

Приложение 1  
Утверждено приказом  
Министерства образования и науки  
Кыргызской Республики  
№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **Правила проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики**

### **Содержание**

- I. Общие Правила;
- II. Цели и задачи;
- III. Общие правила проведения аттестации;
- IV. Участники аттестации;
- V. Экспертиза цифрового портфолио;
- VI. Проведение тестирования;
- VII. Правила тестирования;
- VIII. Функции подведомственного учреждения;
- IX. Функции тест-администратора и оператора персонального компьютера (системного администратора);
- X. Функции независимых наблюдателей;
- XI. Функции технической комиссии;
- XII. Подведение результатов;
- XIII. Финансирование.

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила по аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики (далее - Правила) определяют правила проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций независимо от типов, видов и форм собственности, реализующих общие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Настоящие Правила представляют собой локальный акт, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными актами Кыргызской Республики в сфере образования:
  - Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
  - Закон Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах»;

- Указ Президента Кыргызской Республики «Национальной стратегии развития Кыргызской Республики на 2018-2040 годы» от 31 октября 2018 года № 221;

- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 24 июня 2022 года № 351 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики»;

- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 04 августа 2023 года № 390 «О внесении изменения в постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации учителей общеобразовательных организаций Кыргызской Республики" от 24 июня 2022 года № 351»;

- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 марта 2022 года № 181 «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования» (в редакции Постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 14 августа 2023 года № 416 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования» от 30 марта 2022 года № 181»);

- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Государственный образовательный стандарт школьного общего образования Кыргызской Республики» от 22 июля 2022 года № 393 (далее - Госстандарт) и другие;

3. Мероприятия, связанные с организацией и проведением аттестации учителей (далее - аттестация), определяются Министерством образования и науки Кыргызской Республики (далее - уполномоченный государственный орган в сфере образования).

4. Аттестация проводится Национальным центром оценки качества образования и информационных технологий Министерства образования и науки Кыргызской Республики, осуществляющим функции тестирования (далее – подведомственное учреждение) согласно настоящим Правилам и нормативным правовым актам Кыргызской Республики в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

5. Уполномоченный государственный орган в сфере образования, при необходимости, имеет право вносить изменения в основные правила, в цикличность и график проведения аттестации.

## **II. Цели и задачи**

6. Целью аттестации является мотивация учителей на профессиональный рост и повышение качества образования.

7. Задачами аттестации являются;

- стимулирование непрерывного профессионального развития учителей;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- развитие системы наставничества и методической поддержки;
- выстраивание единой системы научно-методического сопровождения учителей для повышения качества образовательных результатов.

### **III. Общие правила проведения аттестации**

8. Аттестация проводится на добровольной основе по собственному желанию учителя.

9. Аттестация проводится на присвоение следующих квалификационных категорий:

- учитель второй квалификационной категории;
- учитель первой квалификационной категории;
- учитель высшей квалификационной категории.

10. Аттестация проводится по выбору аттестуемого на кыргызском либо русском языках.

11. Аттестация проводится в два этапа, первый этап аттестации предшествует второму:

- Первый этап аттестации включает проведение экспертизы цифрового портфолио документов (далее - цифровое портфолио), на основании зарегистрированного цифрового заявления и цифрового портфолио аттестуемого на установление соответствия требованиям заявленной на присвоение квалификационной категории (вторая, первая или высшая квалификационная категория). Допуск аттестуемых к следующему этапу аттестации, к тестированию, осуществляется по результатам экспертизы цифрового портфолио аттестуемого на соответствие требованиям заявленной на присвоение квалификационной категории.

- Второй этап аттестации - тестирование. Проведение тестирования аттестуемых осуществляется с применением компьютерных технологий.

12. Тест состоит из 3 частей и проверяет компетентность аттестуемого по следующим разделам:

Первая часть - знания в области педагогики и психологии;

Вторая часть - профессиональная компетентность (нормативные и правовые акты Кыргызской Республики в сфере образования, IT - технологии и др.);

Третья часть - предметная компетентность (предметная компетентность по соответствующей квалификации согласно сведениям диплома о профессиональном образовании, методика преподавания предмета и др.).

13. Руководители и назначенные ответственные специалисты территориальных органов управления образованием, директора общеобразовательных организаций

и аттестуемые учителя обеспечивают проведение ряда подготовительных мероприятий для прохождения аттестации в следующем порядке:

13.1. До прохождения аттестации учитель:

- знакомится с требованиями настоящих Правил;
- знакомится с Требованиями к цифровому портфолио, подтверждающее соответствие квалификационной категории и готовит цифровое портфолио. Требования к цифровому портфолио прилагаются в Приложении\_4 к настоящим Правилам;
- заполняет лист самооценки и
- по ее результатам определяет заявляемую квалификационную категорию. Форма Листа самооценки прилагается в Приложении\_3 к настоящим Правилам.

13.2. Для прохождения аттестации учитель:

- регистрируется на электронном портале подведомственного учреждения в установленном порядке;
- на электронный портал подведомственного учреждения (со ссылкой на сайт: <https://ncokoit.kg/>) отправляет файлы необходимого цифрового портфолио – в формате PDF (копии паспорта, трудовой книжки, диплома/-ов, заключения на цифровой урок, а также других документов, подтверждающих соответствие заявленной квалификационной категории согласно Требованию к цифровому портфолио. Требование к цифровому портфолио прилагается в Приложении\_4 к настоящим Правилам.
- ответственность за правильное заполнение всех данных в цифровом заявлении и в прикрепленных файлах, сформированных согласно Требованиям цифрового портфолио возлагается на самого аттестуемого. Аттестуемому необходимо помнить о том, что данные в Сертификате о присвоении квалификационной категории будут формироваться из сведений, указанных в цифровом заявлении.
- при соответствии предоставленного цифрового портфолио Требованиям по заявленной квалификационной категории, аттестуемый получает уведомление о допуске/не допуске к компьютерному тестированию через территориальные органы образования и общеобразовательную организацию, в котором ведет основную деятельность;
- в случае допуска к компьютерному тестированию, аттестуемый проходит тестирование в соответствии с педагогической специальностью, указанной в дипломе о профессиональном образовании согласно графику.

13.3. После завершения тестирования учитель:

- знакомится с автоматизированным результатом тестирования, отображаемыми на экране компьютера (сразу же после завершения тестирования);

- в случае несогласия с результатами имеет право подает заявление на техническую апелляцию по месту проведения тестирования, после окончания тестирования в течение одного часа;
- по результатам тестирования получает протокол со следующими формулировками: «набранный балл соответствует заявленной квалификационной категории» или «набранный балл не соответствует заявленной квалификационной категории»;
- в случае не подтверждения заявленной квалификационной категории, учитель имеет право пройти повторное тестирование не ранее чем через один год на платной основе.

13.4. По результатам аттестации, не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения приказа от уполномоченного государственного органа в сфере образования и квалификационного сертификата о присвоении квалификационной категории (для получения квалификационного сертификата указывается ссылка на цифровые источники уполномоченного государственного органа в сфере образования), руководитель общеобразовательной организации издает приказ о перетарификации учителя и направляет необходимые документы в территориальный орган управления образованием.

13.5. Территориальные органы управления образованием:

- доводят до сведения каждого учителя информацию о начале аттестации под роспись;
- информируют учителей о месте, дате и времени проведения тестирования;
- рассматривают и утверждают тарификацию учителей, подтвердивших квалификационную категорию, предоставленную руководителем общеобразовательной организации.

14. На уполномоченный государственный орган в сфере образования и подведомственное учреждение возлагается ответственность за организацию и проведение аттестации учителей по следующим этапам:

- Первый этап. Уполномоченный государственный орган в сфере образования, подведомственное учреждение и территориальные органы управления образованием осуществляют, в рамках своих компетенций, информационную работу о Правилах аттестации учителей через онлайн совещания, оповещения через средства массовой информации (далее – СМИ) и другие средства коммуникации.

Цикличность проведения информационной работы осуществляется систематически после объявления о графике аттестации;

- Второй этап. Уполномоченный государственный орган в сфере образования, подведомственное учреждение и территориальные органы

управления образованием осуществляют, в рамках своих компетенций, методическую и консультативную работу по аттестации.

- Третий этап. Подведомственное учреждение утверждает состав и регламент экспертной комиссии для рассмотрения зарегистрированных в цифровом формате заявлений, представленных по Требованию к цифровому портфолио аттестуемыми учителями. Форма заявления цифрового формата прилагается в Приложении\_1 к настоящим Правилам. Требование к цифровому портфолио прилагается в Приложении\_4 к настоящим Правилам.

- Четвертый этап. Экспертной комиссией, утверждаемой подведомственным учреждением, рассматриваются зарегистрированные в цифровом формате заявления и цифровое портфолио, представленные по Требованиям цифрового портфолио аттестуемыми учителями. Требования к цифровому портфолио прилагаются в Приложении\_4 к настоящим Правилам. Подведомственное учреждение направляет в территориальные органы уведомление со списком аттестуемых, допущенных к тестированию.

Территориальные органы управления образованием в течение трех рабочих дней после получения письменного уведомления от подведомственного учреждения информируют руководителей общеобразовательных организаций о дате, времени и месте проведения предстоящего тестирования.

- Пятый этап. Подведомственное учреждение проводит тестирование аттестуемых в соответствии с назначенным графиком уполномоченного государственного органа в сфере образования. Аттестуемые знакомятся с результатами тестирования сразу по завершению ими тестирования.

- Шестой этап. Уполномоченный государственный орган в сфере образования издает приказ о утверждении списка учителей, подтвердивших заявленную квалификационную категорию на основании предоставленного отчета подведомственного учреждения и доводится до сведения территориальных органов управления образованием через электронную систему документирования.

#### **IV. Участники аттестации**

15. Аттестация на вторую, первую и высшую категории проводится по инициативе самого учителя на добровольной основе.

16. Участниками аттестации могут быть учителя общеобразовательных организаций всех типов, видов и форм собственности, реализующих общие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (кроме программы дополнительного образования), тарифицированные в общеобразовательной организации в текущем расчетном учебном году.

17. Учитель, осуществляющий педагогическую деятельность в общеобразовательной организации по совместительству, может проходить аттестацию по преподаваемому предмету на общих основаниях в соответствии с настоящими Правилами.
18. Присвоение учителям квалификационной категории по результатам аттестации производится без обязательного поэтапного присвоения им предыдущих квалификационных категорий.
19. Результаты о присвоении соответствующей квалификационной категории утверждаются приказом уполномоченного государственного органа образованием, который дублируется общеобразовательной организацией соответственно. Срок действия квалификационной категории составляет пять лет.
20. В случае перехода учителя на работу в другую общеобразовательную организацию при выполнении педагогической деятельности за ним сохраняется присвоенная квалификационная категория до истечения срока её действия. Для подтверждения имеющейся квалификационной категории учитель предоставляет квалификационный сертификат на новое место работы.
21. В целях повышения квалификационной категории учитель имеет право пройти досрочную аттестацию не менее чем через один год после присвоения предыдущей квалификационной категории в общем порядке, определяемом Правилами.
22. Тестирование осуществляется в соответствии с педагогической специальностью аттестуемого, указанной в дипломе о профессиональном образовании, а также с учетом прохождения курсов повышения квалификации.
23. В случае преподавания учебных предметов, не соответствующих специальности по диплому, тестирование проводится по преподаваемому предмету при наличии документа, удостоверяющего прохождение обучения на курсах профессиональной переподготовки с получением соответствующей педагогической специальности.
24. Учитель проходит аттестацию на присвоение квалификационной категории на бесплатной основе один раз в пять лет. В случае не подтверждения заявленной квалификационной категории, учитель имеет право пройти повторное тестирование не ранее чем через один год на платной основе.
25. Учителю, принявшему участие в тестировании, не предоставляется право отзыва и аннулирования полученного результата своего теста или (либо) проходить повторное тестирование.

## **V. Экспертиза цифрового портфолио**

26. Аттестуемый самостоятельно и пошагово оформляет прилагаемую форму самооценки (далее – Форма самооценки) на прохождение добровольной аттестации (Чек-лист), выполняя пять пошаговых правил:

- Первый шаг. Вносит в форму самооценки количество часов профессионального развития, набранных заявителем за пять лет, предшествующих аттестации и подтвержденных документально. Считает соответствие количества указанных и подтвержденных документально часов профессионального развития (повышения квалификации, обучения на тренингах, курсах, семинарах) за 5 лет, предшествующих аттестации на ту или иную категорию: для 2 категории – не менее 108 часов, для 1 категории – не менее 144 часов и для высшей категории – не менее 180 часов профессионального развития;

- Второй шаг. Считает и оформляет в Форме самооценки заявителя на прохождение добровольной аттестации общее количество баллов по накопительным критериям. Необходимое количество баллов для 2 категории – не менее 5 баллов, для 1 категории – не менее 7 баллов, для высшей категории – не менее 9 баллов.

- Третий шаг. Сопоставляет 1 и 2 пункты и определяет, на какую категорию может претендовать на основе имеющихся документов. При этом, необходимо иметь в виду, что первый пункт по количеству часов профессионального развития является обязательным, по накопительным критериям аттестуемый может подтвердить соответствие только по нескольким пунктам для получения нужного количества баллов.

- Четвертый шаг. Указывает в заявлении на прохождение квалификационного тестирования категорию, на которую претендует по результатам самооценки учителя.

- Пятый шаг. Подписывает и прилагает данную Форму самооценки к цифровому портфолио.

27. Подведомственное учреждение самостоятельно формирует и утверждает состав экспертной комиссии и регламент ее работы. Экспертная комиссия, сформированная при подведомственном учреждении, рассматривает зарегистрированные в установленном порядке цифровые заявления и прилагаемое цифровое портфолио аттестуемых согласно прилагаемому в Приложении\_3\_Требованиям к цифровому портфолио аттестуемых.

28. Решение о допуске аттестуемого к тестированию на подтверждение заявленной квалификационной категории принимает экспертная комиссия на основании анализа предоставленных цифрового портфолио.

29. Основная функция экспертной комиссии по допуску аттестуемого к тестированию на подтверждение заявленной квалификационной категории заключается в следующем:



- рассмотрение заявления аттестуемого. Форма заявления в Приложении 1 к настоящим Правилам. Форма Согласия на обработку персональных данных в Приложении 2 к настоящим Правилам;
- проведение экспертизы представленного цифрового портфолио на соответствие заявленной категории;
- внесение решения руководству ведомственного учреждения о допуске к квалификационному тестированию.

30. Цифровое портфолио, предоставленных аттестуемым, включает следующее:

30.1. Подтверждение соответствия количества часов профессионального развития (повышение квалификации, обучение на тренингах, курсах, семинарах) за 5 лет, предшествующих аттестации к заявленной категории:

Для 2 категории – не менее 108 часов, из них:

- повышение квалификации на плановых государственных курсах повышения квалификации (не менее 72 ч);
- участие на других курсах повышения квалификации, семинарах или тренингах по вопросам начального/среднего образования и воспитания школьников (не менее 36 часов в сумме).

Для 1 категории – не менее 144 часов, из них:

- повышение квалификации на плановых государственных курсах повышения квалификации (не менее 72 ч);
- участие на других курсах повышения квалификации, семинарах или тренингах по вопросам начального/среднего образования и воспитания школьников (не менее 72 часов в сумме).

Для высшей категории – не менее 180 часов профессионального развития, из них:

- повышение квалификации на плановых государственных курсах повышения квалификации (не менее 72 ч);
- участие в других курсах повышения квалификации, семинарах или тренингах по вопросам начального/среднего образования и воспитания школьников (не менее 108 часов в сумме).

30.2. Подтверждающими цифрового портфолио являются удостоверения и/или сертификаты, выданные различными провайдерами образовательных услуг. Учитываются сертификаты о прохождении курсов, семинаров и тренингов как в очном, так и дистанционном форматах.

31. Процедура подтверждения соответствия накопительных баллов заявленной категории осуществляется согласно перечню накопительных критериев. Перечень накопительных критериев в Приложении 4 к настоящим Правилам.

Необходимое количество баллов по всем накопительным критериям в сумме должно составлять:

- для 2 категории – не менее 5 баллов,
- для 1 категории – не менее 7 баллов,
- для высшей категории – не менее 9 баллов.

32. По результатам оценки по первому этапу аттестации - экспертизы зарегистрированного цифрового портфолио аттестуемого на установление соответствия требованиям заявленной на присвоение квалификационной категории (вторая, первая или высшая квалификационная категория), аттестуемый получает/не получает допуск к тестированию.

33. Экспертной комиссией заявленное цифровое портфолио аттестуемого рассматривается в течении 14 рабочих дней после окончания сроков регистрации, установленных подведомственным учреждением. По истечении установленных сроков регистрации цифровое портфолио на рассмотрение не принимается.

34. В случае не подтверждения заявленной квалификационной категории, учитель имеет право подать повторное заявление не ранее чем через один год на платной основе.

## **VI. Проведение тестирования**

35. Тестирование аттестуемых проводится с применением компьютерной технологии в очном режиме.

36. Место проведения тестирования аттестуемых определяется уполномоченным государственным органом в сфере образования в городах Бишкек и Ош:

- в г. Бишкек определяется место проведения тестирования для аттестуемых из общеобразовательных организаций г. Бишкек, Иссык-Кульской, Таласской, Нарынской и Чуйской областей;

- в г. Ош определяется место проведения тестирования для аттестуемых из общеобразовательных организаций г. Ош, Баткенской, Джалал-Абадской и Ошской областей.

37. В процессе тестирования на подведомственное учреждение возлагается ответственность по применению компьютерной технологии и обеспечение стандартной процедуры тестирования, прозрачности и объективности проведения тестирования: соблюдение условий (техническое и программное обеспечение в электронном формате, оснащенное необходимым техническим оборудованием место проведения), времени, подсчета результатов на критериальной основе (применяется методика электронного подсчета результатов по видам тестирования), качества содержания тестов и безопасности аттестуемых и

сотрудников подведомственного учреждения в период прохождения тестирования.

38. Тестовые материалы формируются с применением современной тестологии с включением заданий закрытого типа (задания с выбором одного правильного ответа).

39. Вопросы тестов формируются методом случайного отбора (рандомом) с применением специальной программы.

40. Тестовая база подведомственного учреждения состоит из множества тестовых заданий, что исключает ситуацию, когда несколько человек, сдающих тест в одном центре, выполняют один и тот же набор заданий, так как во время введения ИНН программой автоматически формируется неповторяющийся вариант тестов для каждого аттестуемого.

41. После завершения тестирования результаты аттестуемого моментально отображаются на экране компьютера, где программное обеспечение показывает на мониторе компьютера общие результаты тестирования, который затем распечатывается в 2-х экземплярах в форме “Протокола о результате тестирования” (далее - протокол) с указанием только ИНН кандидата (без указания ФИО аттестуемого) для обеспечения конфиденциальности данных.

42. В протоколе указывается ИНН аттестуемого (без указания ФИО аттестуемого) и количество набранных баллов и процентов (%) по каждому из трех направлений отдельно.

43. После сверки и уточнения данных с паспортом аттестуемого протокол распечатывается в 2-х экземплярах системным администратором подведомственного учреждения, ответственным в аудитории. В распечатанном протоколе с пометкой “получил” расписывается протестированный аттестуемый, который заверяется канцелярской печатью организации, где проводилось тестирование. Один экземпляр выдается аттестуемому, второй - остается у системного администратора для дальнейшего хранения в архиве подведомственного учреждения.

44. Тестирование аттестуемых состоит из 3 (трех) частей. Области оценивания и время, отведенное на тестирование аттестуемых, регулируется и устанавливается подведомственным учреждением.

45. На инструктирование аттестуемых перед началом тестирования и технической проверки компьютерной техники выделяется до 30 минут дополнительного времени.

46. Правила подведения результатов тестирования аттестуемых устанавливается в следующем порядке:

- общее количество тестовых вопросов - 100;
- максимальный балл тестирования составляет - 100 баллов;

- за каждый правильный ответ устанавливается 1 балл, за каждый неправильный ответ - 0 баллов.

47. Пороговый уровень баллов тестирования регулируется ежегодно уполномоченным государственным органом в сфере образования.

48. Пороговый уровень баллов тестирования для подтверждения заявленной квалификационной категории составляет на присвоение второй квалификационной категории - не ниже 70 баллов, первой квалификационной категории - не ниже 75 баллов и высшей квалификационной категории - не ниже 80 баллов от максимального балла по каждому разделу отдельно.

49. Количество тестовых вопросов по разделам тестирования, время на выполнение тестов (единица измерения в минутах), критерии оценки (единица измерения в баллах) и общий пороговый уровень (единица измерения в баллах) устанавливаются в следующем порядке (смотрите таблицу 1):

Таблица 1.

Части	Разделы тестирования	Количество вопросов	Время (единица измерения -минута)	Критерии оценки (единица измерения – балл)	Пороговый балл по квалификационным категориям		
					Вторая	Первая	Высшая
1	Знания в области педагогики и психологии	100 (ровно)	2 часа 20 минут (ровно)	100 (ровно)	Общий пороговый уровень составляет не ниже 70 баллов	Общий пороговый уровень составляет не ниже 75 баллов	Общий пороговый уровень составляет не ниже 80 баллов
2	Профессиональная компетентность (нормативные и правовые акты Кыргызской Республики, IT - технологии и др.)						
3	Предметная компетентность (предметная компетентность по соответствующей квалификации согласно сведениям диплома о профессиональном образовании, методика преподавания предмета и др.)						

	Всего 3 раздела	Всего 100 вопросов	Всего 2 часа 20 минут (ровно)	100 баллов	Не ниже 70 баллов	Не ниже 75 баллов	Не ниже 80 баллов
--	--------------------	-----------------------	--	------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

50. Аттестуемый, не набравший пороговый уровень по каждому разделу тестирования в отдельности, приказом уполномоченного государственного органа в сфере образования определяется не прошедшим аттестацию на заявленную квалификационную категорию.

51. В случае не подтверждения заявленной квалификационной категории, учитель имеет право пройти повторную аттестацию не ранее чем через один год на платной основе.

## **VII. Правила тестирования**

52. Аттестуемые допускаются к тестированию по списочному составу, утвержденного подведомственным учреждением.

53. Во время тестирования на рабочем столе у аттестуемого должны находиться паспорт, справка с места работы (с фотографией 3x4), заверенная подписью директора общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации и, при необходимости, лекарства, вода и питание.

Иные вещи, не предусмотренные настоящими Правилами, аттестуемые оставляют в специально выделенном в аудитории месте для личных вещей. В случае наличия среди вещей у аттестуемого мобильных принадлежностей, то они должны быть в выключенном состоянии.

54. Аттестуемый, допущенный для участия в тестировании, в день проведения тестирования должен при себе иметь оригинал паспорта и справку с места работы (с фотографией 3x4), заверенную подписью директора школы и печатью школы. Без предъявления оригинала паспорта и справки с места работы (с фотографией 3x4), заверенной подписью директора школы и печатью школы аттестуемый к тестированию не допускается.

55. Для аттестуемого, заявленного для участия в тестировании, но не явившегося в день проведения тестирования по уважительной или не уважительной причине, проведение дополнительного тестирования не предусматривается.

56. Аттестуемому, принимающему участие в тестировании, запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- нарушать правила поведения во время тестирования: общаться с другими лицами, передавать что-либо, перемещаться в помещении без ведома тест-

администратора или пересаживаться с одного компьютера на другой, препятствовать тест-администраторам теста выполнению своих обязанностей, списывать ответы у других аттестуемых, мешать другим кандидатам выполнять тест, разговаривать с другими аттестуемыми во время теста, в период проведения тестирования передавать другому аттестуемому материалы, покидать аудиторию без разрешения тест-администратора (без уважительных причин: туалет, необходимость выпить лекарства и другие), аттестуемый обязан показать тест-администратору сохраненный вариант электронных тестовых материалов при выходе из помещения.

57. При нарушении вышеуказанных правил аттестуемый удаляется с тестирования без права перетестирования, об этом составляется протокол, который подписывается тест-администратором, аттестуемым и наблюдателем (сохраняется в архиве видеозапись).

58. В случае, если во время прохождения тестирования аттестуемый по состоянию здоровья или другим объективным причинам окажется не в состоянии продолжать выполнение тестов, то ему дается право досрочно завершить тестирование. Тест - администратор при участии медицинского работника, при присутствии наблюдателей составляет акт о досрочном завершении. Акт об удалении с тестирования или о досрочном завершении теста передается ведомственному учреждению.

59. В случае, когда аттестуемый не успевает завершить тестирование из-за технической неполадки в компьютере (или иное), возникшее в процессе тестирования, тестирование для аттестуемого останавливается. В случае исправления неисправности аттестуемого дается возможность заново начать тестирование. Тест - администратором совместно с системным администратором составляется акт о прекращении (или продолжении) тестирования для данного аттестуемого при присутствии наблюдателей. Акт об этом передается ведомственному учреждению.

60. Опоздавший кандидат не более чем на 15 минут к тесту допускается, дополнительное время не выделяется.

### **VIII. Функции подведомственного учреждения**

61. Подведомственное учреждение при организации и проведении аттестации в своей работе руководствуется настоящими Правилами и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

62. Уполномоченный государственный орган в сфере образования издает приказ о проведении аттестации с утвержденным планом мероприятий и не менее чем за месяц до начала аттестации направляет приказ в территориальные органы управления образованием и подведомственное учреждение.

63. Подведомственным учреждением в течение 5 рабочих дней после получения приказа уполномоченного государственного органа в сфере образования о проведении аттестации определяются сроки начала и окончания регистрации заявлений аттестуемых на цифровой платформе. График проведения тестирования (место проведения тестирования, дата и смена) устанавливается подведомственным учреждением по результатам экспертизы цифрового портфолио аттестуемых.

64. Подведомственное учреждение разрабатывает и утверждает на своем локальном уровне единую электронную систему регистрации заявлений аттестуемых с прикреплением цифрового портфолио, проводит информационную разъяснительную работу с руководителями территориальных органов управления образованием и общеобразовательных организаций.

65. Подведомственное учреждение разрабатывает методические материалы по организации и проведению аттестации учителей: вебинары, анимационные видеоролики, тестовые тренажеры, которые размещает на своей цифровой платформе. Учителя могут получать информацию по вопросам подготовки к аттестации по ссылке на сайте <https://ncokoit.kg/>.

66. Подведомственное учреждение осуществляет допуск аттестуемых к тестированию строго по решению экспертной комиссии.

67. Подведомственное учреждение разрабатывает и утверждает на своем локальном уровне механизмы выдачи шифров (кодов) аттестуемым для входа в систему тестирования, проводит разъяснительную работу среди аттестуемых.

68. Подведомственное учреждение при организации и подготовке тестирования обеспечивает:

- администрирование проведения тестирования в период установленного срока (обеспечение подготовки процедур и механизмов тестирования);
- проведение разработки методологии и дизайна тестирования в цифровом формате (материалы для измерения разрабатываются в цифровом формате);
- обеспечение проведения тестирования в формате цифрового тестирования (посредством применения цифровых технологий);
- обеспечение разработки тренажеров и ознакомление с форматами заданий аттестуемых;
- размещение на своем локальном сайте видеороликов и вебинаров, тренажеров по тестовым вопросам для аттестуемых, Требования к цифровому портфолио учителей для электронной регистрации;
- проведение инвентаризации и анализа обеспеченности и наличия необходимого оборудования (четкое определение числа рабочих компьютеров, наличие высокоскоростного интернета, а также наличие условий, прошедших предварительную диагностику для успешной организации компьютерного тестирования в определенных местах);

- обеспечение секретности и сохранности материалов тестирования, создание архива документации сроком хранения 5 лет в цифровом формате.
- проведение обучения технического персонала и администраторов к тестированию в цифровом формате;
- предоставление достоверной информации о результатах тестирования аттестуемых, необходимых уполномоченному государственному органу в сфере образования и педагогической общественности для стратегического планирования, анализа, основанного на фактических данных, которые будут направлены для принятия дальнейшей политики.

69. Подведомственное учреждение несет ответственность по комплектованию и обеспечению выполнения функций тест - администраторами для проведения тестирования:

- комплектование состава тест - администраторов;
- определение и утверждение функций тест - администраторов в части организации и проведения тестирования;
- проведение инструкции для аттестуемых;
- регистрация аттестуемых;
- обеспечение строгого соблюдения установленных правил всеми участниками тестирования при проведении тестирования;
- строгое соблюдение установленных правил тест - администраторами: соблюдение педагогической этики, создание атмосферы доброжелательности, своевременное ведение установленной документации тестирования.

70. Подведомственное учреждение представляет отчет о результатах тестирования уполномоченному государственному органу в сфере образования.

71. Отчет подведомственного учреждения включает в себя список участвовавших в аттестации учителей, о соблюдении графика проведения тестирования и результаты набранных баллов с указанием порогового уровня на соответствие/несоответствие заявленным квалификационным категориям.

72. Измерительные материалы аттестации в форме тестовых вопросов разрабатываются и утверждаются на локальном уровне подведомственным учреждением, которые включают в себя следующее: разработка, перевод, апробация, адаптация, верификация и экспертиза, утверждение и тестирование, обработка результатов.

73. Подведомственное учреждение направляет уведомление в территориальные органы образования сведения о допуске/не допуске аттестуемых к следующему этапу, к тестированию, за 14 рабочих дней до начала тестирования с указанием графика тестирования в расчетном учебном году.

74. Подведомственное учреждение несет ответственность за соблюдение защитных мер по обеспечению секретности тестовых вопросов при их разработке и утверждении, использовании, обработке и хранении.



75. Подведомственное учреждение для качественной организации аттестации, проведения подготовительной работы с директорами общеобразовательных организаций по тренажерам с целью ознакомления с форматами заданий аттестации проводит определенную работу с территориальными органами управления образованием и назначенными национальными координаторами (специалистами районо/гороно).

76. Подведомственное учреждение представляет уполномоченному государственному органу в сфере образования промежуточную информацию (дату и время тестирования, количество заявленных аттестуемых по регионам, по каждому предметному направлению формирование группы аттестуемых и др.), при необходимости, корректировки плана действий по проведению аттестации.

77. Для проведения процедуры тестирования в электронной форме посредством применения компьютерных технологий, образовательные организации, отобранные для мест проведения тестирования, должны быть обеспечены техническими условиями, включая необходимое количество компьютеров для одновременной посадки определенного количества аттестуемых по определенной предметной направленности.

#### **IX. Функции тест-администратора и оператора персонального компьютера (системного администратора)**

78. Функциональные полномочия тест-администратора:

- знание цели и задачи проводимого тестирования;
- знание значимости процесса тестирования для кандидатов, путем четкого разъяснения каждому тестируемому, что от них требуется;
- рассаживание кандидатов в аудиторию (в специально выделенное место для проведения тестирования) по списку, отобранного для участия в тестировании;
- обеспечение хранения личных вещей кандидатов (сумки, книги, мобильные телефоны и т.п.) в специально отведенном месте;
- обеспечение соблюдения правил поведения кандидатами в аудитории;
- проведение идентификации личности на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта), после идентификации допускается к тестированию;
- обеспечение (1) проведения тестирования в надлежащем порядке, (2) полное завершение кандидатами тестирования и (3) обязательное заполнение всех пунктов протокола проведения тестирования;
- возложение ответственности за обеспечение сохранности и конфиденциальности всей информации оценивания;
- обеспечение проведения всех процедур тестирования согласно расписанию.

79. Функциональные полномочия оператора персонального компьютера (системного администратора):

- обеспечение организации, установки и сопровождения программного обеспечения в процессе всего периода тестирования кандидатов;
- оказание, при необходимости, инструктивной помощи кандидатам по вопросам правильного заполнения формы идентификации;
- обеспечение запуска работы программы в компьютере для тестирования и завершения работы, выход из программы, осуществление загрузки на сервер (после всех этапов тестирования)
- осуществление распечатки протоколов результата в 2-х экземплярах, и выдача аттестуемым.

## **Х. Функции независимых наблюдателей**

80. Для обеспечения прозрачности и объективности процесса тестирования в проводимой образовательной организации может быть сформирована на добровольной основе группа независимых наблюдателей не менее 3-х человек или 1 человека (далее – независимый наблюдатель) из числа представителей компетентных органов и гражданского сектора, которая утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере образования за неделю до начала аттестации.

81. Уполномоченный государственный орган в сфере образования доводит информацию о сроках проведения тестирования до независимого наблюдателя за неделю до его начала и знакомит с их функциями.

82. Независимый наблюдатель обязан прибыть в место проведения тестирования до начала процедуры.

83. Независимый наблюдатель при себе должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

84. Во время проведения тестирования независимый наблюдатель следит за соблюдением процедуры организации и проведения тестирования.

85. Независимому наблюдателю не разрешается покидать аудиторию и заниматься посторонними делами: читать, работать на компьютере, разговаривать и т. п.

86. Независимый наблюдатель присутствует при выдаче штрих кодов доступа к тестам на мониторе компьютеров и получении результатов.

87. После получения аттестуемыми результатов тестирования независимый наблюдатель может ставить подпись на бумажном протоколе. В случае обнаружения нарушений процедуры или несоблюдения дисциплины независимый наблюдатель должен сделать соответствующую отметку в бумажном протоколе.

88. Время нахождения наблюдателей на месте проведения тестирования не ограничивается.

89. Независимому наблюдателю запрещается вмешательство в процесс проведения тестирования (отвлечение внимания тестируемых и администраторов различными вопросами и замечаниями, использование в аудитории средств мобильной связи, фото- и видео аппаратуры, персональных портативных компьютеров и иных средств).

## **XI. Функции технической комиссии**

90. В целях обеспечения соблюдения единых критериев и разрешения спорных технических вопросов при тестировании, защиты прав аттестуемых создается Республиканская техническая комиссия (далее – комиссия) по рассмотрению апелляционных заявлений аттестуемых, которая осуществляет свою деятельность онлайн или оффлайн режиме с учетом местных условий.

91. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии из числа директоров общеобразовательных организаций, учителей – предметников и представителей общественности. Количество и состав комиссии определяется подведомственным учреждением.

92. Рассмотрение заявлений аттестуемых не является передачей тестирования. В ходе рассмотрения заявлений проверяется только правильность технической части тестирования.

93. Апелляция принимается секретарем технической комиссии в онлайн/оффлайн режиме после предоставления результатов тестирования.

94. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

95. На заседании комиссии должны присутствовать тест администратор и оператор, проводившей тестирование.

96. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель.

97. При возникновении разногласий в комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

98. Заявление на техническую апелляцию подается аттестуемым, участвовавшим в тестировании после завершения тестирования в течение 1 (одного) часа.

99. Заявления на апелляцию, рассматриваются по техническим причинам. Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на

апелляцию. Заявления, поступившие на апелляцию, рассматривается комиссией в течение 5 рабочих дней.

100. Решение комиссии оформляется протоколом по форме, определенный подведомственным учреждением, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

101. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение года в подведомственным учреждением, ответственной за проведение тестирования.

102. С результатами заявитель уведомляется по электронной почте.

## **ХII. Подведение результатов**

103. Списочный состав аттестованных учителей каждого цикла аттестации утверждается приказом уполномоченного государственного органа в сфере образования и доводится до территориальных органов управления образованием и общеобразовательных организаций в следующем порядке:

- копия приказа уполномоченного государственного органа в сфере образования об утверждении списочного состава аттестованных учителей направляется по Системе электронного документирования (СЭД);
- размещается на сайтах [www.edu.gov.kg](http://www.edu.gov.kg) и <https://ncokoit.kg>.

104. Учителям, прошедшим аттестацию, уполномоченным государственным органом в сфере образования оформляется цифровой квалификационный сертификат о присвоении квалификационной категории с указанием QR-кода (в QR-коде отображается уникальная информация об аттестуемом), который размещается на цифровой платформе уполномоченного государственного органа в сфере образования.

105. Форма квалификационного сертификата прилагается в Приложении\_6 к настоящим Правилам.

106. По результатам каждого цикла аттестации Отделом цифровой трансформации уполномоченного государственного органа в сфере образования создается цифровая платформа с базой данных об аттестованных учителях, которая размещается на сайтах [www.edu.gov.kg](http://www.edu.gov.kg) и <https://ncokoit.kg>.

107. Общие результаты аттестации каждого цикла размещаются на сайтах уполномоченного государственного органа в сфере образования и подведомственного учреждения.

108. Подведомственное учреждение по результатам подведения итогов аттестации проводит обратную связь и предоставляется отчет уполномоченному государственному органу в сфере образования.

## **ХIII. Финансирование**

109. Финансовые средства, связанные для осуществления оплаты подведомственному учреждению по разработке и созданию базы тестовых вопросов, созданию цифровой платформы для цифровой регистрации аттестуемых, проведению экспертизы на установление соответствия предоставленных аттестуемым цифрового портфолио требованиям заявленной квалификационной категории, проведению аттестации, обработки результатов и другие, определяются и выдаются из средств республиканского бюджета.

110. Учителям, работающим в общеобразовательных организациях государственной или муниципальной форм собственности, которым по результатам аттестации присвоена высшая, первая или вторая квалификационная категория, устанавливается доплата в соответствии с постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 30 марта 2022 года № 181 «Об условиях оплаты труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования» (Положение об оплате труда педагогических и некоторых категорий работников системы образования).

111. Учителям, работающим в общеобразовательных организациях частной формы собственности, которым по результатам аттестации присвоены высшая, первая и вторая квалификационные категории, может быть установлена доплата только по решению учредителя из собственных или иных средств, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

112. Выплата надбавки за квалификационную категорию учителям общеобразовательных организаций производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была присвоена квалификационная категория на основании приказа уполномоченного государственного органа в сфере образования.

113. Квалификационные категории, присвоенные учителям по результатам аттестации, заносятся в трудовую книжку.

114. Расходы, связанные с командированием (проезд, питание и проживание) аттестуемых, для прохождения аттестации в форме тестирования до места назначения и обратно, оплачиваются за счет их собственных средств.

115. В случае не подтверждения заявленной квалификационной категории, учитель имеет право пройти повторное тестирование не ранее чем через один год на платной основе.