**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

**до проєкту наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до** **Порядку проведення апробації навчальної літератури для закладів загальної середньої освіти»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст положення акта законодавства** | **Зміст відповідного положення проєкту акта** |
| ***II. Підготовка та оголошення апробації*** | |
| 3. Для забезпечення апробації в Установі створюється Комісія з апробації навчальної літератури (далі - Комісія).  Комісію формує керівник Установи в складі від 5 до 9 осіб (непарна кількість).  Комісія встановлює проходження/непроходження навчальною літературою апробації.  Комісія діє відповідно до положення, затвердженого керівником Установи. | ***3. Рішення про проходження /непроходження навчальною літературою апробації ухвалюється відповідною Експертною комісією, створення якої передбачено наказом Міністерства освіти і науки «Про затвердження Порядку здійснення експертизи, надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам» від 05.06.2023 № 675.*** |
| **ІІІ. Порядок подання навчальної літератури на апробацію** | |
| 3. Матеріали для проведення апробації подаються **Комісії** ініціатором апробації особисто або надсилаються поштовим відправленням за адресою, зазначеною на офіційному вебсайті Установи. | 3. Матеріали для проведення апробації подаються ініціатором апробації особисто або надсилаються поштовим відправленням за адресою, зазначеною на офіційному вебсайті Установи. |
| 5. Для проведення апробації ініціатор апробації у терміни, визначені в наказі МОН, подає до Установи:  заяву, в якій гарантує, що виключне майнове право на використання підручника/посібника належить йому, а також прохання щодо проведення апробації такого підручника/посібника;  відомості про авторів [прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), місце проживання, електронна адреса, місце роботи, посада, науковий ступінь (за наявності), вчене звання (за наявності), номери контактних телефонів];  електронну версію підручника/посібника або його частини з переліку назв підручників/посібників, з яких оголошується апробація;  аудіосупровід (у разі його наявності);  документ або його копію, що підтверджує проходження експертизи відповідним підручником/посібником або його частиною. | 5. Для проведення апробації ініціатор апробації у терміни, визначені в наказі МОН, подає до Установи:  заяву, в якій гарантує, що виключне майнове право на використання підручника/ посібника належить йому, а також прохання щодо проведення апробації такого підручника/ посібника;  відомості про авторів [прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), місце проживання, електронна адреса, місце роботи, посада, науковий ступінь (за наявності), вчене звання (за наявності), номери контактних телефонів];  електронну версію **навчальної програми**, підручника/посібника або його частини з переліку назв підручників/посібників, з яких оголошується апробація;  аудіосупровід (у разі його наявності);  документ або його копію, що підтверджує проходження експертизи відповідним підручником/посібником або його частиною, **за умови подальшого використання вказаної навчальної літератури в освітньому процесі.** |
| доповнити п. 9 розділу ІІІ (відсутній в наказі 845) | **9. На період дії воєнного стану та один рік по його завершенню, Установа має право розробити та затвердити своїм наказом альтернативний порядок подання документів від учасників апробації.**  **У випадку затвердження такого наказу, учасники апробації зобов’язані дотримуватись його положень.**  **Наказ передбачений даним пунктом, має бути оприлюднений на сайті Установи не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку відповідного навчального року.** |
| **IV. Порядок проведення I етапу апробації** | |
| 3. Добір закладів освіти для проведення апробації здійснює Установа шляхом оприлюднення оголошення на власному вебсайті, офіційному вебсайті МОН та, у разі прийняття рішення **Комісією**, у засобах масової інформації. | 3. Добір закладів освіти для проведення апробації здійснює Установа шляхом оприлюднення оголошення на власному вебсайті, офіційному вебсайті МОН та, у разі прийняття рішення **керівником Установи**, у засобах масової інформації. |
| 6. Педагогічний працівник одночасно може проводити апробацію не більше **2** підручників/посібників, проте не більше 1 підручника/посібника за кожною назвою. | 6. Педагогічний працівник одночасно може проводити апробацію не більше **3** підручників/посібників, проте не більше 1 підручника/посібника за кожною назвою. |
| 7. Підручник/посібник бере участь в апробації, якщо для проведення його апробації визначена кількість педагогічних працівників подала заяви.  У разі проведення апробації для підручників/посібників кількість педагогічних працівників, які братимуть участь в апробації, повинна бути не менше **ніж 10 осіб із не менше ніж 3 регіонів України**.  У разі проведення апробації підручників/посібників для пілотних шкіл кількість педагогічних працівників, які братимуть участь в апробації, повинна бути не менше **ніж 5 осіб із не менше ніж 2 регіонів України.** | 7. Підручник/посібник бере участь в апробації, якщо для проведення його апробації визначена кількість педагогічних працівників подала заяви.  У разі проведення апробації для підручників/посібників кількість педагогічних працівників, які братимуть участь в апробації, повинна бути не менше ніж **5 осіб, але не більше ніж 15 осіб, із не менше ніж 2 регіонів України.**  У разі проведення апробації підручників/посібників для пілотних шкіл кількість педагогічних працівників, які братимуть участь в апробації, повинна бути не менше **ніж 3 особи, але не більше ніж 10 осіб.** |
| доповнити абз. 3  п. 9 розділу ІV (відсутній в наказі 845) | **Установа обирає заклади освіти, які апробують відповідний підручник/посібник за кожною назвою, відповідно до поданих закладами освіти заяв.** |
| доповнити абз. 4  п. 9 розділу ІV (відсутній в наказі 845) | **На період дії воєнного стану та впродовж одного року після його скасування Установа має право зменшити кількість шкіл і кількість регіонів, які можуть брати участь в апробації, що визначені абз. 4 п. 7 розділу ІV цього Порядку.** |
| **VI. Оформлення результатів апробації** | |
| 1. Установа передає ініціатору апробації для врахування з метою вдосконалення підручника/посібника:   * висновки, надані педагогічними працівниками, щодо його якості; * узагальнені результати проведеного опитування педагогічних працівників; * узагальнені результати діагностувальних робіт**;** * загальний висновок про проходження апробації. | 1. Установа передає ініціатору апробації для врахування з метою вдосконалення підручника/посібника:   * висновки, надані педагогічними працівниками, щодо його якості; * узагальнені результати проведеного опитування педагогічних працівників; * узагальнені результати діагностувальних робіт, **за умови проведення І етапу апробації;** * загальний висновок про проходження апробації, **схвалений відповідною педагогічною радою.** |
| 2. У разі надання **комісією** зауважень і пропозицій щодо внесення змін до підручника/посібника, що проходив апробацію, ініціатор апробації інформує Комісію про їх врахування шляхом внесення змін або надає свої обґрунтовані заперечення. Якщо ініціатором апробації враховані всі пропозиції, то Комісія приймає позитивне рішення про те, що підручник/посібник пройшов апробацію.  У разі отримання Комісією обґрунтованих заперечень рішення про їх визнання/невизнання приймається Комісією шляхом голосування. | 2. У разі надання зауважень і пропозицій щодо внесення змін до підручника/посібника, що проходив апробацію, ініціатор апробації інформує **Експертну комісію, яка надала гриф «Допущено до використання в освітньому процесі під час апробації»** про їх врахування шляхом внесення змін або надає свої обґрунтовані заперечення. Якщо ініціатором апробації враховані всі пропозиції, то **Експертна комісія** приймає позитивне рішення про те, що підручник/посібник пройшов апробацію.  У разі отримання **Експертною комісією** обґрунтованих заперечень рішення про їх визнання/невизнання приймається **Експертною комісією** шляхом голосування. |
| 4. Комісія в строк, що не перевищує 5 робочих днів, розглядає подані матеріали та ухвалює остаточне рішення: підручник/посібник пройшов, або не пройшов апробацію. | 4. **Експертна комісія** в строк, що не перевищує **10** робочих днів, розглядає подані матеріали та ухвалює остаточне рішення: підручник/посібник пройшов або не пройшов апробацію. |
| **VII. Фінансування проведення апробації** | |
| Доповнити п. 3 | Оплата праці експертів, які супроводжують процес апробації навчальної літератури здійснюється на підставі чинного законодавства та договору, укладеного з Установою. Розмір оплати послуг експерта становить 50% вартості експертизи відповідного об’єкта апробації, який бере участь у двох етапах апробації, і 25% - якщо в одному етапі. Установа може укладати один або декілька договорів для оплати послуг експертів. |

**Генеральний директор директорату шкільної освіти Михайло АЛЬОХІН**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 року