образовании», статьей 81 Трудового кодекса РФ, пунктом 3 приказа Минобрнауки Новосибирской области № 27-АК от 17.01.2012, пунктом 3.32 «Положения об отделе образования Чулымского района Новосибирской области», в целях обеспечения качества управления учреждениями муниципальной системы образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить согласованное с районным комитетом профсоюза работников образования Чулымского района Положение о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района Новосибирской области (прилагается).
2. Считать руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района, срок аттестации которых истек до вступления в силу настоящего Положения, соответствующими занимаемой должности.
3. Руководителям образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района организовать аттестацию заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений, приняв соответствующий локальный нормативный правовой акт.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чулымского района Полозова Е.В.

Глава Чулымского района

А.И. Артемченко

Положение

о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района Новосибирской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района Новосибирской области (далее – руководители).

2. Установление порядка и условий проведения аттестации руководителя образовательного учреждения относится к компетенции учредителя.

3. Целью аттестации руководителей является:

- установление соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности (аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности);
- установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными задачами аттестации руководителей являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления; повышение эффективности и качества управленческого труда;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности в процессе профессионализации руководителя образовательного учреждения;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- определение необходимости повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки руководителей в определённой области;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда руководителей.

5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6. Процедура аттестации предусматривает формальную оценку квалификации аттестуемого: профессиональное образование, стаж работы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка; объективную оценку профессиональных компетенций руководителя.

7. Аттестация лиц, претендующих на должность руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях - до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

8. Аттестация руководителей с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, проводится один раз в пять лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий, и является для них обязательной. Отказ руководителя от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

9. Аттестация на присвоение высшей или первой квалификационных категорий является добровольной и проводится на основании заявления руководителя, которое он представляет в комплекте с другими документами лично в аттестационную комиссию.

Квалификационная категория присваивается сроком на пять лет.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

10. Аттестация руководителей проводится аттестационной комиссией, формируемой учредителем. Учредитель несёт ответственность за соблюдение аттестационной комиссией этических норм, требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям руководителей, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

11. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей администрации Чулымского района, профессионального союза работников образования, общественных объединений, органов самоуправления учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом учредителя.

12. Члены аттестационной комиссии выполняют экспертные функции с целью осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемого и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

13. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения (в состав аттестационной комиссии не включаются представители учреждений, руководители которых аттестуются).

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

15. Аттестуемый имеет право обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтверждённых документально.

16. Аттестуемый может отозвать заявление о прохождении аттестации без объяснения причин.

17. Аттестуемый имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии решение выносится в пользу аттестуемого.

19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист руководителя, который подписывается председателем комиссии и её секретарём (приложение 1).

В аттестационный лист руководителя, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководителя, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель не позднее чем через год после проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

20. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом учредителя в течение 30 дней после его принятия.

21. Аттестационный лист и копия распорядительного акта хранятся в личном деле руководителя.

3. Порядок проведения аттестации

22. Сроки представления руководителей для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется отделом образования администрации и отражается в соответствующем распоряжении работодателя. Работник должен быть ознакомлен с распоряжением под роспись не позднее, чем за месяц до дня аттестации. Отказ работника ознакомиться с приказом и (или) поставить свою роспись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

23. В ходе аттестации, проводимой с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, определенным квалификационной характеристикой по должности, руководители могут проходить квалификационные испытания в форме тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по соответствующей должности.

24. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности руководителя является распоряжение работодателя,

поступающее секретарю аттестационной комиссии с комплектом следующих документов:

24.1. Представление на аттестуемого за подписью работодателя (приложение 2).

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением руководитель имеет право представить членам аттестационной комиссии собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

24.2. Аттестационный лист, заполненный руководителем на русском языке по установленной форме, содержащийся в приложении 1.

24.3. Копия диплома об образовании.

24.4. Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется работник.

24.5. Копия (и) документа (ов) о прохождении руководителем курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки).

24.6. Копия (и) документа (ов) о награде (ах), учёной степени (при их наличии).

24.7. Документ о результатах тестирования (портфолио).

25. Руководители, аттестующиеся на установление соответствия занимаемой должности вправе выбрать одну из следующих форм аттестации:

* квалификационное испытание в форме тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности руководителя;

* представление портфолио аттестуемого, оформленного по результатам обучения на курсах повышения квалификации, программах профессиональной переподготовки (приложение 3).

Минимальное количество баллов, необходимое как для зачёта результатов тестирования, так и для удовлетворительной оценки портфолио, составляет 50 из 100 баллов.

26. По результатам аттестации руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого);
не соответствует занимаемой должности (указывается должность аттестуемого).

27. Для прохождения аттестации на присвоение высшей или первой квалификационных категорий аттестуемый представляет в аттестационную комиссию комплект следующих документов:

27.1. Заявление, заполненное аттестуемым на русском языке по установленной форме, содержащейся в приложении 4.

27.2. Аттестационный лист, заполненный аттестуемым на русском языке по установленной форме, содержащейся в приложении 1.

27.3. Копию диплома об образовании.

27.4. Копию аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если руководитель был ранее аттестован).

27.5. Документ (копию документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется руководитель.

27.6. Копию (и) документа (ов) о прохождении аттестуемым курсов повышения квалификации (программы профессиональной переподготовки) либо индивидуальную карту самообразования, заверенную работодателем (приложение 5).

27.7. Копию (и) документа(ов) о награде(ах), ученой степени.

27.8. Самоанализ профессиональной (управленческой) деятельности, или реализованный профессиональный проект (с приложением), или портфолио руководителя.

28. Руководители, претендующие на присвоение квалификационной категории, вправе избрать одну из следующих форм аттестации:

- * представление самоанализа профессиональной деятельности;
- * представление реализованного профессионального проекта;
- * представление портфолио руководителя.

29. Содержание самоанализа (реализованного профессионального проекта, портфолио руководителя) должно соответствовать требованиям заявленной квалификационной категории согласно пп. 30, 31.

30. Первая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые:

владеют современными управленческими технологиями и приёмами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления учреждением;

имеют стабильные качественные показатели деятельности учреждения.

31. Высшая квалификационная категория может быть установлена руководителям, которые:

владеют современными управленческими технологиями и приёмами и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;

имеют стабильные качественные показатели деятельности учреждения, в том числе с учетом результатов участия во всероссийских, международных проектах, программах, выставках, конференциях, конкурсах и др.;

вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования механизмов управления учреждением, реализации подходов и технологий инновационного менеджмента, активно распространяют собственный опыт в области повышения качества управления.

32. По результатам экспертизы самоанализа (реализованного профессионального проекта, портфолио руководителя) уровень профессиональной деятельности, ее результативность и научно-практическое обоснование считаются соответствующими:

первой квалификационной категории, если аттестуемый набрал 70–89 баллов;

высшей квалификационной категории, если аттестуемый набрал 90 и более баллов.

33. По результатам аттестации с целью установления соответствия требованиям высшей или первой квалификационных категорий аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

34. Предоставление недостоверных сведений в документах, поданных на аттестацию, дает основание снять аттестуемого с аттестации на любом ее этапе.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

35. В случае признания претендента на должность руководителя не соответствующим требованиям, установленным квалификационной характеристикой по данной должности, трудовой договор с ним не заключается.

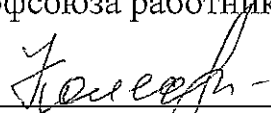
В случае, если аттестация руководителя проводилась до истечения срока испытания, предусмотренного условиями трудового договора, при отрицательном решении аттестационной комиссии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном на основании статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

36. При невыполнении руководителем решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения курсов повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки учреждение вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

37. Трудовые споры по вопросам аттестации руководителей рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель районного комитета
профсоюза работников образования



Л.А.Колесникова

«01» марта 2012 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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

_____ (наименование должности, учреждения)
(или претендент на должность) _____
(наименование должности, учреждения)

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

5. Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения квалификации) по направлениям в области государственного или муниципального управления, менеджмента и экономики: _____

6. Общий трудовой стаж _____, в том числе педагогический стаж _____, стаж работы на руководящих должностях _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

9. Количество голосов за _____, против _____

10. Дата проведения аттестации _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии Евраш С.В.

Секретарь аттестационной комиссии Дановская А.И.

Распорядительный документ, утверждающий решение аттестационной комиссии _____

указываются реквизиты распорядительного акта

Руководитель органа
управления образованием

Евраш С.В.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись работника, дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

(или претендента на должность ДОЛЖНОСТЬ _____,
(наименование должности, учреждения)

**аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям,
установленным квалификационной характеристикой по должности.**

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)
какое образовательное учреждение окончил(а)

дата окончания _____
полученная специальность: _____
квалификация по диплому: _____

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное
управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» _____

*(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по
каждому направлению подготовки, указав, на каком курсе учится)*

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности
(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального
образования, год окончания, количество учебных часов) _____

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы
_____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том
числе в образовательных учреждениях _____

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник*

(данный пункт заполняется на назначенных руководителей)

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения

Наличие наград, год награждения

Наличие ученой степени, год присвоения

Другие профессиональные достижения

III. Основания для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Наличие деловых и личностных качеств руководителя, предполагающих успешную деятельность *(соответствие деловых и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности)*

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными технологиями, использования в профессиональной деятельности мультимедийных и цифровых ресурсов)

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

- 1.
- 2.

Руководитель органа управления образованием _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Методические рекомендации по составлению портфолио руководителя, обучившегося на программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки

По определению, «портфолио достижений» представляет собой собрание работ, которые свидетельствуют о достижениях за определенное время. В реальной ситуации – это папка, куда слушатель собирает свои работы, из которых видно, какие достижения имеются и в чем заключается прогресс.

Портфолио слушателя программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

- это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений за определенный период обучения;
- это коллекция работ и результатов, которая демонстрирует личные усилия, прогресс и достижения в области менеджмента образования;
- систематический и специально организованный сбор доказательств, которые можно использовать в обучении и профессиональной деятельности.

Педагогическая философия портфолио предполагает:

- **интеграцию количественной и качественной оценок;** существенным аспектом использования портфолио может стать уход от формального представления определённого набора документов и сбалансированная презентация как формализованных свидетельств достижений руководителя, так и наглядных примеров, продуктов его деятельности;

- **смещение акцента на достижение, успех;** портфолио также позволяет слушателю более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности; в зарубежной традиции портфолио определяется как «коллекция работ и результатов сотрудников, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в профессиональной деятельности»;

- **перенос акцента на самооценку;** портфолио – одна из наиболее приближённых к реальному состоянию форм, которая ориентирует руководителя на процесс самооценивания.

Этапы составления портфолио

1. Определение цели. Необходимо четко определить для себя цель создания портфолио.

Цель портфолио достижений слушателя курсов – демонстрация прогресса руководителя относительно самого себя, анализ собственных результатов и

работы по программе дополнительного профессионального образования во время и после обучения.

2. Определение структуры портфолио.

I. «Портрет». В этом разделе содержится описание понимания миссии (предназначения) руководителя в ОУ, цели и задач его управленческой деятельности, размышления о профессии менеджера, о требованиях, которые выдвигает современное общество к содержанию управленческой деятельности, осознание характерных сторон управленческой деятельности, определение модели управления, в которой руководитель работает.

II. «Рабочие материалы». Раздел, представляющий собой копилку различного рода заданий и работ, выполненных в процессе формирования портфолио. Может включать:

- информацию, которая была использована в процессе подготовки и выполнения тех или иных заданий:

- графические материалы (таблицы, графики, схемы и т.п.),
- тексты сообщений и докладов;
- различные творческие работы;
- выполненные контрольные и самостоятельные работы;
- материалы по проектной деятельности и др.

- Понятийно-терминологический словарь.

III. «Достижения». Раздел содержит работы, которые, по мнению автора портфолио, демонстрируют его прогресс в обучении.

Это могут быть наиболее удачно выполненные проекты, программы, годовой или проблемный анализ, концепции, модели мониторинга, локальные акты и др., разработанные на основе теоретического или практического материала, освоенного в процессе обучения. Обязательным требованием является наличие рефлексивного комментария к каждому материалу этого раздела, в котором автор портфолио поясняет, почему он считает данную работу своим достижением.

IV. «Рефлексия». В этом разделе портфолио помещаются различные аналитические тексты, содержащие рефлексивный анализ, демонстрирующие осознанное отношение руководителя к своей деятельности, окружающим людям, событиям, например, самооценка руководителем своего портфолио. Это может быть рефлексивный дневник, эссе, комментарий к портфолио и т.д.

Примечание к структуре портфолио. Порядок разделов не означает значимость того или иного раздела.

Как правило, портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются различные материалы – и рукописные, и ксерокопии. Портфолио может содержать краткие записи, связанные с ходом выполнения определенных работ; схемы, таблицы, графики, диаграммы, отчеты, наблюдения, планы и результаты, аудио и видеоматериалы, описания работ. Каждый материал или группа материалов, помещенных в портфолио, сопровождается кратким рефлексивным комментарием (что получилось, о чем свидетельствует, как может быть использовано, какие выводы можно сделать на основании, какие

ошибки допущены и что с ними делать). Комментарии не должны быть большими по объему, часто достаточно одного или двух предложений.

Материалы могут быть перемещены в пределах портфолио или изъяты из него. (Например, если руководитель в какой-то момент работы над портфелем рассматривает какие-либо собственные результаты как достижения, но впоследствии расценивает те же результаты как рабочий момент, то материал будет перемещен из раздела «Достижения» в «Рабочие материалы»). Элементы портфолио датируются, чтобы можно было отследить динамику и прогресс работы.

3. Сбор материалов.

4. Оформление портфолио. Несмотря на то, что внешний вид портфолио не оценивается, он имеет большое значение. Портфолио отражает индивидуальность автора, его творческие способности, креативность, мастерство.

5. Презентация портфолио. Презентация - это итог работы, она должна быть продумана в соответствии с видом и целью. **Цель презентации** - не сокращенное изложение разделов портфолио, а представление основных результатов проделанной работы за период повышения квалификации (профессиональной переподготовки). Показатели качества презентации: соответствие содержания презентации содержанию портфолио; выделение основных результатов деятельности руководителя; качество изложения материала.

6. Оценка портфолио.

Требования к портфолио

1. Систематичность и регулярность самодиагностики (сбор и наполнение материалов в соответствии с разделами портфолио слушатель осуществляет в течение всего периода обучения);
2. Аккуратность и эстетичность оформления;
3. Целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
4. Основу портфолио составляет самонаблюдение, самоанализ, самооценка и самокоррекция: соотнесение полученной информации с системой уже сложившихся представлений и ориентаций, определение отношения к **процессу собственной деятельности** руководителя в процессе обучения.

Приложение 4
к Положению о порядке аттестации
руководителей муниципальных образовательных
учреждений, подведомственных отделу
образования администрации Чулымского района
Новосибирской области

В _____
(наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
претендента на должность (или назначен-
ного на должность) _____
(наименование должности
и учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году с целью установления соответствия
требованиям _____ квалификационной категории по должности

_____ (наименование должности и учреждения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Год, число, месяц рождения _____

Образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального
образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Дополнительное профессиональное образование (или курсы повышения
квалификации) по направлениям в области государственного или
муниципального управления, менеджмента и
экономики _____

Общий трудовой стаж _____, в том числе стаж педагогической работы
_____, стаж руководящей работы _____, в должности, по которой
аттестуюсь _____.

В данном учреждении работаю с _____ г. (или не работал).

Прилагаю выписку из трудовой книжки* (для претендентов на должность
руководителя)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Основанием для аттестации на соответствие требованиям заявленной
категории считаю следующие результаты профессиональной
деятельности: _____

Уровень владения ИКТ-технологиями (высокий, удовлетворительный, низкий) (нужное подчеркнуть)

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

С Положением о порядке аттестации руководителей муниципальных образовательных учреждений Чулымского района Новосибирской области, подведомственных отделу образования администрации Чулымского района ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись

Моб. телефон _____

Служ. телефон _____

Индивидуальная карта самообразования

Ф. И. О. _____

Должность _____

ОУ _____

Самообразовательная работа над темой

Индивидуальная тема самообразования:

Цели и задачи самообразования по теме:

Предполагаемый результат:
