



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від __ грудня 2018 р. № _____
Київ

Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників

Відповідно до частини шостої статті 51 Закону України «Про освіту» Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Положення про сертифікацію педагогічних працівників, що додається

2. Міністерству освіти і науки спільно з Державною службою якості освіти та її територіальними органами, Українським центром оцінювання якості освіти та регіональними центрами оцінювання якості:

провести у 2019 році відповідно до Положення, затвердженого цією постановою, пілотний проект із сертифікації двох тисяч педагогічних працівників (вчителів початкових класів) пропорційно їх кількості в кожній області та місті Києві, стаж роботи яких на відповідній посаді на момент їх реєстрації не може бути менше двох років;

дозволити залучати відповідно до законодавства працівників державних, комунальних закладів освіти та органів управління у сфері освіти місцевих державних адміністрацій до проведення сертифікації.

Прем'єр-міністр
України

В. ГРОЙСМАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
постанова Кабінету Міністрів
України

№

**ПОЛОЖЕННЯ
про сертифікацію педагогічних працівників**

Загальні положення

1. Це Положення встановлює засади функціонування системи сертифікації педагогічних працівників закладів освіти та порядок її проведення.

2. Терміни у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

експерт – педагогічний, науково-педагогічний працівник закладу освіти чи інша особа, якого (яку) включено до загального списку експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації, що затверджується Державною службою якості освіти (далі – Служба);

електронне портфоліо (далі – е-портфоліо) – матеріали, сформовані учасником сертифікації в електронному вигляді, що містять відеозапис проведеного ним навчального заняття (фрагментів навчальних занять), його (їх) опис та самооцінювання;

кабінет учасника сертифікації – веб-сервіс, що створюється для кожного учасника сертифікації на веб-сайті Українського центру оцінювання якості освіти (далі – УЦОЯО);

незалежне тестування професійних компетентностей (далі – незалежне тестування) – складова сертифікації, що передбачає перевірку професійних компетентностей учасника сертифікації та проводиться шляхом виконання ним тестових завдань (тестів);

реєстр сертифікатів – база даних про видані педагогічним працівникам сертифікати, що формується та зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

сертифікат – сформований в електронному вигляді документ, що надається педагогічному працівникові за результатами успішного проходження ним сертифікації, технічний опис якого затверджується МОН;

учасник сертифікації – педагогічний працівник, якого зареєстровано для проходження сертифікації;

файлообмінник – електронний безкоштовний ресурс в мережі Інтернет, що надає користувачеві місце для розміщення його електронних матеріалів і забезпечує цілодобовий доступ до нього (Google Диск, eDisk, Mega.nz, Dropbox.com та інші).

3. Обробка персональних даних педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4. Сертифікація проводиться державною мовою з дотриманням принципів, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».

5. Сертифікація складається з:

1) оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації шляхом їх незалежного тестування, що організовується УЦОЯО та регіональними центрами оцінювання якості освіти (далі – регіональні центри);

2) вивчення та експертне оцінювання практичного досвіду роботи учасників сертифікації, що організовується Службою та її територіальними органами.

6. Сертифікація організовується МОН та проводиться УЦОЯО, регіональними центрами, Службою, її територіальними органами.

Графік проведення сертифікації визначається наказом МОН.

7. У процесі проведення сертифікації педагогічних працівників УЦОЯО:

1) здійснює організаційно-технологічне забезпечення незалежного тестування;

2) розробляє інструктивно-методичні матеріали щодо роботи пунктів проведення зовнішнього незалежного оцінювання, в яких здійснюється незалежне тестування (далі – пункт тестування), пунктів обробки (матеріалів незалежного тестування, реєстраційних матеріалів) (далі – тимчасові пункти);

3) забезпечує наповнення банку завдань зовнішнього незалежного оцінювання завданнями незалежного тестування;

4) забезпечує розроблення комплексу програмних засобів, що використовуються для реєстрації учасників сертифікації, а також в процесі підготовки, проведення, обробки результатів незалежного тестування, роботи сервісу генерування документів за підсумками сертифікації;

5) формує базу учасників сертифікації, передає її до Служби не пізніше ніж через два тижні після завершення реєстрації;

6) отримує від Служби за визначеною УЦОЯО процедурою результати (оцінки) вивчення (моніторингу) практичного досвіду роботи учасників сертифікації не пізніше ніж за два тижні до дати засідання міжвідомчої експертної комісії при МОН, на якому встановлюватимуться порогові бали;

7) укладає та тиражує в умовах суворої конфіденційності тести для незалежного тестування (далі – тест) відповідно до програм незалежного тестування, затверджених МОН;

8) розробляє та ухвалює загальні характеристики тестів, схеми нарахування балів за виконання завдань тестів;

9) здійснює розподіл учасників сертифікації між сесіями та аудиторіями в пунктах тестування;

10) організовує доставку матеріалів незалежного тестування:

з УЦОЯО до пунктів тестування;

з пунктів тестування до пунктів обробки;

11) організовує діяльність апеляційної комісії при УЦОЯО (далі – апеляційна комісія), предметних фахових комісій при УЦОЯО, які діють відповідно до положень, затверджених МОН;

12) персоніфікує виконані учасниками сертифікації роботи незалежного тестування, установлює персональні результати незалежного тестування;

13) анулює за рішенням апеляційної комісії результати незалежного тестування;

14) формує в електронному вигляді відомості результатів незалежного тестування;

15) передає Реєстр сертифікатів педагогічних працівників, які пройшли сертифікацію, до ЄДЕБО.

8. У процесі проведення сертифікації педагогічних працівників регіональні центри:

1) взаємодіють з органами управління у сфері освіти місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, закладами освіти з питань організації та проведення незалежного тестування;

2) організовують та/або здійснюють у закріплених регіонах реєстрацію осіб для участі в сертифікації;

3) формують разом з обласними органами управління освітою та закладами освіти мережу пунктів тестування;

4) утворюють тимчасові пункти;

5) співпрацюють з органами управління у сфері освіти місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо кадрового забезпечення пунктів тестування;

б) залучають працівників відповідно до Порядку залучення педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників та інших фахівців до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 222 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 33, ст. 969), для виконання обов'язків у:

пунктах тестування:

відповідальних за пункт проведення зовнішнього оцінювання;

помічників відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання;

старших інструкторів;

інструкторів;

чергових пункту проведення зовнішнього оцінювання;

пунктах обробки – спеціалістів з обробки документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання, реєстраційних матеріалів;

7) організовують підготовку працівників, залучених до проведення незалежного тестування, відповідно до порядку підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, визначеному УЦОЯО, забезпечують їх інформаційними та методичними матеріалами;

8) організовують діяльність регламентних комісій при регіональних центрах (далі – регламентна комісія), які діють відповідно до положення, затвердженого МОН;

9) організують охорону контейнерів (пакетів) з матеріалами незалежного тестування;

10) здійснюють обробку реєстраційних документів педагогічних працівників, матеріалів незалежного тестування.

9. Надсилання педагогічним працівником комплекту реєстраційних документів до регіонального центру в порядку, визначеному цим Положенням, є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних відповідно до цього Положення.

Реєстрація для проходження сертифікації

10. Подання реєстраційних документів педагогічними працівниками, які бажають пройти сертифікацію (далі – реєстрація), здійснюється в строки, що встановлюються МОН, та триває не менше 3 тижнів.

11. Педагогічний працівник, який реєструється для проходження сертифікації, має надіслати рекомендованим поштовим відправленням або доставити нарочно до відповідного регіонального центру реєстраційні документи, а саме:

1) оформлену реєстраційну картку-заяву, бланк якої формується із використанням спеціального сервісу, розміщеного на веб-сайті УЦОЯО;

2) копію паспорта громадянина України, а в разі його відсутності – іншого документа, що посвідчує особу педагогічного працівника;

3) копію одного з таких документів:

довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків або картки фізичної особи - платника податків, або сторінки паспорта, на якій зроблено відмітку із даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків;

сторінки паспорта, на якій зроблено відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);

4) довідку із закладу освіти, у якому працює педагогічний працівник, який реєструється, в якій має бути вказано інформацію про нього:

прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);

назва посади (з уточненням фаху, за яким працює);

загальний стаж педагогічної діяльності;

стаж роботи на займаній посаді;

спеціальність (за дипломом);

кваліфікаційна категорія (за наявності);

педагогічне звання (за наявності).

Особа, в документах якої містяться розбіжності в персональних даних, також має подати копію відповідного документу (свідоцтва про зміну імені

(прізвища, власного імені, по батькові), та/або свідоцтва про шлюб, та/або свідоцтва про розірвання шлюбу).

12. Для формування бланка реєстраційної картки-заяви педагогічний працівник має скористатися спеціальним сервісом, розміщеним на веб-сайті УЦОЯО, та вказати такі дані:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);
- 2) число, місяць і рік народження;
- 3) серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (у разі його відсутності – іншого документа, що посвідчує особу), на підставі якого здійснюється реєстрація;
- 4) реєстраційний номер облікової картки платника податків (особа, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, зазначає серію (за наявності) номер паспорта, у якому проставлена відмітка про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта);
- 5) номери контактних телефонів;
- 6) поштову адресу, за якою особі може бути надіслано офіційну кореспонденцію;
- 7) адресу електронної поштової скриньки;
- 8) найменування закладу освіти, в якому працює;
- 9) назву посади (з уточненням фаху, за яким працює);
- 10) загальний стаж педагогічної діяльності;
- 11) стаж роботи на займаній посаді;
- 12) кваліфікаційну категорію (за наявності);
- 13) педагогічне звання (за наявності);
- 14) гіперпосилання на місце розташування електронної папки, створеної педагогічним працівником, на одному з файлообмінників, до якої в подальшому (до визначеного терміну) має бути завантажено е-портфоліо учасника сертифікації.

13. Згенерований бланк реєстраційної картки-заяви педагогічний працівник має оформити, заповнивши власноруч на ньому заяву, у якій має бути засвідчено бажання взяти участь у сертифікації, підтверджено факт ознайомлення з цим Положенням (у заяві також має зазначатися прізвище та ініціали, дата заповнення), а також надано/не надано згоду на можливе оприлюднення е-портфоліо на Національній освітній електронній платформі у разі отримання сертифіката. Заява засвідчується особистим підписом педагогічного працівника, що проставляється у спеціально відведених місцях.

14. Дата подання реєстраційних документів визначається за відбитком штампеля відправлення на поштовому конверті (у випадку передання нарочно – за днем отримання, зафіксованим у регіональному центрі).

15. Факт надходження реєстраційної картки-заяви до пункту обробки є підставою для опрацювання персональних даних у процесі підготовки та проведення сертифікації відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

16. Опрацювання комплектів реєстраційних документів здійснюється регіональним центром упродовж не більше 10 календарних днів із моменту їх отримання.

17. Для кожного учасника сертифікації має бути створено кабінет учасника сертифікації, доступ до якого здійснюється в порядку, визначеному УЦОЯО.

18. Кожному учаснику сертифікації регіональний центр надсилає рекомендованим поштовим відправленням на вказану ним у реєстраційній картці-заяві адресу повідомлення учасника сертифікації, у якому зазначаються:

- 1) інформація, внесена до бази даних УЦОЯО;
- 2) логін та пін-код доступу до кабінету учасника сертифікації на сайті УЦОЯО.

19. Педагогічному працівникові може бути відмовлено в реєстрації для участі в сертифікації у таких випадках:

- 1) ненадання документа(ів), що підтверджує(ють) достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній картці-заяві;
- 2) надання недостовірної інформації;
- 3) неналежного оформлення документів, необхідних для реєстрації;
- 4) подання реєстраційних документів особою, яка відповідно до вимог законодавства не має права на проходження сертифікації;
- 5) відправлення реєстраційних документів після завершення встановленого строку реєстрації.

20. У разі прийняття рішення про відмову в реєстрації педагогічному працівнику рекомендованим листом надсилається:

- 1) витяг із протоколу засідання регламентної комісії, у якому зазначено причину відмови;
- 2) документи, надіслані педагогічним працівником для реєстрації;
- 3) реєстраційну картку (без частини, що містить заяву).

Заява про участь у сертифікації, а також копії документів, надісланих педагогічним працівником для реєстрації, зберігаються в регіональному центрі.

21. Особа, якій відмовлено в реєстрації через підстави, зазначені у підпунктах 1-3 пункту 19 цього Порядку, може у строк, відведений для реєстрації, повторно подати комплект реєстраційних документів, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

Незалежне тестування професійних компетентностей учасників сертифікації

22. Графік проведення незалежного тестування затверджується директором УЦОЯО та оприлюднюється на офіційному веб-сайті УЦОЯО не пізніше ніж за 6 тижнів до проведення незалежного тестування.

23. Інформація про місце, дату та час проведення незалежного тестування надається шляхом розміщення в кабінеті учасника сертифікації листа-виклика для участі в незалежному тестуванні не пізніше ніж за два тижні до початку його проведення.

24. Незалежне тестування здійснюється з використанням матеріально-технічної бази установ, що проводять сертифікацію, або установ, залучених до проведення сертифікації.

Для проведення незалежного тестування також можуть використовуватися приміщення закладів освіти на безоплатній основі у порядку, визначеному МОН.

25. Учасники сертифікації повинні своєчасно прибути до місця проходження незалежного тестування з документом, що посвідчує особу, та листом-викликом для участі в незалежному тестуванні.

Учасник сертифікації, у якого відсутній документ, що посвідчує особу, до незалежного тестування не допускається.

Під час проходження незалежного тестування учасники сертифікації повинні дотримуватися правил проходження незалежного тестування, визначених УЦОЯО.

26. Опрацювання матеріалів незалежного тестування здійснюється в пунктах обробки та може тривати не довше 15 робочих днів з моменту проведення незалежного тестування.

Результати незалежного тестування можуть бути анульовані на підставі рішення апеляційної комісії за поданням регламентних комісій у разі порушення учасником сертифікації правил проходження незалежного тестування.

Результати незалежного тестування оприлюднюються шляхом їх розміщення в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через 21 календарний день після його проведення.

27. За підсумками незалежного тестування формуються відомості результатів незалежного тестування, що затверджуються директором УЦОЯО шляхом накладання електронного цифрового підпису з дотриманням вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис».

У разі виникнення сумніву щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, незгоди з рішенням щодо анулювання результату учасник сертифікації може подати до УЦОЯО апеляційну заяву щодо результатів незалежного тестування (далі - заява щодо результатів).

Подання заяв щодо результатів здійснюється протягом трьох календарних днів після оприлюднення результатів незалежного тестування (з урахуванням дня офіційного оголошення).

Розгляд апеляційної заяви щодо результатів здійснює апеляційна комісія.

Вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації

28. З метою організації вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації Служба затверджує та оприлюднює на власному веб-сайті:

- 1) уніфіковані форми для оцінювання практичного досвіду роботи учасників сертифікації та методичні рекомендації експертам щодо їх заповнення;
- 2) загальний список експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації.

29. Наказ Служби про затвердження загального списку експертів є обов'язковою умовою для відрядження експерта в установленому порядку для роботи у складі експертної групи.

30. Склад експертної групи, яка вивчає практичний досвід роботи учасника сертифікації безпосередньо в закладі освіти (за основним місцем його роботи), не може бути менше двох осіб.

Експерти, які входять до складу експертної групи, не повинні мати конфлікту інтересів з учасниками сертифікації, роботу яких вони вивчають (зокрема, бути жителями однієї адміністративно-територіальної одиниці (міста, села, селища), співробітниками одного закладу освіти, співавторами наукових робіт тощо).

31. Вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації здійснюється відповідно до критеріїв та в порядку, затверджених Службою.

32. За результатами вивчення практичного досвіду роботи учасника сертифікації експертна група готує експертний висновок, який підписується усіма експертами експертної групи, та має містити загальну кількість набраних учасником сертифікації балів.

Учасник сертифікації ознайомлюється з експертним висновком, що засвідчується його підписом.

Копія експертного висновку надається учаснику сертифікації.

33. Інформація про встановлені результати вивчення та оцінювання практичного досвіду роботи учасників сертифікації передаються до УЦОЯО та розміщуються в їхніх кабінетах.

У випадку, якщо кількість балів, що відобразилася в кабінеті учасника сертифікації, не відповідає кількості набраних ним балів, що зазначена в копії експертного висновку, учасник сертифікації впродовж 5 календарних днів з моменту відображення відповідної інформації в його кабінеті має право

звернутися до Служби з вимогою про виправлення технічної помилки. У випадку підтвердження наявності технічної помилки Служба зобов'язана невідкладно повідомити про це УЦОЯО.

34. Кожен учасник сертифікації має зафіксувати свою педагогічну майстерність з формування ключових компетентностей і наскрізних вмінь учнів у створеному ним е-портфоліо.

Для створення е-портфоліо учасник сертифікації має:

1) отримати погодження від батьків учнів щодо відеозапису навчального заняття (навчальних занять) чи його (їх) фрагментів, а також можливого його оприлюднення на Національній освітній електронній платформі у разі отримання сертифіката;

2) зробити відеозапис проведеного ним навчального заняття чи фрагментів навчальних занять загальним обсягом від 15 до 30 хвилин;

3) зробити опис проведеного ним навчального заняття (фрагментів навчальних занять) (освітня програма, навчальний предмет, тема, дидактичне забезпечення тощо);

4) зробити самооцінювання своєї педагогічної діяльності відповідно до анкети, затвердженої ДСЯО.

35. Відеозапис навчального заняття (фрагментів навчальних занять) має бути зроблений після реєстрації для проходження сертифікації.

Категорично забороняється робити повторний відеозапис одного і того ж навчального заняття (фрагментів навчальних занять) з тими самими учнями, що не обмежує учасника сертифікації у кількості відеозаписів інших навчальних занять (чи їх фрагментів), які він проводить відповідно до календарного плану своєї роботи.

36. Не пізніше терміну, визначеного затвердженим МОН графіком проведення сертифікації, кожен учасник сертифікації має завантажити створене ним е-портфоліо у свою папку, гіперпосилання на яку зазначено в його кабінеті.

Методичні рекомендації щодо створення, змісту та завантаження е-портфоліо затверджуються МОН за поданням Служби.

Визначення результатів сертифікації та видача сертифікатів

37. Визначення результатів сертифікації здійснюється міжвідомчою експертною комісією при МОН (далі – Комісія), до складу якої на паритетних засадах входять представники МОН, УЦОЯО та Служби. До складу Комісії можуть входити представники громадськості.

Комісія утворюється наказом МОН, яким затверджується положення про неї та її персональний склад.

38. Комісія приймає рішення щодо результатів сертифікації шляхом установлення порогових балів за кожною зі складових сертифікації.

Сертифікат видається учасникам сертифікації, кількість набраних балів яких за кожною зі складових сертифікації дорівнює або перевищує встановлені Комісією порогові бали.

Для прийняття остаточного рішення щодо видачі (невидачі) сертифікатів учасникам сертифікації, які подолали пороговий бал за результатами незалежного оцінювання і не подолали пороговий бал за результатами вивчення практичного досвіду їх роботи, Комісія може створити експертну групу у складі не менше п'яти експертів. Експертна група має право змінити кількість набраних кожним із учасників балів, зафіксовану у відповідних експертних висновках, на підставі оцінювання їхньої педагогічної майстерності, зафіксованої в їхніх е-портфоліо. Рішення експертної групи оформлюється протоколом, що підписується усіма присутніми на засіданні експертами. Рішення щодо видачі сертифіката приймається не менш ніж двома третинами голосів від затвердженого складу експертної групи.

Інформація про успішність проходження сертифікації розміщується в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через 10 робочих днів з моменту установаження Комісією порогового балу, що необхідний для прийняття рішення про видачу сертифіката.

Учасникам сертифікації, щодо яких надійшла і була підтверджена інформація про репетицію навчальних занять перед відвідуванням експертної групи чи з метою відеозапису, рішенням Комісії сертифікат не видається.

39. Інформація про надані учасникам сертифікації сертифікати передається УЦОЯО до Технічного адміністратора ЄДЕБО.

Графічне зображення сертифіката має містити інформацію про номер сертифіката, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника, дату, номер наказу про видачу сертифіката із зазначенням строку його дії. Технічний опис сертифіката затверджується наказом МОН.

40. Підтвердженням видачі сертифіката педагогічному працівникові є наявність відповідної інформації в ЄДЕБО. У разі потреби витяг з реєстру сертифікатів надається за запитами педагогічних працівників, які отримали сертифікат та/або закладів освіти, в яких вони працюють. Порядок видачі витягів з реєстру сертифікатів, його форма затверджується Технічним адміністратором ЄДЕБО.

Фінансування заходів з проведення сертифікації

41. Фінансування заходів з проведення сертифікації здійснюється за рахунок коштів державного бюджету в установленому законодавством порядку та за рахунок інших джерел, що не заборонені законодавством.

42. Фінансування заходів, що проводяться УЦОЯО, регіональними центрами під час підготовки, проведення та визначення результатів незалежного тестування, здійснюється за рахунок коштів, передбачених для реалізації

бюджетної програми 2201470 «Здійснення зовнішнього оцінювання та моніторинг якості освіти Українським центром оцінювання якості освіти та його регіональними підрозділами».
