|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРОЄКТ  **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ Міністерства освіти**  **і науки України**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року № \_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Порядок**

**реєстрації для участі в сертифікації педагогічних працівників**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає сукупність вимог, правил і норм,   
що врегульовують особливості проведення реєстрації для участі в сертифікації педагогічних працівників (далі – реєстрація).

2. Реєстрацію здійснюють у два етапи:

1) основний етап – у межах установлених Міністерством освіти і науки України регіональних реєстраційних квот основного етапу реєстрації (гранична кількість учасників сертифікації певної категорії в Автономній Республіці Крим, певній області, містах Києві, Севастополі);

2) додатковий етап – у межах установленої Міністерством освіти і науки України граничної кількості учасників сертифікації педагогічних працівників (далі – сертифікація) без застосування регіональних реєстраційних квот.

3. Строки основного та додаткового етапів реєстрації встановлює Міністерство освіти і науки України. У разі досягнення граничної кількості учасників сертифікації реєстрацію припиняють достроково.

4. Для участі в сертифікації реєструється педагогічний працівник (далі – учитель), який відповідає таким вимогам:

1) має на день початку реєстрації педагогічне навантаження за категорією педагогічних працівників, для участі в сертифікації з якої реєструється, не менше ніж 0,25 тарифної ставки;

2) має на день початку реєстрації стаж педагогічної роботи не менше   
ніж два роки;

3) не брав участі у сертифікації за рахунок коштів державного бюджету протягом двох попередніх років (крім педагогічних працівників,   
які у позаминулому році брали участь у сертифікації, але не отримали сертифіката, а також які в минулому році брали участь у сертифікації,   
але відмовилися від участі в ній на умовах, визначених пунктом 22 або 28 Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 1190   
(у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 січня 2025 року № 31)).

5. Реєстрацію здійснює регіональний центр оцінювання якості освіти   
(далі – регіональний центр), на території зони обслуговування якого розташований заклад освіти, у якому працює вчитель.

**II. Організаційно-технологічні засади процесу реєстрації**

1. Суб’єктами проведення реєстрації є:

1) Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр);

2) апеляційна комісія при Українському центрі оцінювання якості освіти (далі – апеляційна комісія);

3) регіональні центри;

4) регламентні комісії при регіональних центрах оцінювання якості освіти (далі – регламентні комісії).

2. Реєстрація передбачає:

1) перевірку (за бажанням) учителем наявності вільної частини регіональної реєстраційної квоти основного етапу реєстрації (під час основного етапу реєстрації);

2) створення вчителем кабінету педагогічного працівника на вебсайті Українського центру (далі – кабінет педагогічного працівника) за допомогою спеціального сервісу, розміщеного на вебсайті Українського центру (далі – реєстраційний сервіс);

3) унесення вчителем у кабінеті педагогічного працівника до інформаційно-комунікаційної системи Українського центру оцінювання якості освіти (далі – ІКС УЦОЯО) інформації, що потрібна для організації сертифікації, та особистої професійної інформації;

4) надання вчителем у кабінеті педагогічного працівника інформації   
про реєстраційні документи (у формі електронної копії цифрового документа, та/або сканкопії, та/або фотокопії документа).

Відомості, що містяться в реєстраційних документах, можуть бути отриманими та перевіреними засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» (за наявності технічної можливості) у встановленому законодавством порядку;

5) підтвердження вчителем у кабінеті педагогічного працівника бажання взяти участь у сертифікації і надсилання з використанням функціоналу кабінету педагогічного працівника внесеної вчителем інформації на обробку   
до регіонального центру;

6) обробку регіональним центром наданої вчителем інформації;

7) створення Українським центром для педагогічного працівника, якого зареєстровано для участі в сертифікації (далі – учасник сертифікації), кабінету учасника сертифікації.

3. Український центр:

1) здійснює адміністрування, організаційне та технологічне забезпечення реєстрації;

2) установлює регламент роботи пункту обробки реєстраційних документів (далі – пункт обробки);

3) проводить інформаційно-роз’яснювальну роботу з питань організації   
та проведення реєстрації.

4. Апеляційна комісія діє відповідно до Положення про апеляційну комісію при Українському центрі оцінювання якості освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня 2014 року № 1526, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2015 року   
за № 272/26717, і згідно зі своїми функціями розглядає запити регламентних комісій про погодження відмови в реєстрації вчителям (далі – запит про відмову), за результатами розгляду яких погоджує / не погоджує відмову в реєстрації вчителям.

5. Регіональні центри:

1) організовують та здійснюють реєстрацію;

2) проводять інформаційно-роз’яснювальну роботу серед громадськості   
з питань реєстрації;

3) створюють пункти обробки;

4) організовують добір, реєстрацію, підготовку осіб, залучених   
до забезпечення роботи пунктів обробки, забезпечують їх інформаційними   
та методичними матеріалами.

6. Регламентні комісії діють відповідно до Положення про регламентну комісію при регіональному центрі оцінювання якості освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 грудня   
2014 року № 1526, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2015 року за № 271/26716, і згідно зі своїми функціями ухвалюють рішення щодо:

1) підтвердження реєстрації;

2) подання до апеляційної комісії запиту про відмову;

3) відмови в реєстрації (у разі погодження апеляційною комісією відмови   
в реєстрації вчителю).

**III. Створення кабінету педагогічного працівника й унесення в ньому інформації**

1. У процесі роботи з реєстраційним сервісом перед створенням кабінету педагогічного працівника вчитель:

1) має підтвердити, що на день початку реєстрації для участі в сертифікації належить до однієї з категорій, для яких проводять сертифікацію, має відповідне педагогічне навантаження не менше ніж 0,25 тарифної ставки та стаж педагогічної роботи не менше ніж два роки;

2) може здійснити (під час основного етапу реєстрації) перевірку наявності вільної частини регіональної реєстраційної квоти основного етапу реєстрації.

2. Створення кабінету педагогічного працівника вчитель здійснює   
за допомогою реєстраційного сервісу шляхом внесення до ІКС УЦОЯО таких особистих даних:

1) прізвища, імені, по батькові (за наявності);

2) числа, місяця і року народження;

3) типу, серії (за наявності) та номера документа, що посвідчує особу,   
на підставі якого здійснюють реєстрацію;

4) реєстраційного номера облікової картки платника податків (далі – РНОКПП) (крім педагогічних працівників, зазначених у пункті 3 цього розділу);

5) унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

3. У процесі роботи з реєстраційним сервісом мають поставити в ньому позначку про відсутність у них РНОКПП вчителі з числа:

1) громадян України, які відмовилися від прийняття РНОКПП та мають відповідну відмітку в паспорті;

2) осіб без громадянства, які мають посвідку на постійне проживання   
або посвідку на тимчасове проживання в Україні, осіб, які звернулися   
за захистом в Україні, іноземців, якщо вони не зареєстровані як платники податків у державних податкових інспекціях України.

4. Унесення до ІКС УЦОЯО з метою створення кабінету педагогічного працівника особистих даних, зазначених у пункті 2 цього розділу, може здійснюватися:

1) автоматично – шляхом передавання до реєстраційного сервісу електронних копій, окремої інформації (відомостей, даних),   
що містяться в документах, які підтверджують внесені особисті дані, засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія), відповідно   
до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», Податкового кодексу України, Порядку формування та перевірки   
е-паспорта й е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 911, Порядку формування та перевірки електронного посвідчення водія, електронного свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, їх електронних копій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня   
2021 року № 1453, та Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2017 року № 822, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2017 року за № 1306/31174;

2) шляхом заповнення вчителем форми в реєстраційному сервісі.

5. Учитель у кабінеті педагогічного працівника має внести до ІКС УЦОЯО таку інформацію, що потрібна для організації сертифікації:

1) найменування закладу освіти, у якому працює;

2) категорію учасника сертифікації;

3) про наявність класів зі здійсненням освітнього процесу недержавною мовою, у яких викладає;

4) назву населеного пункту, у якому він бажає проходити незалежне тестування (із запропонованого переліку);

5) номер(и) телефону(ів);

6) адресу електронної пошти.

6. Учитель у кабінеті педагогічного працівника має внести до ІКС УЦОЯО таку особисту професійну інформацію:

1) стаж педагогічної роботи (кількість повних років);

2) кваліфікаційну категорію;

3) педагогічне звання (за наявності).

**IV. Надання в кабінеті педагогічного працівника інформації   
про реєстраційні документи**

1. Учитель у кабінеті педагогічного працівника має надати інформацію   
про реєстраційні документи, що підтверджують дані, внесені до ІКС УЦОЯО,   
із дотриманням вимог, зазначених у цьому розділі.

2. Реєстраційними документами, інформацію про які надають учителі, є:

1) документ, що посвідчує особу, на підставі якого здійснюють реєстрацію, який підтверджує прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, тип, серію (за наявності) та номер документа, на підставі якого здійснюють реєстрацію (один із документів, зазначених у пункті 3 цього розділу);

2) документ, що підтверджує достовірність РНОКПП (один із документів, зазначених у пункті 4 цього розділу), або документ, що підтверджує відсутність у вчителя РНОКПП (один із документів, зазначених у пункті 5 цього розділу).

3) довідка із закладу освіти, у якому працює вчитель та інформація про який внесена до ІКС УЦОЯО, видана не раніше ніж за чотирнадцять календарних днів до дня початку реєстрації, яка містить таку інформацію про вчителя:

прізвище, ім’я, по батькові (за наявності);

найменування закладу освіти, у якому працює (інформація про який внесена до ІКС УЦОЯО);

назва навчального(их) предмета(ів) (інтегрованого(их) курсу(ів), дисциплін(и) тощо), який (які) викладає із зазначенням наявного педагогічного навантаження (навчальних годин на тиждень) для кожного з них (крім учителів початкових класів). Для вчителя початкових класів та керівного / педагогічного працівника закладу освіти, який виконує роботу вчителя початкових класів, зазначають виконання роботи вчителя початкових класів та відповідне педагогічне навантаження (навчальних годин на тиждень);

стаж педагогічної роботи (кількість повних років на день початку реєстрації);

кваліфікаційна категорія;

педагогічне звання (за наявності);

підтвердження, що станом на день видавання довідки вчитель не подавав заяви на звільнення із закладу освіти (зазначають у довідках, виданих   
до початку реєстрації).

3. Учитель має надати інформацію про один із документів, що посвідчує особу, на підставі якого здійснюють реєстрацію (дані про який внесено   
в кабінеті педагогічного працівника):

1) для громадян України:

один із документів, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, зазначених у пункті 1 частини першої статті 13 Закону України   
«Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

посвідчення водія;

2) для іноземців, осіб без громадянства:

паспортний чи інший документ, що посвідчує особу, виданий державою,   
до громадянства якої вчитель належить (надають разом із нотаріально засвідченим його перекладом українською мовою);

довідку про звернення за захистом в Україні;

один із документів, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, зазначених у пункті 2 частини першої статті 13 Закону України   
«Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

4. Учитель, який зазначив РНОКПП, має надати інформацію про один   
із документів, що підтверджує достовірність РНОКПП:

1) картку платника податків;

2) паспорт громадянина України, до якого внесено дані про РНОКПП;

3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків;

4) довідку про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру за формою, що наведена в додатку до Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб’єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2017 року № 784 (далі – довідка з ЄДДР), до якої внесено дані про РНОКПП;

5) витяг із реєстру територіальної громади, сформований відповідно   
до вимог Порядку створення, ведення та адміністрування реєстрів територіальних громад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 (далі – витяг з РТГ), до якого внесено дані   
про РНОКПП.

5. Учитель, який у процесі роботи з реєстраційним сервісом поставив   
у ньому позначку про відсутність у нього РНОКПП, має надати інформацію   
про документ, що підтверджує відсутність у нього РНОКПП:

1) для громадян України, які відмовилися від прийняття РНОКПП та мають відповідну відмітку в паспорті, – один із таких документів:

паспорт громадянина України, у якому проставлено відмітку про відмову від прийняття РНОКПП;

довідку з ЄДДР, у якій наведено інформацію про відмову від прийняття РНОКПП;

2) для осіб, які не є громадянами України, – один із таких документів,   
на підставі якого здійснюють реєстрацію (інформацію про який внесено   
в кабінеті педагогічного працівника):

паспортний чи інший документ, що посвідчує особу, виданий державою,   
до громадянства якої вчитель належить;

довідку про звернення за захистом в Україні;

один із документів, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, зазначених у пункті 2 частини першої статті 13 Закону України   
«Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

6. Надання інформації про певний реєстраційний документ здійснюють   
в один із таких способів:

1) шляхом передавання до кабінету педагогічного працівника електронної копії у спосіб, визначений підпунктом 1 пункту 4 розділу III;

2) завантаження до кабінету педагогічного працівника сканкопії та/або фотокопії документа. Відомості, що містяться в реєстраційному документі, можуть отримуватися та перевірятися засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» (за наявності технічної можливості) у встановленому законодавством порядку.

7. Верифікації автоматично внесених до ІКС УЦОЯО особистих даних учителя та електронних копій цифрових документів (підпункт 1 пункту 4   
розділу III) регіональний центр не здійснює.

8. Загальні вимоги до завантаження сканкопії та фотокопії документа:

1) копія документа має бути сканованою або сфотографованою копією його оригіналу у вигляді окремого файлу у форматі .png або .jpg розміром  
не більше 1 Мб;

2) зображення має бути чітким і повнорозмірним (без обрізань сторін документа);

3) текст на зображенні має бути розбірливим і легко зчитуваним.

9. Додаткові вимоги до завантаження сканкопій та фотокопій певних документів, що посвідчують особу, на підставі яких здійснюють реєстрацію:

1) паспортний документ або інший документ, що посвідчує особу, у формі книжечки: має бути завантажено зображення сторінки / розвороту, що містить інформацію (українською мовою в паспортах громадянина України) про тип, серію (за наявності) та номер документа, прізвище, ім’я, по батькові   
(за наявності), число, місяць і рік народження власника документа;

2) паспортний документ або інший документ, що посвідчує особу, у формі картки: має бути завантажено зображення, що містять інформацію про тип, серію (за наявності) та номер документа, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження власника документа;

3) довідка про звернення за захистом в Україні: має бути завантажено зображення сторінки(ок), що містить(ять) інформацію про тип документа, номер справи, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження власника документа.

10. Якщо для підтвердження:

1) достовірності РНОКПП надано сканкопію або фотокопію паспорта громадянина України, до якого внесено дані про РНОКПП, – має бути завантажено зображення сторінки / боку, на якій / якому зазначено інформацію про РНОКПП / ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків   
(у такому разі як документ, на підставі якого здійснюють реєстрацію, має бути завантажено копію цього паспорта);

2) відсутності у вчителя РНОКПП надано сканкопію або фотокопію паспорта громадянина України, у якому проставлено відмітку про відмову   
від прийняття РНОКПП, – має бути завантажено зображення сторінки / боку,   
на якій / якому розміщено відмітку (у такому разі як документ, на підставі якого здійснюють реєстрацію, має бути завантажено копію цього паспорта).

11. Після завершення внесення особистих даних, інформації, що потрібна для організації сертифікації, та особистої професійної інформації, надання інформації про реєстраційні документи вчитель має підтвердити бажання взяти участь у сертифікації, надіславши з використанням функціоналу кабінету педагогічного працівника внесену інформацію на обробку до регіонального центру.

12. У процесі надсилання вчителем внесеної інформації до регіонального центру на обробку в реєстраційному сервісі здійснюється автоматична перевірка наявності вільної частини регіональної реєстраційної квоти основного етапу реєстрації (під час основного етапу реєстрації) або досягнення граничної кількості учасників сертифікації (під час додаткового етапу реєстрації).

Надсилання вчителем внесеної інформації до регіонального центру блокується в разі відсутності вільної частини регіональної реєстраційної квоти основного етапу реєстрації / досягнення граничної кількості учасників сертифікації.

**V. Обробка наданої вчителем інформації**

1. Обробка регіональним центром наданої вчителем інформації передбачає здійснення її перевірки щодо відповідності вимогам розділів III–V цього Порядку. Обробка має бути завершена не пізніше ніж через п’ять робочих днів із дня надсилання вчителем інформації на обробку.

2. Обробку інформації здійснюють у пункті обробки, створеному на базі регіонального центру.

3. За результатами обробки наданої вчителем інформації ухвалюють рішення підтвердити реєстрацію вчителя або відмовити вчителю в реєстрації.

4. У разі підтвердження регіональним центром реєстрації вчителя Український центр на своєму офіційному вебсайті замість кабінету педагогічного працівника створює кабінет учасника сертифікації, доступ   
до якого здійснюють у порядку, визначеному Українським центром.

5. Учителю має бути відмовлено в реєстрації за рішенням регламентної комісії (за погодженням з апеляційною комісією) на підставі:

1) подання інформації на обробку особою, яка відповідно до вимог законодавства не має права на реєстрацію (не відповідає вимогам пункту 4 розділу І цього Порядку);

2) надання недостовірної інформації;

3) ненадання інформації про реєстраційний документ або надання інформації про реєстраційний документ без дотримання вимог розділу IV цього Порядку.

6. Регламентна комісія за підсумками розгляду реєстраційних документів учителя, які мають ознаки підстав для відмови, зазначених у пункті 5 цього розділу, у разі підтвердження їх наявності ухвалює рішення щодо подання   
до апеляційної комісії запиту про відмову та не пізніше наступного робочого дня подає його до апеляційної комісії.

Апеляційна комісія не пізніше наступного робочого дня із дня надходження запиту про відмову має розглянути його та надати регламентній комісії рішення (про погодження або непогодження відмови в реєстрації вчителю).

У разі непогодження апеляційною комісією відмови в реєстрації вчителю регламентна комісія підтверджує його реєстрацію.

7. У разі ухвалення рішення про відмову вчителю в реєстрації в його кабінеті педагогічного працівника розміщують відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

8. Учитель, якому відмовлено в реєстрації з підстав, зазначених   
у підпунктах 2, 3 пункту 5 цього розділу, може у строк, відведений для реєстрації, доопрацювати надану інформацію і повторно надіслати її з використанням функціоналу кабінету педагогічного працівника на обробку до регіонального центру з урахуванням вимог пункту 12 розділу ІV цього Порядку.

**VІ. Скасування реєстрації**

1. Учитель, якого зареєстровано для участі в сертифікації педагогічних працівників, але який бажає відмовитися від участі в ній, має право   
з урахуванням вимог цього розділу подати до відповідного регіонального центру заяву про скасування реєстрації.

2. У заяві про скасування реєстрації має бути зазначено:

1) прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) заявника;

2) РНОКПП (за наявності);

3) номер(и) телефону(ів);

4) електронну адресу;

5) бажання скасувати реєстрацію;

6) дату складання заяви.

3. Якщо заяву про скасування реєстрації вчитель подає:

1) особисто, або нарочним, або за допомогою поштового зв’язку – вона має бути засвідчена особистим підписом заявника;

2) за допомогою електронної пошти ‒ на електронне зображення заяви,   
що надсилається, має бути накладено кваліфікований електронний підпис заявника або удосконалений електронний підпис заявника, що базується   
на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4. Заяви про скасування реєстрації приймають протягом строку, відведеного для реєстрації, та трьох календарних днів після нього.

**Генеральний директор**

**директорату шкільної освіти Михайло АЛЬОХІН**