**ПРОЄКТ**



**Про затвердження Положення про**

**апеляційну комісію з оскарження**

**результатів вивчення практичного**

**досвіду роботи учасників сертифікації**

Відповідно до абзацу третього пункту 31 Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1190 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 січня 2025 року № 31), пунктів 1 та 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, з метою забезпечення захисту прав та інтересів учасників сертифікації, які оскаржують результати вивчення їх практичного досвіду роботи,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про апеляційну комісію з оскарження результатів вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації, що додається.

2. Директорату шкільної освіти (Кільдерова Інна) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Кузьмичову Надію.

**Міністр Оксен ЛІСОВИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти і науки**

**України**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Положення**

**про апеляційну комісію з оскарження результатів вивчення   
практичного досвіду роботи учасників сертифікації**

**Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок утворення, основні завдання, права, обов’язки, а також організаційні та процедурні засади діяльності апеляційної комісії з оскарження результатів вивчення практичного досвіду роботи учасників сертифікації (далі – Комісія), порядок прийняття, опрацювання звернень, формування апеляційних справ.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється при Державній службі якості освіти (далі – Служба) з метою забезпечення захисту прав та інтересів учасників сертифікації, які оскаржують результати вивчення їх практичного досвіду роботи.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням та наказами Служби, що регламентують її діяльність.

Діяльність Комісії ґрунтується на принципах верховенства права, законності, об’єктивності, відкритості, гласності та колегіальності.

4. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

апеляційна справа – сформований відповідним територіальним органом Служби перелік документів, що містить звернення заявника, висновок експертної групи за результатами розгляду суті питання, зазначеного у зверненні, копію експертного висновку, відеозапис вивчення практичного досвіду роботи заявника, інші документи (за потреби);

відповідний територіальний орган – територіальний орган Служби, повноваження якого поширюються на територію, де функціонує заклад освіти, в якому працює заявник, що подав звернення для оскарження результатів вивчення його практичного досвіду роботи;

експертна група з розгляду суті питання, зазначеного у зверненні – група експертів, сформована відповідним територіальним органом з числа осіб, що містяться у загальному списку експертів, які можуть залучатися до проведення сертифікації, затвердженого наказом Служби, для фахового аналізу суті звернення, розгляду матеріалів вивчення практичного досвіду роботи заявника та надання оцінки їх обґрунтованості (далі – експертна група);

заявник – учасник сертифікації, який протягом трьох календарних днів з дня отримання копії експертного висновку подав звернення до відповідного територіального органу з метою оскарження результатів вивчення свого практичного досвіду роботи;

звернення – скарга, подана заявником з метою оскарження результатів вивчення його практичного досвіду роботи.

Інші терміни, що використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», [«Про повну загальну середню освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text)», іншими нормативно-правовими актами.

**Організаційні засади діяльності Комісії**

5. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії у кількості не менше ніж п’ять осіб.

Голова, заступник голови та секретар Комісії визначаються з числа працівників Служби.

6. До складу Комісії, крім працівників Служби, можуть входити педагогічні та науково-педагогічні працівники закладів освіти, а також представники інших установ, організацій та інститутів громадянського суспільства (за їх згодою).

Кількість таких осіб не може перевищувати третину загального складу Комісії.

7. Склад Комісії затверджується наказом Служби.

8. Основним завданням Комісії є розгляд апеляційних справ, ухвалення рішень за результатами розгляду звернень.

9. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

1. одержувати від відповідних територіальних органів апеляційні справи та матеріали, необхідні для її роботи;
2. отримувати доступ до інформаційних систем і баз даних, фіксувати та одержувати інформацію або документи шляхом аналізу відкритих джерел інформації;
3. користуватися відомостями, що є в розпорядженні Служби, її територіальних органів та юридичних осіб, що належать до сфери її управління і стосуються суті питання, викладеного у зверненні;
4. заслуховувати пояснення заявника, представників територіальних органів Служби, експертів та членів експертних груп;
5. вживати інші заходи необхідні для повного, об’єктивного та всебічного розгляду звернення.

10. Члени Комісії зобов’язані:

1. особисто брати участь у засіданнях Комісії та виконувати покладені на них обов'язки;
2. не розголошувати персональні дані, конфіденційну інформацію та інформації з обмеженим доступом, що стали їм відомі під час розгляду звернення, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
3. дотримуватися принципів сумлінності та об’єктивності під час розгляду справи, бути неупередженим під час прийняття рішень;
4. заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості та об’єктивності, або за наявності конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;
5. брати участь у прийнятті Комісією рішень.

**Порядок прийняття,**

**опрацювання звернень, формування апеляційних справ**

11. Учасник сертифікації має право оскаржити результати вивчення його практичного досвіду роботи протягом трьох календарних днів з дня отримання копії експертного висновку.

З цією метою заявник подає звернення до відповідного територіального органу.

12. У зверненні зазначається:

1. найменування відповідного територіального органу, до якого подається звернення;
2. відомості про заявника (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання/перебування, номер засобу зв’язку, адреса електронної пошти, інші контактні дані);
3. найменування закладу освіти, в якому працює заявник;
4. дату отримання копії експертного висновку;
5. суть питання, із зазначенням обставин, що вплинули на результати вивчення практичного досвіду роботи заявника;
6. зміст вимоги заявника;
7. дату складення звернення.

Якщо звернення подається представником заявника, додатково зазначаються відомості про представника, зокрема прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), адреса місця проживання/перебування, номер засобу зв’язку, адреса електронної пошти, інші контактні дані.

Представник заявника може подати звернення на підставі довіреності, договору, закону та на інших підставах, встановлених законодавством. У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально.

13. Заявник або його представник підписує звернення, подане у письмовій формі, власноручно або з використанням електронного підпису.

Звернення в електронній формі має відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

14. У разі, якщо звернення подано з порушенням вимог, встановлених цим Положенням, відповідний територіальний орган повідомляє заявника про виявлені недоліки, спосіб та строк їх усунення.

Заявник має право усунути недоліки та повторно подати звернення у спосіб та строк, визначений відповідним територіальним органом.

У разі неусунення недоліків розгляд звернення у відповідному територіальному органі припиняється.

15. Не підлягає розгляду звернення:

1. подане тим самим заявником з того самого питання, за умови, що попереднє звернення було вирішене по суті, крім випадків, коли змінилися істотні для вирішення справи обставини (умови);
2. в якому порушене питання, станом на день його подання до відповідного територіального органу вже перебуває на розгляді в суді або щодо нього ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов);
3. суть питання якого стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Положення.

16. Після прийняття до розгляду звернення, оформленого відповідно до вимог цього Положення, відповідний територіальний орган звертається до територіального органу Служби, який організував вивчення практичного досвіду роботи заявника, з метою отримання матеріалів вивчення його практичного досвіду роботи та формує експертну групу у складі не менше двох осіб.

Склад експертної групи затверджується наказом відповідного територіального органу.

До експертної групи не можуть входити експерти, які:

1. брали участь у вивченні практичного досвіду роботи заявника;
2. проживають із заявником в одному населеному пункті (селі, селищі, місті);
3. працюють із заявником в одному закладі освіти чи є співавторами наукової, науково-методичної та/або методичної роботи.

17. Відповідний територіальний орган передає до розгляду експертній групі звернення та матеріали, що стосуються вивчення практичного досвіду роботи заявника.

Експертна група впродовж трьох календарних днів розглядає звернення та матеріали, що стосуються вивчення практичного досвіду роботи заявника та готує висновок, який передає до відповідного територіального органу.

18. Відповідний територіальний орган протягом одного робочого дня з дня отримання висновку експертної групи формує апеляційну справу, яка містить:

1. звернення заявника;
2. висновок експертної групи;
3. копію експертного висновку;
4. відеозапис вивчення практичного досвіду роботи заявника;
5. інші документи, необхідні для обґрунтування (за наявності).

19. Сформована апеляційна справа невідкладно передається на розгляд Комісії.

**Процедурні засади діяльності Комісії**

20. Формою роботи Комісії є засідання, яке проводиться за потреби.

Засідання може проводитись в очному режимі або у форматі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, про що зазначається в порядку денному такого засідання.

21. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина членів Комісії, зокрема голова та секретар Комісії (або особи, які виконують їх обов’язки).

У разі відсутності кворуму засідання переноситься на іншу дату, про що повідомляються члени Комісії.

22. Голова Комісії веде засідання, забезпечує його проведення з дотриманням вимог законодавства, відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду.

У разі відсутності на засіданні голови Комісії (через відвід, самовідвід або інші обставини) його обов’язки виконує заступник голови Комісії.

23. Секретар Комісії забезпечує:

1. підготовку апеляційної справи до розгляду;
2. повідомлення заявника та всіх членів Комісії про дату, час і формат засідання;
3. вирішення організаційних питань щодо проведення засідань;
4. ведення протоколу засідання, що має містити перелік присутніх осіб, порядок денний, реквізити звернення, що розглядалося, прийняте рішення, у тому числі результати голосування.

У разі відсутності секретаря (через відвід, самовідвід або інші обставини) його обов’язки виконує член Комісії, визначений її рішенням.

24. Розгляд Комісією звернення заявника здійснюється в такій послідовності:

1. оголошення суті питання та вимоги заявника, зазначених у зверненні;
2. розгляд та обговорення матеріалів апеляційної справи;
3. винесення на голосування проєкту рішення Комісії;
4. голосування Комісією за результатом розгляду апеляційної справи.

25. Порядок проведення засідання може бути змінено головою Комісії з метою забезпечення об’єктивності та оперативності розгляду звернення.

26. Засідання Комісії оформляється протоколом, який підписують голова та секретар Комісії.

27. За результатами розгляду апеляційної справи Комісія шляхом відкритого голосування ухвалює одне з таких рішень:

1. внести зміни до експертного висновку;
2. залишити експертний висновок без змін, а звернення – без задоволення;
3. скасувати експертний висновок та призначити повторне вивчення практичного досвіду роботи заявника;
4. закрити розгляд справи, якщо заявник відкликав звернення до моменту ухвалення рішення Комісією.

28. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість членів Комісії, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії (особи, що виконує його обов’язки) на засіданні.

29. Рішення Комісії має містити:

1. дату, час і місце ухвалення рішення;
2. перелік членів Комісії, які брали участь у засіданні, із зазначенням їхніх посад;
3. відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, контактні дані);
4. реквізити та суть звернення;
5. висновок експертної групи щодо обґрунтованості суті звернення;
6. мотивування (обґрунтування) рішення Комісії;

30. Рішення Комісії підписується головою та секретарем Комісії.

31. Рішення Комісії надсилається заявнику у письмовій або електронній формі протягом п’яти робочих днів з дня його ухвалення.

32. Результати повторного вивчення практичного досвіду роботи заявника не підлягають оскарженню у порядку, визначеному цим Положенням.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_