



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ОСВІТИ»

код ЄДРПОУ 43296244

Н А К А З

01.09. 2026

Київ

№ 130 - аг

Про затвердження Положення про Методичну раду державної установи «Український інститут розвитку освіти»

Відповідно до пункту 4.11 Статуту державної установи «Український інститут розвитку освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 жовтня 2019 року № 1307, з метою вдосконалення організації методичної діяльності державної установи «Український інститут розвитку освіти», забезпечення системного розгляду та фахового оцінювання методичних і навчально-методичних матеріалів, а також визначення єдиних підходів до їх розгляду

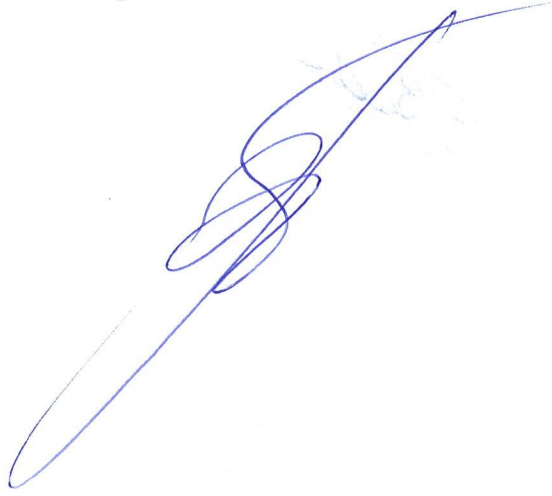
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Методичну раду державної установи «Український інститут розвитку освіти», у редакції, що додається (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Методичну раду державної установи «Український інститут розвитку освіти», затверджене наказом державної установи «Український інститут розвитку освіти» від 24 червня 2025 року № 109-аг.
3. Керівникам структурних підрозділів державної установи «Український інститут розвитку освіти» забезпечити ознайомлення працівників, діяльність яких пов'язана з підготовкою, поданням та розглядом матеріалів Методичною радою, із цим наказом та Положенням про Методичну раду.
4. Секретарю Методичної ради (Надія КОВАЛЬОВА) забезпечити організацію роботи Методичної ради відповідно до вимог Положення про Методичну

раду державної установи «Український інститут розвитку освіти», затвердженого цим наказом.

5. Відділу матеріально-технічного забезпечення (Сергій САЦУНКЕВИЧ) оприлюднити Положення про Методичну раду державної установи «Український інститут розвитку освіти» на офіційному вебсайті державної установи.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Ольгу МІРОШНИКОВУ.
7. Цей наказ набирає чинності з дня його підписання.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Директор' and 'Юлія ПОГРЕБНЯК'.

Юлія ПОГРЕБНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом державної установи

«Український інститут розвитку освіти»

від « 01 » 09 2026 року № 130 - аг

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ РАДУ

державної установи «Український інститут розвитку освіти»

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до пункту 4.11 Статуту державної установи «Український інститут розвитку освіти» (далі – УІРО), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17 жовтня 2019 року № 1307, створюється Методична рада державної установи «Український інститут розвитку освіти» (далі – Методична рада).

1.2. Методична рада є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом УІРО, утвореним для фахового обговорення питань навчально-методичного забезпечення, професійної підтримки педагогічних працівників та інших питань, що належать до статутних завдань УІРО.

1.3. У своїй діяльності Методична рада керується Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, актами Кабінету Міністрів України і Міністерства освіти і науки України, Статутом УІРО, наказами директора УІРО та цим Положенням.

1.4. Методична рада функціонує на засадах колегіальності, професійності, неупередженості, прозорості, відкритості, академічної доброчесності та запобігання конфлікту інтересів.

1.5. Рішення Методичної ради мають рекомендаційний характер, крім рішень з питань організації її власної роботи. Рекомендації Методичної ради не є нормативно-правовими актами та не замінюють управлінських рішень директора УІРО, процедур експертизи, надання грифів, погодження чи затвердження матеріалів, передбачених законодавством.

2. Мета діяльності Методичної ради

2.1. Метою діяльності Методичної ради є сприяння формуванню узгоджених методичних підходів УІРО, підвищенню якості методичного та інформаційно-методичного забезпечення, наданню професійної підтримки педагогічних працівників і реалізації статутних завдань УІРО у сфері освіти.

3. Основні завдання Методичної ради

3.1. Основними завданнями Методичної ради є:

фаховий розгляд методичних та інформаційно-методичних матеріалів, використання та/або поширення яких планується УІРО в межах його статутної

діяльності та які не належать до об'єктів експертизи і грифування відповідно до законодавства;

надання рекомендацій щодо доцільності використання, поширення, доопрацювання або додаткового фахового розгляду таких матеріалів;

обговорення методичних підходів, інструментів і рішень, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері освіти та професійну підтримку педагогічних працівників;

узагальнення та обговорення кращих педагогічних і методичних практик, результатів апробації та іншого зворотного зв'язку, якщо це пов'язано із завданнями УІРО;

підготовка рекомендацій структурним підрозділам УІРО щодо вдосконалення методичних продуктів та підходів до їх розроблення і впровадження.

3.2. До матеріалів, що можуть розглядатися Методичною радою, належать, зокрема, методичні рекомендації, поради, інструментарії, збірники практик, інформаційно-методичні матеріали, матеріали для професійної підтримки педагогічних працівників та інші методичні продукти, які не є об'єктами грифування відповідно до Порядку здійснення експертизи, надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2023 року № 675.

4. Склад Методичної ради та порядок його формування

4.1. Методична рада утворюється у складі не менше 11 осіб.

4.2. Головою Методичної ради є директор УІРО.

4.3. До складу Методичної ради входять:

голова – директор УІРО;

заступник голови – працівник УІРО, визначений директором УІРО з числа членів Методичної ради;

секретар – працівник УІРО, визначений директором УІРО з числа членів Методичної ради;

члени Методичної ради – працівники УІРО, а також залучені за згодою представники закладів дошкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої та післядипломної освіти, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, наукових установ, професійних спільнот, громадських організацій, інші фахівці у сфері освіти.

4.4. Під час формування складу Методичної ради враховуються професійна компетентність кандидатів, досвід практичної або методичної діяльності, відповідність напрямам роботи УІРО та необхідність забезпечення різних професійних перспектив під час колегіального розгляду питань.

4.5. Персональний склад Методичної ради затверджується наказом директора УІРО строком на два роки. Після завершення строку повноважень член Методичної ради може бути включений до її нового складу повторно.

4.6. Працівники УІРО беруть участь у роботі Методичної ради в межах своїх повноважень. Залучені члени Методичної ради, які не є працівниками УІРО, беруть участь у її роботі на громадських засадах, якщо інше не визначено законодавством або окремими договорами, укладеними в установленому порядку.

4.7. Зміни до персонального складу Методичної ради вносяться наказом директора УІРО. Включення зовнішнього фахівця до складу Методичної ради здійснюється за його письмовою згодою.

4.8. За потреби до участі в окремих засіданнях Методичної ради можуть запрошуватися фахівці, експерти, представники органів державної влади, установ, закладів освіти, професійних та громадських об'єднань, міжнародних організацій. Запрошені особи беруть участь в обговоренні без права голосу.

4.9. Якщо на розгляд Методичної ради подаються матеріали, розроблені працівниками УІРО, автори або співавтори таких матеріалів можуть брати участь у їх представленні та відповідати на запитання, але не беруть участі в голосуванні щодо відповідного питання.

4.10. Член Методичної ради може бути виведений з її складу в разі:
подання особистої заяви про припинення участі;
припинення трудових відносин з УІРО, якщо участь у Методичній раді була пов'язана із займаною посадою;
систематичної неучасті в роботі Методичної ради без поважних причин;
порушення вимог щодо неупередженості, конфлікту інтересів, конфіденційності або академічної доброчесності;
інших обставин, що унеможливляють виконання обов'язків члена Методичної ради.

5. Організація роботи Методичної ради

5.1. Організаційною формою роботи Методичної ради є засідання.

5.2. Засідання Методичної ради проводяться за потреби відповідно до питань, що належать до її компетенції.

5.3. Організаційне та інформаційне забезпечення роботи Методичної ради здійснює секретар.

5.4. Засідання Методичної ради можуть проводитися в очній, дистанційній (із використанням інформаційно-комунікаційних технологій у режимі реального часу) або змішаній формі.

5.5. Засідання Методичної ради є правоможним, якщо в ньому бере участь більше половини її затвердженого складу. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів членів Методичної ради, які беруть участь у голосуванні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Методичної ради.

5.6. Засідання Методичної ради оформлюється протоколом, який підписують голова Методичної ради (за його відсутності – заступник голови) та секретар. У протоколі зазначаються номер і дата засідання, склад присутніх,

порядок денний, стислий зміст обговорення, заявлені конфлікти інтересів, пропозиції та рекомендації, результати голосування й ухвалені рішення.

5.7. Нумерація протоколів ведеться з початку календарного року. Протоколи та матеріали засідань зберігаються відповідно до вимог законодавства і правил діловодства УІРО.

5.8. Секретар повідомляє членів Методичної ради про дату, час, форму проведення та порядок денний засідання і надсилає матеріали до розгляду, як правило, не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати засідання. У невідкладних випадках за рішенням голови цей строк може бути скорочено з обов'язковим повідомленням членів Методичної ради.

5.9. Питання щодо розгляду матеріалів виносяться на засідання Методичної ради відповідальним структурним підрозділом УІРО.

5.10. До матеріалів, що подаються на розгляд Методичної ради, додаються: службова записка (Зразок 1, додається) або інший внутрішній документ відповідального структурного підрозділу УІРО, у якому зазначаються мета розгляду, передбачений спосіб використання або поширення матеріалів, інформація про авторів та висновок про те, що матеріали належать до компетенції Методичної ради і не є об'єктом грифування відповідно до законодавства;

дві зовнішні рецензії: одна – від науково-педагогічного працівника, друга – від педагогічного працівника. Рецензії мають бути засвідчені підписом керівника та печаткою (за наявності) установи (організації), у якій працює рецензент.

5.11. Матеріали зовнішніх авторів або організацій подаються на розгляд Методичної ради разом із листом - клопотанням (Зразок 2, додається) та можуть бути винесені на розгляд лише тоді, коли їх використання та/або поширення передбачається в межах статутної діяльності УІРО і відповідний структурний підрозділ УІРО обґрунтував доцільність такого розгляду.

5.12. Матеріали, що подаються на розгляд, мають бути завершеними та відредагованими. Відповідальність за достовірність і актуальність змісту, дотримання законодавства про авторське право, мовного законодавства та принципів академічної доброчесності несуть автори (розробники) матеріалів.

Методична рада за потреби може ініціювати перевірку поданих матеріалів на наявність академічного плагіату або вимагати від автора (авторів) подання відповідного підтвердження про дотримання принципів академічної доброчесності.

5.13. Під час розгляду матеріалів Методична рада враховує: відповідність матеріалів меті їх створення та статутним завданням УІРО; достовірність, актуальність і коректність змісту; методичну доцільність, логічність структури та практичну цінність; відповідність законодавству, державним стандартам освіти та іншим обов'язковим вимогам - у частині, що стосується відповідних матеріалів; дотримання принципів недискримінації, інклюзивності, доступності та академічної доброчесності - відповідно до характеру матеріалів;

дотримання вимог законодавства у сфері авторського права та державної мови.

5.14. За результатами розгляду матеріалів Методична рада ухвалює одне з таких рішень:

схвалено Методичною радою УІРО;

направлено на доопрацювання Методичною радою УІРО;

відхилено Методичною радою УІРО.

5.14.1. Рішення «Схвалено Методичною радою УІРО» ухвалюється в разі, якщо подані на розгляд матеріали пройшли відповідне рецензування (фахову оцінку), за результатами якого отримали позитивні висновки, а також відповідають установленим вимогам до якості, змісту і практичної значущості в межах статутної діяльності.

5.14.2. Рішення «Направлено на доопрацювання Методичною радою УІРО» ухвалюється Методичною радою в разі виявлення недоліків, які можуть бути усунені автором (авторами) шляхом доопрацювання матеріалів без необхідності їх повторної розробки та за умови можливості подальшого використання матеріалів після усунення виявлених недоліків.

Після доопрацювання матеріалів та, за потреби, проведення додаткового фахового розгляду вони можуть бути повторно винесені на розгляд Методичної ради в порядку, визначеному цим Положенням.

5.14.3. Рішення «Відхилено Методичною радою УІРО» ухвалюється Методичною радою в разі наявності істотних недоліків або інших обставин, що унеможливають використання та/або поширення в поданій редакції, із зазначенням підстав такого рішення.

5.15. Схвалені Методичною радою матеріали можуть використовуватися та поширюватися виключно в межах діяльності УІРО та не є грифом Міністерства освіти і науки України, висновком експертизи в розумінні законодавства або загальним дозволом на використання матеріалів в освітньому процесі.

5.16. У разі встановлення під час підготовки або розгляду матеріалів, що вони належать до об'єктів, які відповідно до законодавства підлягають експертизі та грифуванню, розгляд таких матеріалів Методичною радою припиняється. Відповідальний структурний підрозділ УІРО повідомляє автора (розробника) про необхідність проходження відповідної процедури в установленому законодавством порядку.

5.17. Рекомендації Методичної ради оформлюються протоколом. Якщо для їх реалізації необхідне управлінське рішення УІРО, воно приймається директором УІРО в межах його повноважень та оформлюється відповідним організаційно-розпорядчим документом.

5.18. За результатами розгляду матеріалів Методичною радою на звороті титульної сторінки вказується відповідне рішення Методичної ради із зазначенням номера протоколу та дати його прийняття.

5.19. Член Методичної ради, який не підтримує ухвалене рішення, має право викласти окрему думку в письмовій формі. Окрема думка додається до протоколу засідання.

6. Права й обов'язки голови, заступника голови, секретаря та членів Методичної ради

6.1. Голова Методичної ради:

здійснює загальне керівництво діяльністю Методичної ради;
визначає дату проведення засідань та затверджує порядок денний;
проводить засідання Методичної ради;
координує підготовку питань до розгляду;
сприяє залученню до роботи Методичної ради фахівців, експертів і представників професійної спільноти;
підписує протоколи засідань та інші документи, пов'язані з діяльністю Методичної ради.

6.2. У разі відсутності голови Методичної ради його обов'язки виконує заступник голови.

6.3. Заступник голови Методичної ради виконує доручення голови та координує підготовку окремих питань до розгляду на засіданнях.

6.4. Секретар Методичної ради:

здійснює організаційний та інформаційний супровід діяльності Методичної ради;
формує проєкт порядку денного;
забезпечує підготовку та надсилання матеріалів членам Методичної ради;
повідомляє членів Методичної ради про дату, час, форму проведення та порядок денний засідання;
веде протоколи засідань;
забезпечує зберігання протоколів та матеріалів засідань відповідно до правил діловодства УІРО;
готує проєкти протокольних рішень та інших документів за результатами діяльності Методичної ради.

6.5. Члени Методичної ради мають право:

брати участь в обговоренні питань, що розглядаються Методичною радою;
вносити пропозиції до порядку денного;
подавати зауваження, пропозиції та рекомендації щодо матеріалів;
отримувати інформацію та матеріали, необхідні для участі в роботі Методичної ради;
висловлювати свою позицію під час обговорення та голосування;
викладати окрему думку в порядку, визначеному цим Положенням.

6.6. Члени Методичної ради зобов'язані:

брати участь у роботі Методичної ради та завчасно ознайомлюватися з матеріалами;

надавати обґрунтовані пропозиції та фахові висновки в межах своєї компетентності;

дотримуватися принципів професійної етики, академічної доброчесності та неупередженості;

не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, а також неоприлюднені матеріали, отримані у зв'язку з участю в роботі Методичної ради, без належної правової підстави;

повідомляти до початку розгляду відповідного питання про наявність обставин, що можуть свідчити про потенційний або реальний конфлікт інтересів.

6.7. Член Методичної ради не бере участі в голосуванні щодо матеріалів, автором, співавтором або розробником яких він є, а також у разі наявності потенційного або реального конфлікту інтересів. Відповідна інформація фіксується в протоколі засідання.

7. Взаємодія Методичної ради зі структурними підрозділами УІРО та іншими установами й організаціями

7.1. Методична рада здійснює свою діяльність у взаємодії зі структурними підрозділами УІРО для забезпечення узгодженості методичних підходів та підвищення якості продуктів і рішень, що реалізуються УІРО.

7.2. Структурні підрозділи УІРО в межах компетенції:

ініціюють винесення питань на розгляд Методичної ради;

здійснюють попередню перевірку належності матеріалів до компетенції Методичної ради;

забезпечують підготовку матеріалів і надають необхідну інформацію для їх фахового розгляду;

ураховують рекомендації Методичної ради під час планування та реалізації своєї діяльності з урахуванням управлінських рішень директора УІРО.

7.3. Для виконання своїх завдань Методична рада може взаємодіяти з Міністерством освіти і науки України, іншими органами державної влади та органами управління освітою, закладами освіти, закладами післядипломної педагогічної освіти, центрами професійного розвитку педагогічних працівників, науковими установами, професійними спільнотами, громадськими та міжнародними організаціями.

7.4. Основними формами взаємодії є обмін інформацією та досвідом, фахові консультації, залучення фахівців до обговорення окремих питань, узагальнення результатів апробації та поширення педагогічних і методичних практик у межах повноважень УІРО.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора УІРО.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора УІРО. Пропозиції щодо внесення змін можуть подавати директор УІРО, структурні підрозділи УІРО та Методична рада.

8.3. Питання діяльності Методичної ради, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту УІРО та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів УІРО.

8.4. Реорганізація або припинення діяльності Методичної ради здійснюються за рішенням директора УІРО шляхом видання відповідного наказу відповідно до Статуту УІРО.

Зразок 1

до Положення про Методичну раду
державної установи
«Український інститут розвитку освіти»

Голові Методичної ради державної
установи
«Український інститут розвитку освіти»

(ПІБ)

(посада, назва структурного підрозділу)

(ПІБ)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо винесення матеріалів на розгляд Методичної ради УІРО

Тип матеріалів:

Назва матеріалів:

« _____ »

Автор(и)/розробник(и):

Обґрунтування доцільності розгляду матеріалів

Матеріали відповідають напрямам роботи _____

_____ та визначені статутними завданнями УІРО.

Передбачений спосіб використання, поширення матеріалів _____

Висновок відповідального структурного підрозділу

За результатами попереднього розгляду встановлено, що матеріали належать до компетенції Методичної ради та не є об'єктом грифування відповідно до законодавства.

Просимо розглянути зазначені матеріали на засіданні Методичної ради та за результатами їх розгляду ухвалити відповідне рішення.

Додатки:

1. Матеріали « _____ » на ____ арк.
2. Зовнішня рецензія науково-педагогічного (наукового) працівника на ____ арк.
3. Зовнішня рецензія педагогічного працівника-практика на ____ арк.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року

до Положення про Методичну раду
державної установи
«Український інститут розвитку освіти»

Бланк установи/організації тощо

Голові Методичної ради
державної установи
«Український інститут розвитку
освіти»

(ПІБ)

ЛИСТ - КЛОПОТАННЯ

(назва установи/організації тощо)
просить розглянути на засіданні Методичної ради державної установи
«Український інститут розвитку освіти» такі матеріали:

(тип матеріалів)
« _____ »
(назва)

автор(и)/укладач(і) _____
з метою ухвалення відповідного рішення.

Додатки:

Матеріали в електронній формі

- « _____ » на ____ арк.
2. Зовнішня рецензія науково-педагогічного (наукового) працівника на ____ арк.
3. Зовнішня рецензія педагогічного працівника-практика на ____ арк.

Керівник установи/організації, представник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ року