



ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ
ОСВІТИ»

НАКАЗ

22.08.2024

м. Київ

№ 114-ар

**Про затвердження положення
про Комісію з апробації
навчальної літератури**

Відповідно до пункту 2 підпункту 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 13.06.2024 № 845 «Про затвердження Порядку проведення апробації навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти»,

НАКАЗУЮ:

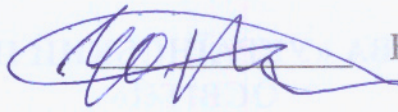
1. Затвердити положення про Комісію з апробації навчальної літератури в державній установі «Український інститут розвитку освіти».
2. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Директор

Наталія СОФІЙ

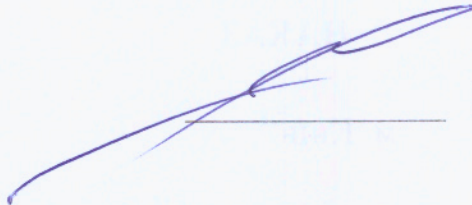
ВНУТРІШНІ ВІЗИ:

Заступник директора



Юрій МЕЛЬНИК

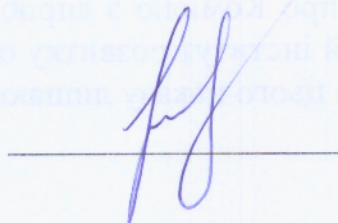
Юрисконсульт



Богдан ГОНЧАР

ПРОЄКТ НАКАЗУ ПІДГОТУВАЛА:

Помічник директора



Юлія КОВТУН

Затверджено
наказом директора
державної установи
«Український інститут
розвитку освіти»
від 22.08.2024 № 114-а5

Положення про Комісію з апробації навчальної літератури

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок діяльності Комісії з апробації навчальної літератури (далі - Комісія).
- 1.2. Основною метою проведення апробації є вдосконалення підручників/ посібників шляхом дослідження їх якості та відповідності запитам учасників освітнього процесу.
- 1.3. Комісія – це орган, створений у державній установі «Український інститут розвитку освіти» (далі - Установа) для забезпечення апробації, зокрема встановлення результатів проходження апробації навчальної літератури, яка може видаватись (повторно видаватись) за кошти державного бюджету України.
- 1.4. Комісія у своїй діяльності керується принципами:
 - людиноцентризму;
 - верховенства права;
 - рівності;
 - обґрунтованості;
 - неупередженості (об'єктивності);
 - добросовісності і розсудливості;
 - пропорційності;
 - відкритості;
 - ефективностіта іншими засадами державної політики у сфері освіти та принципами освітньої діяльності визначеними законом України «Про освіту».
- 1.5. Склад Комісії може становити 5-9 осіб.
- 1.6. Членами Комісії можуть бути працівники Установи, яка здійснює організаційні та науково-методичні заходи щодо апробації, представники Міністерства освіти і науки України (далі - МОН) та підпорядковані йому установи. Не можуть бути членами Комісії особи, які мають реальний або потенційний конфлікт інтересів.
- 1.7. Секретарем Комісії призначається один із працівників Установи. Секретар Комісії не є членом Комісії.
- 1.8. Реєстрація документів, які надходять від ініціаторів апробації та педагогічних працівників, які здійснюють апробацію, покладається на працівників Установи, що визначається відповідним наказом.

- 1.9. На першому засіданні члени Комісії обирають Голову Комісії простою більшістю від загального складу. Відкриває перше засідання директор Установи.
- 1.10. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більшість членів від її складу.
- 1.11. У випадку потенційного або реального конфлікту інтересів члена Комісії щодо певного питання він повинен повідомити про це до засідання та не брати участь у голосуванні із зазначеного питання.
- 1.12. У цьому Положенні терміни «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів» вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями і функціями Комісії є наступні:

- встановлювати факт проходження/непроходження навчальною літературою апробації;
- визначення переліку підручників/посібників, які рекомендуються як такі, що пройшли апробацію;
- надавати пропозиції щодо вдосконалення інструктивно-методичних матеріалів, які забезпечують апробацію.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Організовує роботу Комісії її Голова. Секретар Комісії забезпечує матеріально-технічний супровід проведення засідань та збереження документів Комісії відповідно до чинного законодавства. У випадку відсутності Голови, Комісія на своєму засіданні може обрати головуючого, який буде виконувати функції Голови Комісії. У випадку відсутності Секретаря Комісії виконання обов'язків може бути покладено на одного із членів Комісії або він може бути замінений на іншого працівника Установи.

3.2. Голова Комісії користується всіма правами та виконує обов'язки члена Комісії, а також:

- організовує діяльність Комісії;
- проводить засідання Комісії;
- визначає порядок денний засідань Комісії;
- підписує протоколи засідань та документи з рішеннями Комісії.

3.3. Члени Комісії мають право:

- ознайомлюватись з усією інформацією та матеріалами з питань, що належать до компетенції Комісії;
- висловлювати свої думки, пропозиції, зауваження з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії;
- голосувати під час засідань Комісії;

- підписувати протоколи Комісії за результатами засідань, на яких вони були присутні;
- користуватись консультаційною підтримкою працівників Установи та інших фахівців.

3.4. Члени Комісії зобов'язані:

- особисто брати участь у роботі Комісії;
- бути присутніми на засіданнях Комісії;
- бути об'єктивними та неупередженими під час голосування;
- готувати висновки щодо проходження/непроходження апробації окремим підручником;
- узгоджувати з головою Комісії дії, які виконуються за дорученням чи від імені Комісії;
- вживати заходів для реалізації рішень Комісії;
- не допускати потенційного або реального конфлікту інтересів;
- повідомляти про наявність потенційного або реального конфлікту інтересів.

3.5. Секретар Комісії:

- доводить до відома членів Комісії порядок денний, час та місце проведення засідань;
- забезпечує ведення протоколів засідань Комісії;
- готує матеріали для розгляду на засіданні Комісії;
- підписує протоколи засідань Комісії.

3.6. На кожен підручник/навчальний посібник, який брав участь в апробації, заводиться апробаційна справа. До апробаційної справи входить Формуляр підручника/посібника, оригінал-макет підручника/посібника, рекомендації від педагогічних працівників отриманих після апробації підручника/посібника, заява від видавництва про врахування або обґрунтована відмова від врахування пропозицій, висновок члена Комісії, рішення Комісії про встановлення факту дотримання або недотримання нормативних вимог під час проведення апробації. Апробаційна справа може бути як в паперовому, так і в електронному вигляді.

3.7. На засіданні Голова Комісії може розподілити апробаційні справи у рівній кількості для кожного члена Комісії або запропонувати інший порядок розподілу апробаційних справ.

3.8. Член Комісії, який отримав апробаційну справу, має скласти проєкт висновку, у якому буде міститись інформація щодо відповідності умов проходження апробації нормативним вимогам та щодо врахування чи неврахування запропонованих пропозицій видавництвами/авторськими колективами. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за обґрунтованість запропонованих

ними висновків щодо засвідчення проходження апробації відповідним навчальним підручником/посібником.

- 3.9. Справи із висновками про повне врахування запропонованих пропозицій складають список А. Комісія на своєму засіданні може проголосувати та рекомендувати МОН навчальну літературу із Списку А одним рішенням.

Апробаційні справи, які містять висновки про часткове врахування пропозицій, отриманих у процесі апробації або відмову у врахуванні таких пропозицій, складають Список Б. Апробаційні справи із Списку Б голосуються кожна окремо після доповіді члена Комісії та відповідного обговорення.

- 3.10. У разі необхідності або у випадку отримання відповідного клопотання від видавництва/авторського колективу, при розгляді питання про причини неврахування пропозицій може бути присутній повноважний представник ініціатора апробації та/або експерти, які здійснювали експертизу відповідного підручника/посібника.

- 3.11. За результатами всебічного обговорення Комісія простою більшістю від її складу приймає рішення про проходження чи непроходження підручником/навчальним посібником апробації. При прийнятті цього рішення Комісія керується зокрема, але не виключно законом «Про освіту», законом «Про повну загальну середню освіту», Порядком апробації, пріоритетом інтересів здобувачів освіти та врахування державних інтересів у сфері освіти.

- 3.9. За результатами доповідей членів Комісії більшістю від її складу Комісія ухвалює рішення щодо проходження/непроходження навчальною літературою апробації, яка може видаватись (повторно видаватись) за кошти державного бюджету України.

4. Порядок ухвалення та оприлюднення рішень

- 4.1. Рішення Комісії ухвалюються відкритим голосуванням більшістю від її складу (за винятком, випадків, визначених цим Порядком) виключно на її засіданнях. Підтвердженням ухвалених рішень є відповідний протокол (витяг з протоколу) Комісії.

- 4.2. У протоколі зазначаються дата і місце його складання, хто присутній на засіданні, порядок денний. По кожному питанню зазначаються результати голосування та прийняте рішення. Протокол підписують голова та секретар Комісії, а також члени Комісії, присутні на відповідному засіданні (за бажанням), не пізніше, ніж на наступний день після проведення засідання.

- 4.3. Засідання Комісії можуть проводитись очно, із використанням засобів відеозв'язку або у змішаному форматі за умови проведення відеозапису такого засідання.
- 4.4. Протокол засідання Комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Установи не пізніше, ніж на другий робочий день після його підписання.

5. Відповідальність

- 5.1. Неналежне виконання членами Комісії своїх обов'язків, у тому числі не відвідують засідання Комісії, є підставою для позбавлення їх повноважень та виключення з персонального складу. Факт неналежного виконання обов'язків встановлюється відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2. У передбачених чинним законодавством випадках члени Комісії несуть відповідну юридичну відповідальність.