

ПОЛОЖЕННЯ
про сертифікацію педагогічних працівників

Загальна частина

1. Це Положення встановлює засади функціонування системи сертифікації педагогічних працівників (далі – сертифікація) та порядок її проведення.

Метою сертифікації є виявлення та стимулювання педагогічних працівників з високим рівнем професійної майстерності, які володіють методиками компетентнісного навчання і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню.

Педагогічні працівники беруть участь у сертифікації виключно за своєю ініціативою та бажанням на добровільних засадах.

2. Терміни у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

експерти – педагогічні, науково-педагогічні працівники закладів освіти чи інші особи із досвідом педагогічної діяльності не менше ніж 5 років, яких може бути залучено до проведення сертифікації;

електронне портфоліо (далі – е-портфоліо) – добірка матеріалів, сформована учасником сертифікації в електронному вигляді, що відображають педагогічну майстерність учасника сертифікації;

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

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

учасник сертифікації – педагогічний працівник, який має стаж педагогічної роботи на відповідній посаді на момент його реєстрації не менше двох років, зареєстрований для проходження сертифікації у встановленому цим Положенням порядку;

файлообмінник – електронний ресурс в мережі Інтернет, що дозволяє педагогічному працівникові розмістити його е-портфоліо та надає цілодобовий доступ до нього для інших осіб.

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 педагогічного працівника здійснюється за умови його добровільної реєстрації, що здійснюється Центром та регіональними центрами оцінювання якості освіти (далі – регіональні центри).

Подання педагогічним працівником документів з метою реєстрації для проходження сертифікації є підтвердженням надання ним згоди на обробку персональних даних відповідно до цього Положення.

6. Сертифікація передбачає:

1) експертне оцінювання професійних компетентностей учасників сертифікації шляхом вивчення практичного досвіду їхньої роботи, що організовується Державною службою якості освіти (далі – Служба) та її територіальними органами;

2) самооцінювання учасником сертифікації власного практичного досвіду роботи;

3) оцінювання фахових знань та умінь учасників сертифікації шляхом їх незалежного тестування, що організовується Центром та регіональними центрами.

Реєстрація для проходження сертифікації

7. Подання реєстраційних документів педагогічними працівниками, які бажають пройти сертифікацію (далі – реєстрація), здійснюється в строки, що встановлюються МОН.

З урахуванням наявності професійних стандартів педагогічних працівників, обсягів фінансування та спроможності органів і установ, що проводять сертифікацію, МОН може визначати категорії і граничну кількість учасників сертифікації у відповідному році.

8. 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 Центру;

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

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 відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);

4) довідку із закладу освіти, в якому працює педагогічний працівник, з інформацією про:

прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності);
назву посади (з уточненням фаху, за яким працює);
загальний стаж педагогічної роботи;
стаж роботи на займаній посаді;
спеціальність (за дипломом);
кваліфікаційну категорію;
педагогічне звання (за наявності).

Особа, документи якої містять 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).

9. Для формування бланка реєстраційної картки-заяви педагогічний працівник має скористатися спеціальним сервісом, розміщеним на веб-сайті Центру, 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) та 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) мова, якою проводиться освітній процес;
- 10) назву посади (з уточненням фаху, за яким працює);
- 11) загальний стаж педагогічної роботи;
- 12) стаж роботи на займаній посаді;
- 13) кваліфікаційну категорію;
- 14) педагогічне звання (за наявності);
- 15) гіперпосилання на місце розташування електронної папки, створеної ним на одному з файлообмінників як загальнодоступної для інших осіб через мережу Інтернет, до якої в подальшому відповідно до цього Положення буде завантажено е-портфоліо учасника сертифікації.

Педагогічний працівник має власноруч заповнити сформований ним бланк реєстраційної картки-заяви, а саме:

написати заяву, у якій має бути засвідчено бажання взяти участь у сертифікації, підтверджено факт ознайомлення з цим Положенням;

вказати прізвище та ініціали;

у спеціально відведених місцях зазначити дату заповнення заяви та проставити особистий підпис.

Кількість сформованих бланків реєстраційних карток-заяв не може перевищувати визначену законодавством граничну кількість педагогічних працівників, які можуть у відповідному році пройти сертифікацію (зокрема, у відповідній області та місті Києві).

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

11. Опрацювання реєстраційних документів здійснюється регіональним центром упродовж 10 календарних днів із моменту їх отримання.

12. Для кожного учасника сертифікації має бути створено на веб-сайті Центру кабінет учасника сертифікації, доступ до якого здійснюється в порядку, визначеному Центром.

13. 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 учасників сертифікації Центру (далі – база даних);
- 2) логін та пін-код доступу до кабінету учасника сертифікації.

14. Підставами для відмови педагогічному працівникові в реєстрації для участі в сертифікації є:

- 1) ненадання документа(ів), що підтверджує(ють) достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній картці-заяві;
- 2) надання недостовірної інформації;
- 3) неналежне оформлення документів, необхідних для реєстрації;
- 4) подання реєстраційних документів особою, яка відповідно до вимог законодавства не має права на проходження сертифікації;
- 5) подання реєстраційних документів після завершення встановленого строку реєстрації;
- 6) наявність у педагогічного працівника чинного сертифіката про успішне проходження сертифікації, виданого впродовж останніх двох років.

Рішення про відмову в реєстрації приймає регламентна комісія. У разі прийняття такого рішення 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.

15. Особа, якій відмовлено в реєстрації з підстав, зазначених у підпунктах 1-3 абзацу першого пункту 14 цього Порядку, може у строк, відведений для

реєстрації, повторно подати комплект реєстраційних документів, усунувши причини, що стали підставою для відмови.

16. Центр формує базу даних учасників сертифікації та не пізніше ніж через два тижні після завершення реєстрації передає її до Служби.

Вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації

17. З метою організації вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації Служба:

1) здійснює організаційне забезпечення вивчення практичного досвіду учасників сертифікації;

2) взаємодіє із закладами освіти, установами, організаціями, органами влади з питань підготовки експертів та їх залучення до вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації;

3) організовує добір і підготовку експертів, забезпечує їх інформаційними та методичними матеріалами;

4) затверджує та оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті до початку вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації:

загальний список експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації;

методику вивчення практичного досвіду та експертного оцінювання професійних компетентностей учасника сертифікації, форму експертного висновку та методичні рекомендації експертам щодо його заповнення;

5) формує експертні групи та закріплює їх за учасниками сертифікації.

18. Наказ Служби про затвердження загального списку експертів є обов'язковою умовою для:

відрядження експерта в установленому порядку для роботи у складі експертної групи;

допущення експерта до оцінювання практичного досвіду роботи учасника сертифікації в закладі освіти.

19. Склад експертної групи, яка вивчає практичний досвід роботи учасника сертифікації безпосередньо в закладі освіти, не може бути менше двох осіб.

До відповідної експертної групи не можуть входити експерти, які:

1) проживають в одній з учасником сертифікації адміністративно-територіальній одиниці (місто, село, селище);

2) працюють з учасником сертифікації в одному закладі освіти чи є співавтором наукової роботи.

Експертами не можуть бути особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

20. Строк вивчення практичного досвіду учасника сертифікації визначається експертною групою та має бути повідомлений учаснику сертифікації на адресу електронної поштової скриньки, зазначеної в його

реєстраційній картці-заяві, не раніше ніж за п'ять і не пізніше ніж за три робочих дні.

21. Учасники сертифікації мають проводити навчальні заняття відповідно до календарного плану своєї роботи та відповідного навчального плану.

Учасникам сертифікації категорично забороняється проводити репетицію (репетиції) навчального заняття (навчальних занять). У випадку встановлення такого факту експертна група фіксує це у своєму експертному висновку, а результати оцінювання роботи такого учасника сертифікації анулюються.

22. За результатами вивчення та експертного оцінювання практичного досвіду роботи учасника сертифікації експертна група заповнює форму експертного висновку, що підписується всіма експертами експертної групи, та має містити:

1) критерії оцінювання, кількість набраних учасником сертифікації балів за кожним з них та їх загальну суму;

2) відмітку про наявність/відсутність створеного учасником сертифікації відповідно до вимог цього Положення власного е-портфоліо та завантаження його до електронної папки, створеної на одному з файлообмінників (зазначена відмітка проставляється після 01 липня).

Копія експертного висновку надається учаснику сертифікації відразу після його підписання експертами експертної групи та може не містити відмітки про наявність/відсутність завантаженого е-портфоліо.

Експертний висновок може містити відмітку про наявність інформації щодо проведення учасником сертифікації репетиції (репетицій) навчального заняття (навчальних занять). Така відмітка супроводжується поясненням обставин, на яких ґрунтується такий висновок експертів.

23. Служба організовує передачу експертних висновків усіх учасників сертифікації до Центру не пізніше ніж за два тижні до початку незалежного тестування.

Центр протягом трьох робочих днів із моменту отримання відповідної інформації забезпечує її розміщення в кабінетах учасників сертифікації.

Якщо кількість балів, що відображена в кабінеті учасника сертифікації, не відповідає кількості балів, зазначеній у копії наданого йому експертного висновку, учасник сертифікації впродовж п'яти календарних днів із моменту оприлюднення відповідної інформації має право звернутися до Служби з вимогою щодо усунення невідповідності. У разі підтвердження наявності технічної помилки Служба зобов'язана не пізніше наступного робочого дня повідомити про це Центру.

Самооцінювання учасником сертифікації власного практичного досвіду роботи

24. Кожен учасник сертифікації має провести самооцінювання своєї педагогічної майстерності з формування в учнів ключових компетентностей і

вмінь, визначених у частині 1 статті 12 Закону України «Про освіту», результати якого відобразити у створеному ним е-портфоліо, що має містити:

1) заповнену анкету самооцінювання, форма якої затверджується Службою;

2) опис навчального заняття, проведеного учасником сертифікації відповідно до навчального плану (освітня програма, навчальний предмет, тема, мета, методичне забезпечення тощо), що може супроводжуватися відеозаписом (фрагментом чи фрагментами) загальним обсягом від 15 до 30 хвилин.

За своїм бажанням і на власний розсуд учасник сертифікації може додати до власного е-портфоліо будь-які інші матеріали самооцінювання своєї педагогічної діяльності, що можуть продемонструвати його педагогічну майстерність (гіперпосилання на власний веб-сайт, блог, сторінку в соціальній мережі, фото, відео, текстові чи інші матеріали).

25. Використання учасником сертифікації для створення е-портфоліо матеріалів, що містять персональні дані інших осіб, можливе виключно за умови надання згоди ними або їхніми батьками, іншими законними представниками (для осіб, які не досягли повноліття) на таке використання.

26. Учасники сертифікації можуть використовувати для створення е-портфоліо фотоматеріали та відеозаписи навчальних занять (чи їх фрагментів), що проводяться відповідно до календарного плану своєї роботи.

Для створення е-портфоліо категорично забороняється проводити репетицію (репетиції) навчального заняття (навчальних занять), повторну відео чи фотозйомку одного і того ж навчального заняття (фрагментів навчальних занять) з тими самими учнями.

27. До 01 липня поточного року кожен учасник сертифікації має завантажити створене ним е-портфоліо до своєї електронної папки, гіперпосилання на яку зазначено ним під час реєстрації.

Методичні рекомендації щодо створення, змісту та завантаження е-портфоліо розробляються Службою та затверджуються МОН.

Незалежне тестування

28. З метою проведення незалежного тестування Центр:

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 педагогічних працівників відповідно до цього Положення, а також в процесі підготовки, проведення, обробки результатів

незалежного тестування, роботи сервісу генерування документів за підсумками сертифікації;

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

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

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

8) організовує доставку матеріалів незалежного тестування з Центру до пунктів тестування та з пунктів тестування до пунктів обробки;

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

10) персоніфікує виконані учасниками сертифікації роботи незалежного тестування, устанавлює персональні результати незалежного тестування;

11) формує в електронному вигляді відомості результатів незалежного тестування.

29. У процесі проведення сертифікації регіональні центри:

1) взаємодіють з органами управління у сфері освіти місцевих держадміністрацій та органів місцевого самоврядування, закладами освіти з питань організації та проведення незалежного тестування, а також кадрового забезпечення пунктів тестування;

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

3) формують разом з органами управління у сфері освіти обласних держадміністрацій та закладами освіти мережу пунктів тестування;

4) здійснюють розподіл учасників сертифікації між пунктами тестування;

5) утворюють тимчасові пункти;

6) залучають фахівців 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 відповідальних за пункт проведення зовнішнього оцінювання, помічників відповідального за пункт проведення зовнішнього оцінювання, старших інструкторів, інструкторів, чергових пункту проведення зовнішнього оцінювання – у пунктах тестування, а також обов'язків спеціалістів з обробки документів працівників, матеріалів зовнішнього оцінювання, реєстраційних матеріалів – у пунктах обробки;

7) організовують підготовку працівників, залучених до проведення незалежного тестування, відповідно до порядку підготовки працівників, залучених до проведення зовнішнього незалежного оцінювання, визначеному Центром, 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.

30. Графік проведення незалежного тестування затверджується директором Центру та оприлюднюється на веб-сайті Центру не пізніше ніж за 6 тижнів до початку його проведення.

31. Лист-виклик для участі в незалежному тестуванні, що містить інформацію про місце, дату та час його проведення, розміщується в кабінеті учасника сертифікації не пізніше ніж за два тижні до початку незалежного тестування.

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

33. 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 Центром.

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

У разі порушення учасником сертифікації правил проходження незалежного тестування його результати можуть бути анульовані Центром на підставі рішення апеляційної комісії за поданням регламентної комісії.

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

35. За підсумками незалежного тестування формуються відомості результатів незалежного тестування, що затверджуються директором Центру шляхом накладання електронного підпису з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».

У разі виникнення сумніву щодо правильності встановлення результату незалежного тестування, незгоди з рішенням щодо анулювання результату учасник сертифікації може подати до апеляційної комісії апеляційну заяву щодо результатів незалежного тестування протягом трьох календарних днів після оприлюднення результатів незалежного тестування (з урахуванням дня офіційного оголошення).

Розгляд такої заяви здійснюється у строк не більше 10 календарних днів з дня її отримання.

Визначення результатів сертифікації та видача сертифікатів

36. Визначення результатів сертифікації здійснюється комісією при МОН (далі – Комісія), до складу якої на паритетних засадах входять представники МОН, Центру та Служби. До складу Комісії та/або її роботи можуть залучатися представники громадськості.

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

37. Комісія приймає рішення щодо результатів сертифікації шляхом установлення порогових балів за такими складовими:

вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації;

незалежне тестування учасників сертифікації.

Сертифікат видається учасникам сертифікації, які за кожною із зазначених складових набрали таку кількість балів, яка дорівнює або перевищує встановлені Комісією порогові бали.

Сертифікат не може бути виданий учаснику сертифікації, який:

1) не брав участь в одній зі складових сертифікації;

2) не створив відповідно до вимог цього Положення власне е-портфоліо та не завантажив його до електронної папки, створеної на одному з файлообмінників;

3) проводив репетицію (репетиції) навчального заняття (навчальних занять), повторну відео чи фотозйомку одного і того ж навчального заняття (фрагментів навчальних занять) з тими самими учнями.

Інформація про успішність проходження сертифікації у вигляді графічного зображення сертифіката розміщується в кабінетах учасників сертифікації не пізніше ніж через 10 робочих днів з моменту установлення Комісією порогових балів.

Графічне зображення сертифіката має містити інформацію про номер сертифіката, прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) педагогічного працівника, його посада, номер протоколу засідання Комісії, дату видачі та кінцевий термін дії сертифіката.

38. 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 сертифікації балів, зафіксовану у відповідних експертних висновках, на підставі оцінювання їхньої педагогічної майстерності, продемонстрованої в їхніх е-портфоліо.

Рішення щодо видачі сертифіката приймається не менш ніж двома третинами голосів від затвердженого складу експертної групи. Рішення

експертної групи оформлюється протоколом, що підписується усіма присутніми на засіданні експертами, та невідкладно передається до Центру.

39. Інформація про надані учасникам сертифікації сертифікати передається Центром до ЄДЕБО.

Підтвердженням видачі сертифіката педагогічному працівникові є наявність відповідної інформації в ЄДЕБО, яка може бути перевірена з використанням веб-сайту Технічного адміністратора ЄДЕБО.

Положення про реєстр сертифікатів та порядок доступу до нього затверджується МОН.

40. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації педагогічним працівником з присвоєнням йому наступної категорії педагогічного працівника або підтвердженням наявної вищої категорії.

41. Неуспішне проходження педагогічним працівником сертифікації не впливає на результати його чергової (позачергової) атестації, підтвердження наявної чи присвоєння наступної педагогічної категорії, продовження його роботи на відповідній посаді чи застосування до нього будь-яких заходів адміністративного впливу.

Фінансування заходів з проведення сертифікації

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

43. Фінансування заходів, що проводяться Центром, регіональними центрами під час підготовки, проведення та визначення результатів незалежного тестування, здійснюється за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти Центром та його регіональними підрозділами.

44. Фінансування заходів, що проводяться Службою, її територіальними органами під час підготовки, проведення та визначення результатів вивчення практичного досвіду педагогічної діяльності учасників сертифікації здійснюється за рахунок коштів, передбачених державним бюджетом на забезпечення діяльності Служби, та інших джерел, що не заборонені законодавством.
