



Міністерство
освіти і науки
України

ДІТИ І ПАПЕРИ: ЯК ДОСЯГТИ БАЛАНСУ У ШКОЛІ?

ЗВІТ, ЯКИЙ ДАЄ МОЖЛИВІСТЬ ДІЯТИ

за результатами дослідження в рамках спільної ініціативи руху EdCamp Ukraine
і Міністерства освіти і науки України з дебюрократизації шкільної діяльності

#дітиіпапери

2017

Маємо звільнити час, щоб бути якнайближче до кожної української дитини

Вітаю нас, шановні освітяни – ми наблизилися до екватору спільної ініціативи Міністерства освіти і науки України та спільноти відповідального вчительства EdCamp Ukraine «Діти і папери: як досягти балансу у школі?». І разом з тим підійшли до розуміння сутності й структури проблеми – завдяки вам, тисячам педагогів і адміністраторів, які в опитуванні не лише поділилися тим, що болить, а й запропонували чимало конструктивних рішень.

Ми чудово усвідомлюємо, що часто, на жаль, буває дублювання різної паперотворчості з різних рівнів управління. На основі отриманої від вас інформації ми зможемо розробити рішення щодо одного з пріоритетів нашої діяльності, а саме дебюрократизації системи освіти. Не дебюрократизації на папері, а дебюрократизації, яку б ви відчули безпосередньо в українській школі.

До вашої уваги – аналіз відповідей, отриманих в анкетах і обговоренні, і тепер ми запрошуємо до наступного етапу – створення спільної робочої групи, впровадження й моніторингу змін, аби звільнити час освітян і бути якнайближче до кожної української дитини.

Міністерка освіти і науки України Лілія ГРИНЕВИЧ





Цільмося у Місяць! Як мінімум, поцілимо зірки

Понад два роки ми розбудовуємо спільноту відповідального вчительства, і найчастіший запит, який ми чуємо на всіх наших подіях, пов'язаний із тим, що як учительки та вчителі, так і адміністратори й адміністраторки потопають в океанах паперової звітності...

Щоб допомогти освітянському колу досягти балансу (адже папери це не добре, і не погано, головне – тримати баланс), ми ініціювали проект «Діти і папери» та сподіваємося разом знайти відповіді на запитання:

- що заважає педагогу й адміністратору школи працювати?
- як змінити ситуацію?
- від кого залежатимуть зміни?

Звісно, на перший погляд ця ідея може видатися нездійсненною чи нагадати сізіфову працю, але... ми б хотіли розповісти Вам одну притчу.

Одного разу мати попросила старшого сина наповнити годівниці для лісових звірів, і видправила йому на допомогу найменшого із синів.

Старший спохмурнів:

– Знову всю дорогу жалітиметься, як йому тяжко...

– Але ж я прошу пройтися лише найближчими годівницями, – здивувалася мати. – Та добре, я сама из ним пройдуся.

А молодшому синові сказала, що обійдуть увесь ліс. Хоч молодший син і засмутився, зібралися, пішли.

Малий, розуміючи, що йти доведеться довго, чи не цілий день, і годівниць попереду ще дуже багато, мовчки тягнув важкий мішок з кормом, беріг сили й наїть не рахував годівниці.

– Ось і все, – раптом сказала мати.

– Як усе? – здивувався син. – Ми ж обійшли лише найближчі годівниці!

– Як я й планувала, – посміхнулася мати, – про що вас із братом і просила.

Син поглянув на сонце – був лише полудень, він і не помітив, як швидко зробив те, на що раніше витрачав цілий день. До того ж, він зовсім не втомився.

Якщо замахнутися на більше, – додала мати, – та до того ж не витрачати сили на жаління й сумніви, те, що раніше здавалося тяжким, вдаватиметься набагато легше. І швидше. Прицілюйся в Місяць. Навіть якщо промахнешся, потрапиш до зірок.

Будь ласка, знайомтеся з результатами опитування, які пройшли етап публічного обговорення, та долучайтесь до діяльності робочої групи задля впровадження змін. Зараз унікальна можливість, коли все в наших руках!

*Голова ради ГО «ЕдКемп Україна» Олександр ЕЛЬКІН
і команда руху EdCamp в Україні*

Зміст

Л. Гриневич: «Маємо звільнити час, щоб бути якнайближче до кожної української дитини»	2
О. Елькін: «Цільмося у Місяць! Як мінімум, поцілимо зірки»	3
Передслово	6
Результати побіжно за 2 хвилини ...	11
Методологія дослідження	16
I. Скільки насправді годин у робочому тижні	28
II. Скасувати не можна залишити: де поставимо кому	40
III. Е-документування – розрив між бажаним і можливим	54
IV. Школа і свобода: чи можна поєднати	66
V. З кого починаються зміни	75
VI. Освітнянські розпачі	81
Без кого «полювання на бюрокра- завра» не почалося б	90
Додаток. Змінюємо документи	93
Умови використання й посилання на матеріали звіту	110

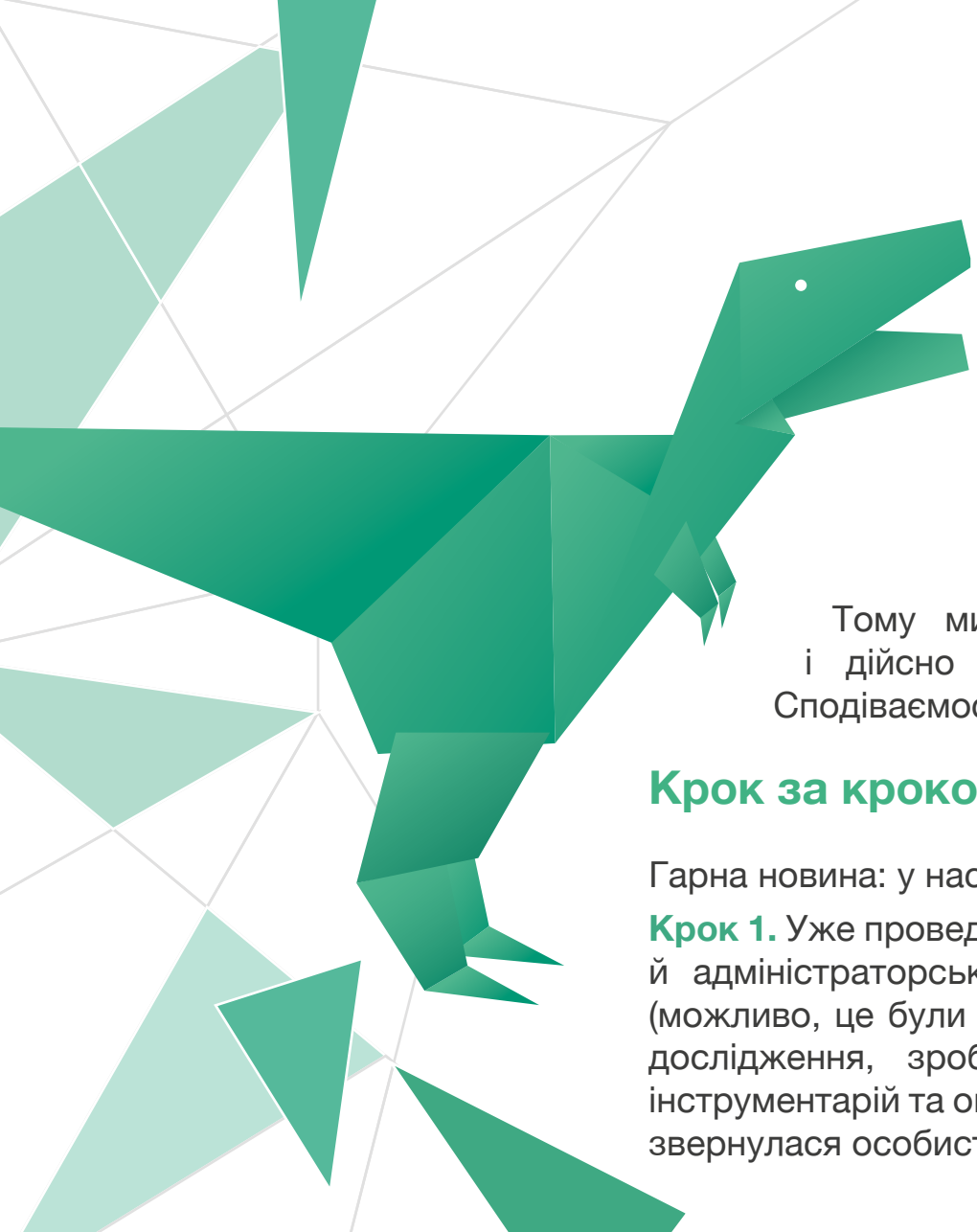
Передслово

Шановна / шановний колего!

Якщо Ви брали участь у дослідженні «Діти і папери: як досягти балансу у школі?», то принагідно дякуємо особисто Вам – за час, небайдужість та прагнення змінювати нашу освіту на краще! Сподіваємося, Ви продовжите разом із нами полювати на бюрокразавра й долучитися до впровадження змін.

Якщо Ви не були долучені до опитування й обговорення – зараз маєте чудову нагоду «свіжим оком» поглянути на результати аналізу та формування пропозицій.

Це дослідження не відбулося б, якби 8 681 освітян не вірили в те, що зміни залежать і від них. Спасибі всім, хто витратили свій час на ретельне і вдумливе заповнення анкети, іноді навіть не надто сподіваючись на позитивні зміни. 51 запитання вчительської і 75 запитань адміністраторської анкети потребували мінімум 40 хвилин, а подекуди – значно більше. Запорукою того, що зусилля багатьох людей не виявляться марними, стала чітко озвучена політична воля Міністерства освіти і науки України: інформація, отримана зокрема під час обговорення, буде ретельно опрацьована спеціально створеною робочою групою та за кожним із документів і процедурою його створення буде прийнято окреме рішення.



Інформація зібрана, усі інструменти наготові – тож вирушаймо полювати на бюрокразавра.

Хто такий бюрокразавр

Бюрокразавр – це вигаданий нами шкільний паперовий монстр, який заважає нам працювати, бо годується цінним часом освітян. У кращих традиціях EdCamp Ukraine – ставитися неформально до формальних речей. Насправді, іноді, щоб подолати щось страшне і неприємне, варто просто посміятися, пожартувати з нього.

Тому ми придумали такого «бюрократичного динозавра», він хоч і дійсно страшний у шкільних реаліях, проте все ж паперовий. Сподіваємося, що нам усім разом вдасться його вполювати й приручити!

Крок за кроком

Гарна новина: у нас є чіткий покроковий план, і деякі кроки вже зроблені.

Крок 1. Уже проведено глибинні інтерв'ю з людьми, які представляють учительську й адміністраторську спільноти та з власного досвіду знають про всі папери (можливо, це були як раз Ви?); проаналізовано та враховано попередні експертні дослідження, зроблені в напрямі дебюрократизації; створено соціологічний інструментарій та онлайн-сторінку ініціативи <http://mon.edcamp.org.ua>, де до освітян звернулася особисто Лілія Гриневич (<https://youtu.be/dst0HJmvryg>).

Крок 2. В опитуванні за місяць узяли участь 6 399 учителів і вчительок та 2 282 адміністратори й адміністраторки освіти. Сторінка ініціативи була поширена в соціальних мережах понад 2 000 разів.

Крок 3. Під час вебінару «Залишити, змінити, скасувати?», у якому взяли участь понад 800 осіб, відбулося бурхливе обговорення ініціативи із заступником Міністерки освіти і науки Павлом Хобзеєм, радницею Оксаною Макаренко і юристом МОНУ Володимиром Божинським. Активність обговорення засвідчила надзвичайно високий рівень напруженості в освітянській спільноті щодо питань бюрократії та продемонструвала надзвичайну потребу позитивних змін у цьому полі.



Крок 4. Протягом ініціативи ми отримали багато фото, на яких зафіксовані ті чи інші бюрократичні практики з хештегом **#дітиіпапери** та заклики освітян їх позбутися. Обговорення цих фото на вебінарі, власне, перетворилося на конкурс-флешмоб, адже за окремі фото проголосували понад 1 000 осіб.

Крок 5 і 6. Проміжний звіт за результатами дослідження і висновками був презентований для публічного обговорення на Онлайн-толоці EdCamp Ukraine <http://aka.ms/edcampukraine>. Документ завантажили понад 2 000 разів, а під час палких дискусій з паперовим монстром бюрокразавром було запропоновано близько 100 змістовних коментарів.

Десять найпродуктивніших учасників/-ць флешмобу й обговорення отримали позаконкурсне запрошення на Третю міжнародну (не)конференцію EdCamp Ukraine 2017.

Крок 7. Керівникам структурних підрозділів МОН уже доручено «організувати перегляд усіх чинних наказів Міністерства на предмет можливого зменшення регуляторного впливу на заклади освіти» (наказ від 23 листопада 2016 року № 1413). Надходять десятки пропозицій щодо формування робочої групи МОНУ для імплементації змін.

А попереду ще подальші кроки, які, сподіваємося, ми пройдемо разом.

Фінальний звіт: занурення

Зауважимо, що ми підготували його так (включаючи мову подання й візуалізацію даних), щоб значні обсяги серйозної соціологічної та висновкової інформації легко сприймалися, але при цьому зберегли академічну якісну складову.

Знайомтеся з розділом «Результати побіжно за 2 хвилини» (стор. 11). Далі спускайтеся глибше – і дізнайтеся про 6 вимірювань у відповідних розділах (стор. 28 – 81). А якщо Вас цікавлять найдрібніші деталі, наберіть побільше повітря та пірняйте на самісіньке дно – у додаток (стор. 93). Просимо не оминати розділ вдячності (стор. 90), без усіх згаданих там чудових організацій і натхнених людей полювання на бюрокразавра навіть не розпочалося б.

Dixi

Ініціатива «Діти і папери: як досягти балансу у школі» – це яскравий приклад продуктивного громадсько-державного партнерства. Ми усвідомлюємо, що освіта в Україні переживає зараз часи турбулентності, а в суспільстві немало запитань та недовіри до державних інституцій... Але ми віримо в теорію малих справ: навіть один маленький успішний крок веде до позитивних змін.

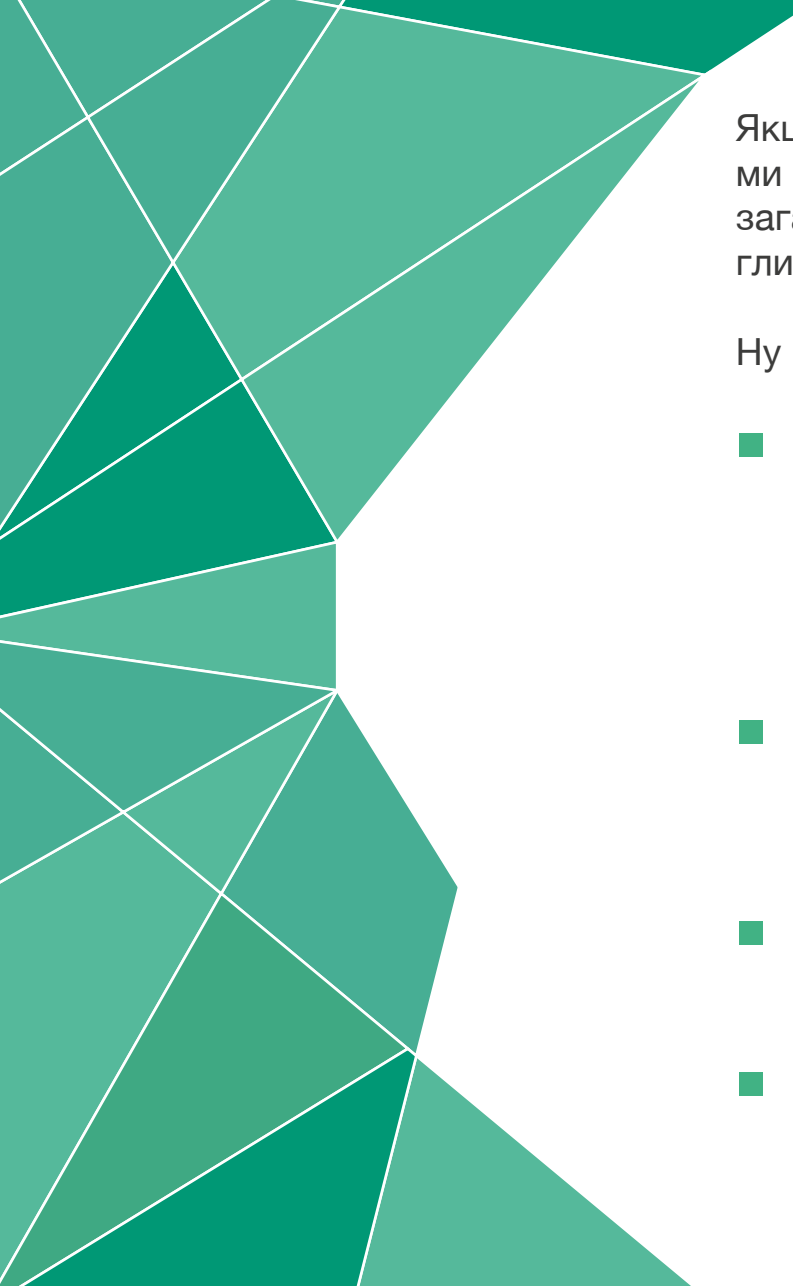
Акумулюймо наші голоси в єдину потужну силу, яка змінить освіту на краще! Бо зміни – це ми самі.

“

Гарні керівники шкіл завжди чітко розрізняють речі сутнісні та формальні – які треба просто «закрити», бо виконати всі завдання, що йдуть з усіх сторін, неможливо. І от значним успіхом проекту буде виявити те, що «засмічує» час у школі. Бачу, що проект може всі ці формальні речі, які нічого не дають розвитку дитини, розвитку інституції, – просто прибрати. А Міністерство, зі свого боку, має всіляко цю ініціативу підтримати.

Павло Хобзей, заступник Міністерки освіти і науки України, канд. фіз.-мат. н.

Результати побіжно за 2 хвилини



Якщо маєте лише хвилину часу, то зараз Ви саме на потрібній сторінці – бо тут ми зібрали ключові факти й висновки опитування. Цього достатньо, аби скласти загальне враження (як при першій зустрічі), але не зовсім досить, щоб пізнати глибше, як це можна зробити з наступних розділів.

Ну що, перевіримо – чи вкладається у 120 секунд? ;-)

- Опитування в рамках дослідження «Діти і папери: як досягти балансу у школі» відбувалося онлайн за напівстандартизованою формою. У ньому на анонімній, безкоштовній та безоплатній основі взяли участь 6 399 педагогів та 2 282 осіб зі шкільних адміністрацій, які представляли всі області та типи населених пунктів України, презентували навчальні заклади загальноосвітнього рівня всіх можливих типів та форм власності.
- Освітняни, які працюють у школах, вочевидь, **перевантажені різною роботою**: самоаналіз свідчить, що вчительство, у середньому, працює 66 годин на тиждень (із яких на ведення документації йде 7), а управлінський персонал і того більше – 76 (із них на «папірці» витрачається 12 годин)!
- Кількість справ, яку, у середньому, налічує номенклатура сучасної української школи – 72! І, на думку опитаних, майже половина з них – 34 – є зайвими!
- У цілому, **документи – не те, чим освітяни дійсно прагнуть займатися**, відводячи їм у своїх «мріях» лише 2 (педагоги) і 3,5 (особи з адміністрацій) години на тиждень.

- Найбільш марнотратними документами, на думку вчительства, є «Облік дітей шкільного віку за територією обслуговування навчального закладу», «Звіт про відвідування семінарів, круглих столів, тренінгів тощо» і «Звіт про виконання міських, регіональних, обласних, державних програм», а на думку адміністрації, такими документами є «Плани та звіти з проведення виховних та предметних заходів», «Особові справи учнів / учениць після закінчення школи», «Книга протоколів ради» і «Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету».
- Проаналізувавши ці та інші документи на предмет «залишити як є/змінити/ скасувати», наші респондентські групи запропонували до кожного конкретні зміни, що змогли б дещо дебюрократизувати документообіг. Натомість, майже половину «папірців» зі «світу» вчительства та близько чверті з практики адміністрації було **рекомендовано скасувати без додаткового доопрацювання**, а в першу чергу «Облік дітей шкільного віку за територією обслуговування навчального закладу» (підтримали 70% опитаних педагогів), «Плани та звіти з проведення виховних та предметних заходів» (підтримали 62% осіб з адміністрації).
- Попередні кроки Міністерства освіти і науки щодо дебюрократизації школи та розвитку свобод освітян (Наказ МОНУ від 27.05.2014 № 648 та лист МОНУ від 05.12.2014 № 1/9-630) останніми **визнані недостатніми й такими, якими на практиці складно скористатися** через несприйняття їхньої авторитетності місцевими органами управління освітою та шкільними адміністраціями.

- **Труднощі**, що заважають цьому, частково пов'язані з деякими об'єктивними факторами (як-от: відсутність комп'ютера чи доступу до інтернету – особливо на селі), але насамперед вони **викликані надмірними вимогами** до документації з боку органів управління освіти і адміністрацій шкіл (дублювання електронних та паперових версій, необхідність особистого подання електронного файлу документу тощо), і це найбільш характерно для міст. Дніпропетровська, Харківська та Херсонська області виявилися **найбільш проблемними регіонами** щодо можливостей використання електронних документів.
- Чинником, який **найбільше впливає на** вчительську **свободу**, названо «рівень заробітної плати» (підтримали 52% опитаних), тоді як для адміністративного персоналу таким став інший – «Перевірки державними органами (санепідемстанція, «пожежники», охорона праці тощо)» (77%).
- Найбільш впливовим агентом змін у полі освіти наші респондентки/-ти визнали Міністерство освіти і науки України, далі в рейтингу впливу – обласні та місцеві органи управління освітою.

Отримані в опитуванні дані, виявлені закономірності, сформульовані пропозиції – це вагомий, проте статичний результат. На його основі необхідно запропонувати конкретні дії та продукти, які забезпечать сталість процесу дебюрократизації у школі.

Наші пропозиції:

1. Створити робочу групу, до якої ввійдуть, крім команди ініціативи, учительки й учителі закладів освіти різних типів, представниці/-ки системи управління освітою різних рівнів, незалежні освітні експерти й експертки, спеціалісти/-ки профільних відділів (зокрема юридичного) Міністерства освіти і науки України.
2. Розробити зусиллями цієї робочої групи вичерпну офіційну документацію, яка розвантажує, чітко регламентує та стримує шкільну «паперотворчість» – окремо для педагогів та адміністрації шкіл.
3. Оскільки значна частина рішень щодо звітної документації приймається на місцевих рівнях, і не все залежить у цьому плані від МОН, варто супроводжувати імплементацію напрацювань робочої групи в пілотних регіонах, щоб потім масштабувати досвід на всю Україну. Уже є попередні домовленості щодо пілотування з Департаментами освіти Харківської та Львівської областей.
4. Спланувати й запровадити систему моніторингу змін (гаряча лінія, онлайн-скарги тощо), щоб забезпечити можливість повідомлення та реагування щодо випадків порушення досягнутих рішень.
5. Запровадити електронний документообіг у кількох експериментальних навчальних закладах.

“

Якщо говорити про засадничі речі академічної свободи й дебюрократизації вчительської роботи, то це означає рух від підзвітності, яка лежить в основі бюрократії, до відповідальності, а від відповідальності – до взаємодії та співпраці в освітянській спільноті. І тут успіх лежить у площині довіри: не сумніватися в компетентності вчителя і вчительки, а, довіряючи й даючи свободу, підтримати, надати можливості зростати професійно й особистісно.

Роман Шиян, координатор українсько-польського проекту «Нова українська школа» з розробки стандартів загальної середньої освіти, директор Львівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, канд. біол. н.

Методологія дослідження

Метою соціологічного дослідження «Діти і папери: як досягти балансу у школі» стало виявлення сутності та масштабів «паперотворчості» й інших бюрократичних практик у сучасній шкільній освіті задля формування базису здійснення системних змін у цьому напрямі.

Незважаючи на очевидну й «вічну» актуальність цієї теми, в Україні її **можна віднести до числа малодосліджених**, адже всеохопно й послідовно вона майже не вивчалася. Згадаймо, що в 2013 році бюрократизм в освіті став предметом експертного дослідження «Управління освітою та шкільна автономія: погляд зі школи»¹ (авторський колектив: Барматова І.В., Бєлий В.І., Громовий В.В., Олексюк С.В., Паращенко Л.І.) у рамках проекту Асоціації керівників шкіл м. Києва. Це дослідження визначило деякі бюрократичні підвалини, на яких побудована освітня діяльність, зафіксувало наявність цілої низки зайвих «паперотворчих» процедур, вказало на певні перспективи подальших науково-дослідних пошуків. Улітку 2016 року онлайн міні-опитування про бюрократизм в освіті² (складалося з одного питання) здійснив «Портал громадських експертів «Освітня політика», дійшовши висновку, що за останні три роки рівень бюрократії та «паперотворчості» в українській освіті зріс.

¹ Управління освітою та шкільна автономія: погляд зі школи: аналітична доповідь / За заг. ред. Паращенко Л.І. – К.: «2UP», 2013. – 64 с. // Доступ: <http://bit.ly/2gBDeQt>.

² За останні три роки рівень бюрократії та паперотворчості в українській освіті дещо зріс / Портал громадських експертів «Освітня політика» // Доступ: <http://bit.ly/2fxfh84>.

Спираючись на попередні дослідження, ми сформулювали такі **завдання** соціологічного дослідження «Діти і папери: як досягти балансу у школі»:

1. Проаналізувати повний спектр документообігу та інших бюрократичних практик сучасної української школи (окремо для педагогів та адміністрації).
2. Виявити основні бюрократичні перепони для якісної, творчої роботи освітян у школі.
3. Схарактеризувати бачення освітянами перспектив та механізмів дебюрократизації шкільної освіти.
4. Сформулювати конкретний «пакет» змін для здійснення системної дебюрократизації шкільної освіти.

Недостатня дослідженість теми, з одного боку, надмірна актуальність та затребуваність достовірних оперативних даних, з другого, та адекватна оцінка наявних ресурсів для проведення дослідження, з третього, спонукали до вибору **особливої методології дослідження**, адже останнє позиціонується авторським колективом здебільшого як розвідувальне.

Улітку 2016 року відбувся підготовчий етап дослідження з використанням якісних методів соціологічного дослідження: проведення глибинних інтерв'ю з експертною у сфері шкільної освіти спільнотою, здійснення консультацій із ключовими стейкхолдерами освіти, організація кількох фокус-груп із учительством та особами зі шкільних адміністрацій. Окремою стадією підготовчого етапу стало застосування методу аналізу документів, за допомогою якого був проаналізований увесь масив документації, що є складовою внутрішнього документообігу, за якою звітується школа, або яка подається навчальними закладами іншим інстанціям.

Підготовчий етап заклав фундамент для більш чіткої постановки цілей і завдань проекту, уточнення методології та вибору цільових груп, сприяв формулюванню основних гіпотез дослідження та розробці соціологічного інструментарію.

Етап збору кількісних даних відбувався шляхом опитування за напівстандартизованою формою (у респондентів/-ок була можливість пропонувати і власні відповіді на запитання, і обирати із запропонованого переліку). Опитування здійснювалося онлайн і тривало з 13 вересня до 13 жовтня 2016 року.

У якості респонденток/-ів через різні інформаційні канали на анонімній, безкоштовній та безоплатній основі були залучені не тільки особи з адміністрацій загальноосвітніх навчальних закладів (саме це є традиційним для подібних науково-дослідних пошуків), а і «пересічні» педагоги, що стало важливою складовою дослідження, яка суттєво збагатила якість і повноту отриманих даних.

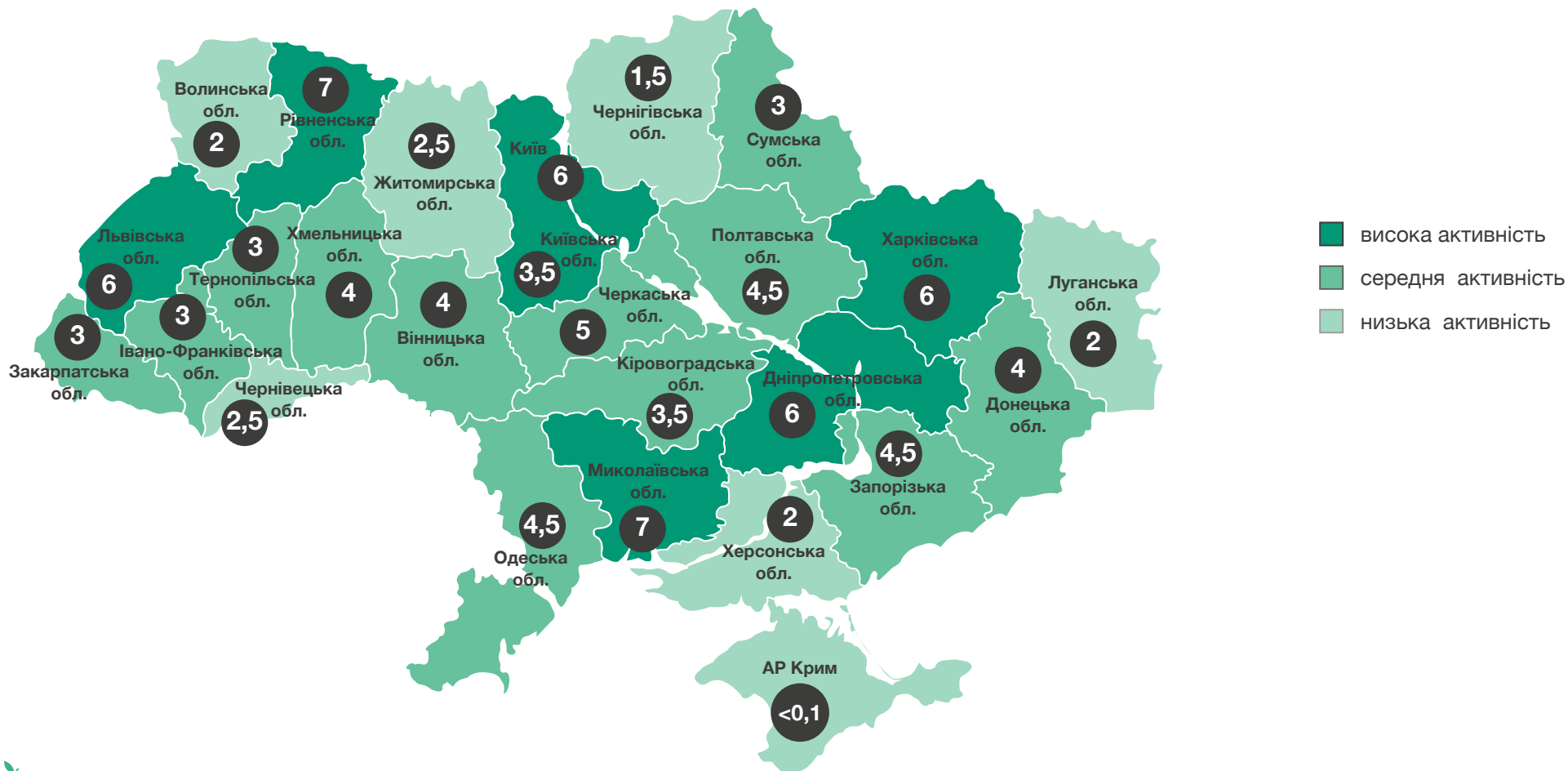
Кожна з респондентських груп відповідала на заздалегідь складений (окремо для кожної групи) перелік запитань (51 для вчительства, 75 – для представників/-ць адміністрацій), значна частина яких була ідентичною для обох груп респондентів/-ок.

Час роботи з анкетою був розрахований орієнтовно на 45-60 хвилин. Аби полегшити цей процес, до моменту її відправлення у загальну базу даних респондентам/-кам надавалася можливість, за потребою, призупинити заповнення, повернутися до вже «пройдених» запитань і навіть відредагувати власні відповіді.

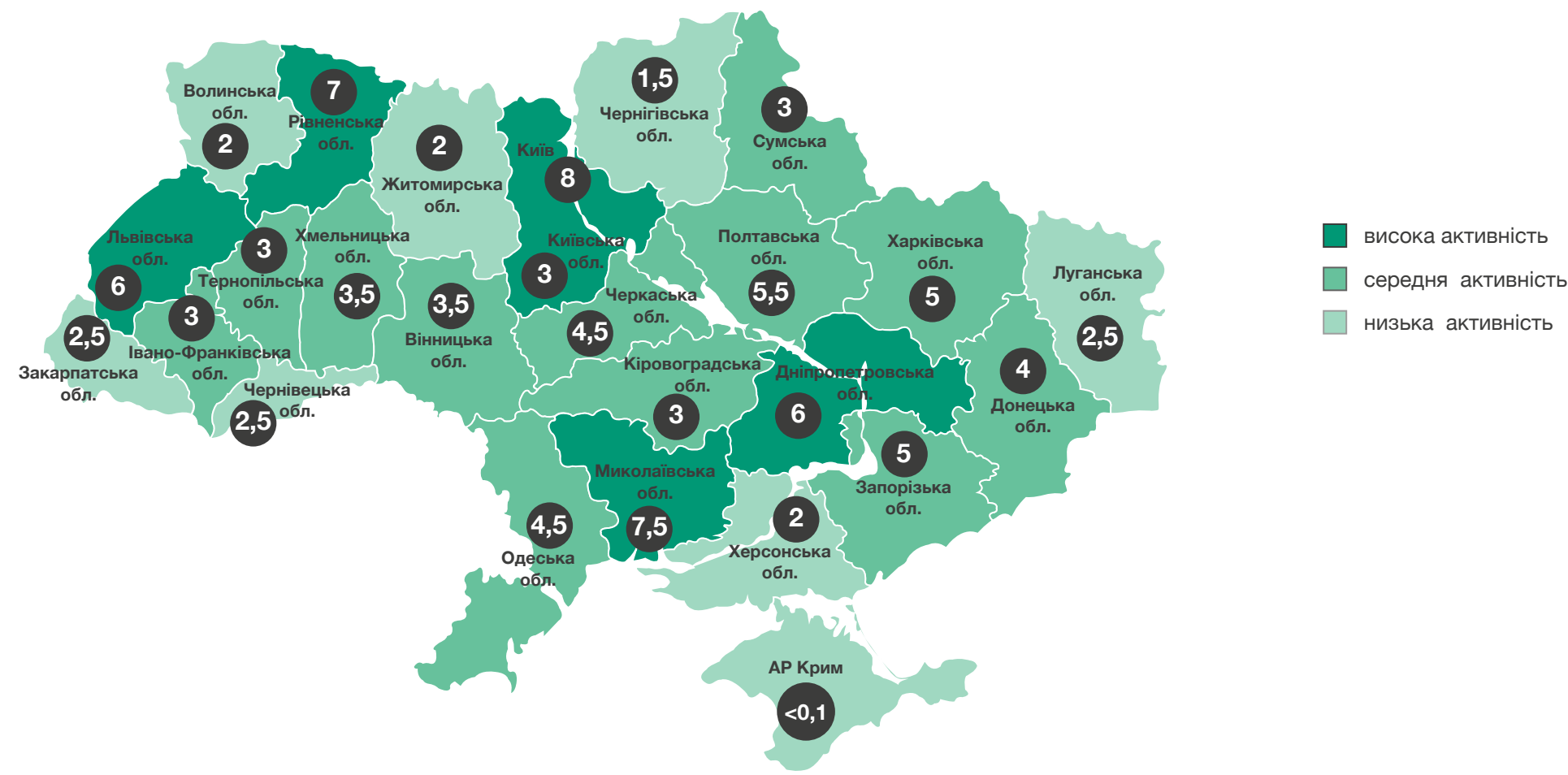
У результаті, у дослідженні взяли участь 6 399 педагогів та 2 282 осіб зі шкільних адміністрацій, які представляли всі області та типи населених пунктів України, презентували навчальні заклади всіх можливих видів і форм власності. І хоча вибірка сукупність як така, з огляду на специфіку розвідувального дослідження, не будувалася, фактичний кінцевий розподіл респондентів/-ок (див. інфографіку) за вже згаданими та деякими іншими ознаками (наприклад, демографічними, професійними) дозволяє стверджувати наявність дуже високого рівня надійності та достовірності даних, що додатково підтверджується експертними оцінками отриманих результатів.

Де проживають? Де працюють?

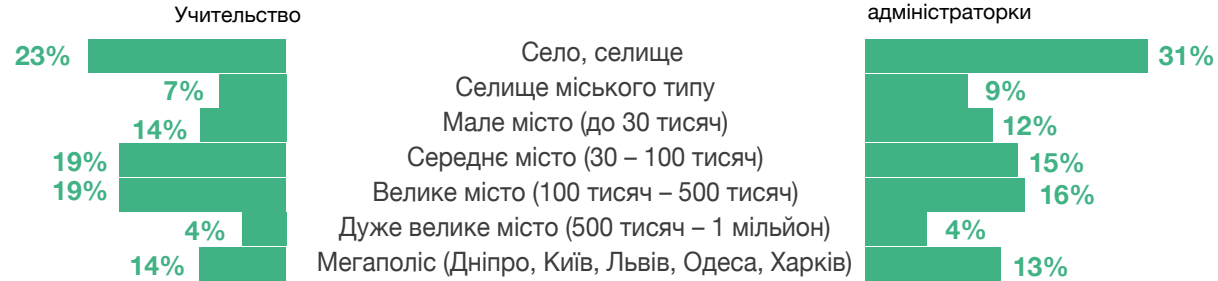
Область проживання (%). Учителюство



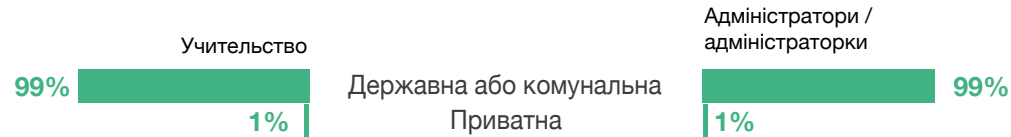
Область проживання (%). Адміністраторки / адміністратори



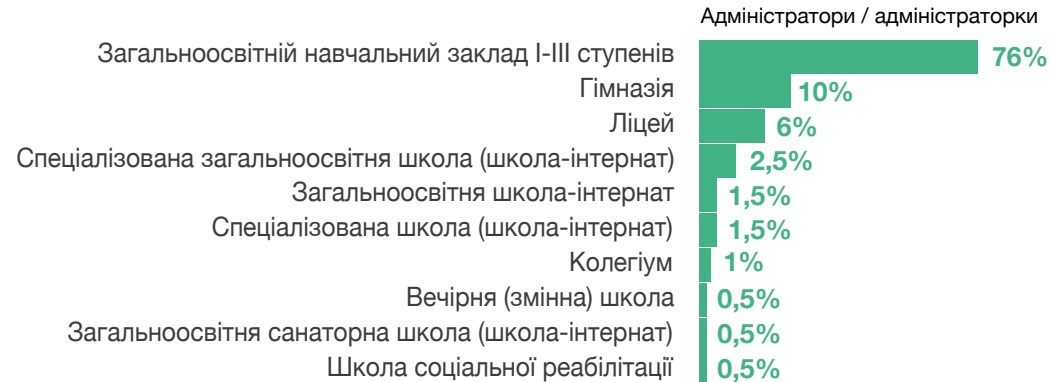
Тип населеного пункту



Форма власності, до якої належить навчальний заклад

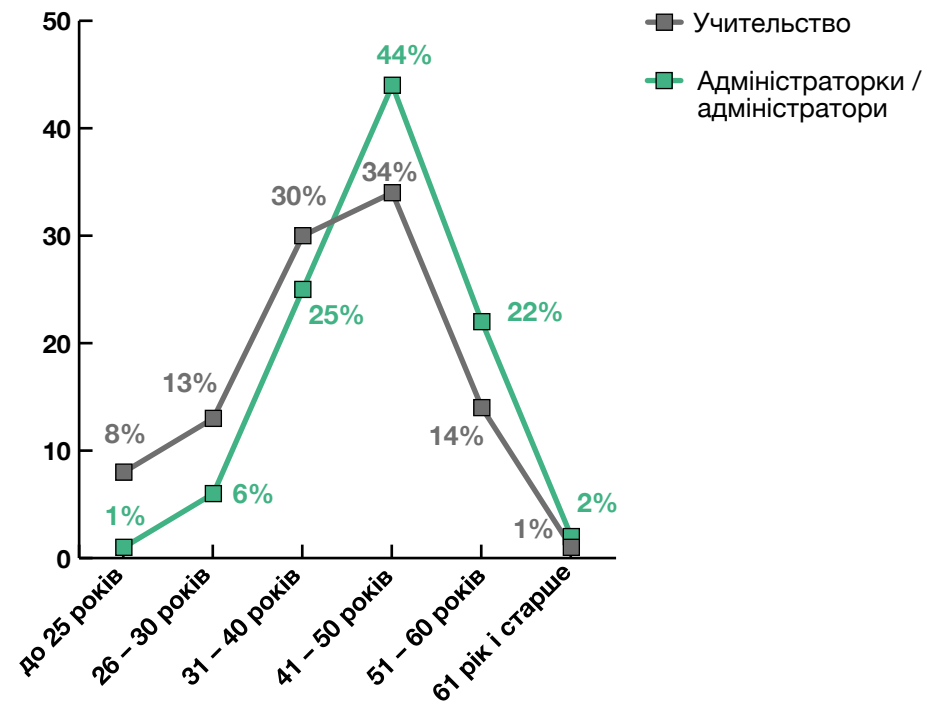


Тип навчального закладу



Демографічний розподіл

Вікова група



Стать



«Професійний портрет» учительства

Предмет, який викладає



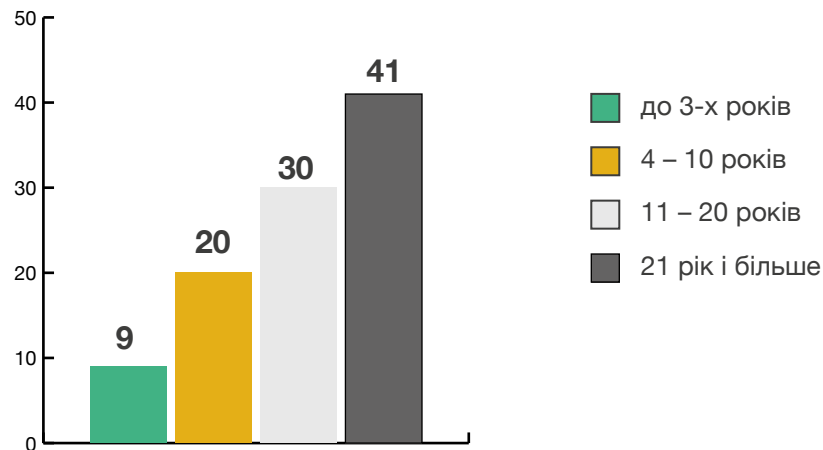
Залученість до іншої (окрім викладацької) оплачуваної роботи в школі



Залученість до іншої (окрім викладацької) неоплачуваної роботи в школі



Загальний педагогічний стаж (%)



Кваліфікаційна категорія (%)

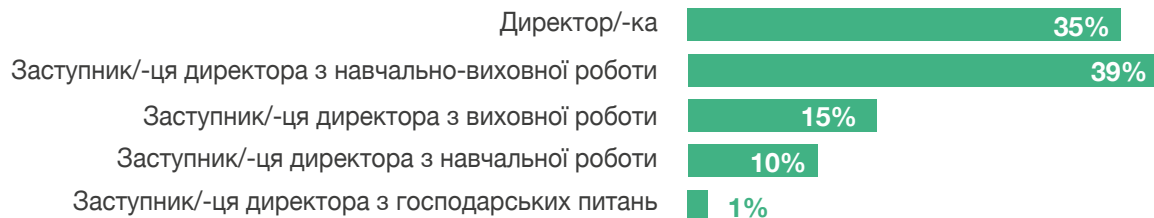


Наявність педагогічного звання (%)

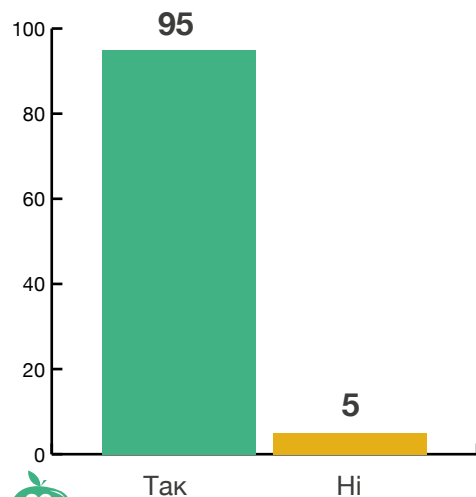


«Професійний портрет» адміністраторок / адміністраторів

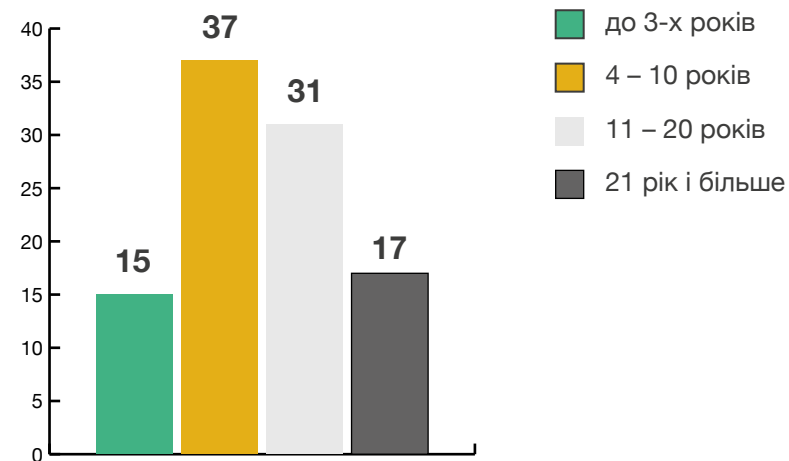
Посада адміністраторки / адміністратора



Поєднання адміністративної діяльності з викладацькою (%)



Загальний адміністративний стаж (%)



На підставі проаналізованих результатів можна стверджувати, що всі 3 **основні гіпотези**, висунуті на підготовчому етапі дослідження, підтвердилися:

1. Освітнянська спільнота, яка працює у школі, перевантажена «паперотворчістю».
2. Принаймні частина шкільного документообігу є зайвою, непотрібною, адже жодним чином не сприяє розвитку дитини чи педагога, не вдосконалює безпосередньо освітній процес.
3. Основною причиною існування в школі зайвої та непотрібної «паперотворчості» є нескоординовані, безсистемні дії всієї владної освітньої вертикалі, зокрема, надмірні та необґрунтовані вимоги місцевих органів управління освітою.

Отримані в ході дослідження дані були оброблені за допомогою професійної версії сервісу для проведення онлайн-опитувань «SurveyMonkey».

Цей ілюстрований аналітичний звіт структурований відповідно до завдань дослідження та його основних змістових компонентів, побудований на порівняльному аналізі точок зору педагогів і осіб зі шкільних адміністрацій (хоча і не вичерпується ним), містить основні, найбільш важливі результати дослідження.

Під час публічного обговорення звіту на Онлайн-толоці EdCamp Ukraine <http://aka.ms/edcampukraine>, згідно з отриманими за 10-бальною шкалою онлайн-оцінок, звіт визнано зрозумілим (9,6), візуально привабливим (9,4), повним (тут описано все найбільш важливе з досліджуваної теми) (9,0) і, найголовніше, достовірним – таким, що відповідає реальній «бюрократичній практиці» у школах (9,0).

“

Дебюрократизація – це загальне спільне розуміння того, що є неправильна робота, і усвідомлення, що гарно виконувати неправильну роботу сьогодні антипродуктивно. Необхідне серйозне дослідження бюджетів часу вчителя, директора й ухвалення на їх основі загальної схеми дебюрократизації. Бюрократ розквітає там, де є неоднозначність закону чи нормативного поля.

Сергій Клепко, проректор з наукової роботи Полтавського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені М.В. Остроградського, д. філос. н.



Скільки насправді годин у робочому тижні

Підрахунок реального робочого часу, який витрачають освітяни на ті чи інші види діяльності, став одним із ключових векторів дослідження, передусім через те, що мав висвітлити реальний, а не номінальний час, потрібний учительству та особам зі шкільних адміністрацій на виконання обов'язків, що вимагаються від них згідно з їхніми посадами (обидві респондентські групи, фактично, робили самоаналіз свого робочого часу).

“

Ніхто не думає про сільського вчителя, у якого 16 – 20 годин і при цьому щонайменше 2, а то і 3 предмети <...> , а до кожного уроку потрібно підготуватися, написати конспект, <...> перевірити зошити, <...> узяти участь щонайменше в 4-5 акціях на місяць, не враховуючи домашнє господарство, город, домашні завдання з власними дітьми; то ми вільні люди з 11 ночі до 5-6 години ранку, чому б і не описати власний досвід про те, коли я це все встигаю і не падаю з ніг!!!

(з коментарів в опитуванні)

За результатами підрахунків, на сумарне виконання 8-ми основних видів діяльності вчительство витрачає 66 годин на тиждень, що приблизно у 1,5 рази перевищує «бажану норму» (43 години).

Розрив між реальним та бажаним часом на виконання вчительством усіх видів діяльності разом



Аналіз кожного окремого виду діяльності дає чимало інформації для роздумів. Так, наприклад, рейтинг top-3 робіт, якими педагоги зайняті найбільше, має такий вигляд:

Види діяльності, у яких учительство задіяне найбільше (години)



Такий пункт, як «ведення різноманітної документації», посідає тут лише 4-ту позицію і 7 годин учительського робочого часу щотижнево.

Майже ті самі пункти потрапили і до top-3 бажаних видів діяльності. Винятком є лише 3-тя позиція, на якій опинилася методична робота та самоосвіта.

Види діяльності, у яких учительство найбільше хотіло б бути задіяним (години)



Серед тих робіт, якими педагоги дійсно хотіли б займатися, «ведення різноманітної документації» – лише на 7-му, передостанньому, місці (2,25 годин на тиждень), і випереджає тільки інший, настільки ж «обожнюваний» учительством вид діяльності, як «участь у нарадах, педрадах тощо» (1,5).

Симптоматичним є те, що на більшість різновидів діяльності (точніше на 6 з 8, а це 75%) наші педагоги витрачають відчутно більше часу, ніж хотіли б (червоний колір).

За іншими двома випадками спостерігаємо певний паритет (сюди віднесені випадки, коли відсотковий розрив між реальним і бажаним часовим виміром не перевищує 1 години) – скільки витрачають, стільки і бажали б витратити (жовтий колір).

І немає жодного випадку (!), коли «бажане» перевищило б «реальне» – до тієї діяльності, якою вчительство і так займається у школі, воно принципово не хоче долучатися активніше.

Розрив між реальним та бажаним часом на виконання вчительством кожного виду діяльності окремо (години)

Види діяльності	Реально витрачається	Хотіли б витратити
Ведення різноманітної документації	7	2,25
Класне керівництво (у тому числі спілкування з учнівством класу та батьками, виховні заходи)	8,5	5
Методична робота та самоосвіта	6,5	5,5
Перевірка зошитів та інших видів учнівських робіт	6,25	2,75
Підготовка до уроків (без урахування часу на оформлення документів)	9,25	6,25
Підготовка до участі у предметних конкурсах, олімпіадах, МАН тощо	4,5	3,25
Проведення уроків	21,5	16,5
Участь у нарадах, педрадах тощо	2,5	1,5

Видами діяльності, за якими спостерігається найбільший відсотковий розрив «між реальним і бажаним», стали «проведення уроків» (хотілося б на 5 годин менше) і «ведення різноманітної документації» (також хотілося б майже на 5 годин менше).

Звернімося до аналогічних результатів за іншою респондентською групою – адміністрацією навчальних закладів.

Перше, що слід відзначити, це значно більший обсяг часу (порівняно з учительським), який, за оцінками самих адміністраторів / адміністраторок, вони витрачають на різні види діяльності.

Виявилося, що на виконання 17-ти різновидів функціональних обов'язків особи зі шкільних адміністрацій витрачають 76 (!) годин на тиждень (на противагу 66 – у педагогів). Це на 16 годин більше, аніж вони хотіли б працювати з тими видами діяльності, які від них вимагаються, і майже у 2 (!) рази більше, ніж належить за посадою (адміністраторська ставка – це 40 годин на тиждень).

Розрив між реальним та бажаним часом на виконання адміністраторами/-ками всіх видів діяльності разом



На відміну від учительства, ведення різноманітної документації є ледь не основним функціональним обов'язком адміністрації (це займає 12 годин на тиждень, тобто близько третини від ставки). При цьому, очевидно, що й інші пункти з цих top-5, стовідсотково не обходяться без «папірців».

Види діяльності, у яких адміністраторки / адміністратори задіяні найбільше (години)



Абсолютно природно, що варіант «ведення різноманітної документації» відсутній у top-5 найбажаніших видів робіт, хоча у повному «рейтингу бажань» він посів доволі високе 8-е місце (з показником у 3,5 години).

Звертає на себе увагу той факт, що лише 2 пункти («самоосвіта та підвищення кваліфікації» і «комунікація з педагогами й іншими працівниками/-цями навчального закладу») присутні в обох рейтингах, тоді як 3 інші позиції в них є різними. Це означає, що те, на що реально витрачають час адміністратори / адміністраторки, і те, чим вони дійсно хотіли б займатися на роботі, значною мірою не збігається.

Види діяльності, у яких адміністраторки / адміністратори найбільше хотіли б бути задіяними (години)



Якщо оцінювати кожний вид діяльності адміністрації за критерієм часу («реально витрачається / хотіли б витрачати»), то, на відміну від категоричного вчительства, що не бажає розвивати у часових межах виконувати роботи і, навпаки, вимагає скорочення годин на них, особи з адміністрацій на більшість видів діяльності (10 з 17) не проти витрачати орієнтовно стільки ж часу, скільки витрачають зараз (жовтий колір).

У червоне поле, що символізує необхідність часового скорочення, потрапили лише 5 функціональних обов'язків цієї респондентської групи (що становить приблизно 30% від усього списку видів діяльності).

Ще двом позиціям адміністраторки / адміністратори готові приділяти навіть більше часу на тиждень, аніж зараз (зелений колір): «забезпечення науково-пошукової роботи» (на 1 годину і 15 хвилин) і, особливо, «самоосвіта та підвищення кваліфікації» (на 3 години). Обрання саме цих альтернатив як «зони росту» свідчить про певну втомленість від «паперової рутини» і бажання приділити більше часу реально творчим та дійсно цікавим видам діяльності.

Розрив між реальним та бажаним часом на виконання адміністраторами/-ками кожного виду діяльності окремо (години)

Види діяльності	Реально витрачається	Хотіли б витратити
Ведення різноманітної документації	12	3,5
Відвідування та обговорення уроків	5	4,75
Відвідування різноманітних нарад в управліннях освіти та інших організаціях	2	0,75
Забезпечення матеріально-технічної бази	2,25	1,75
Забезпечення науково-пошукової роботи	2,25	3,5
Кадрові питання, добір персоналу	1,25	1
Комунікація з батьками, батьківським комітетом	3,25	3,75
Комунікація з педагогами й іншими працівниками/-цями навчального закладу	9,25	7,5
Комунікація з піклувальною радою	1,5	1,75
Комунікація з учнівством, учнівським комітетом, органами самоврядування	5,75	6
Методична робота	4,75	4,25
Організація навчального процесу (робочі плани, програми, розклад уроків тощо)	6,25	3,75
Підготовка та участь у виховних заходах	3,25	3,25
Підготовка та участь у предметних конкурсах, олімпіадах, МАН тощо	3	2,75
Проведення нарад у навчальному закладі	2	1,25
Планування розвитку навчального закладу	6	1,75
Самоосвіта та підвищення кваліфікації	6	9

Видами робіт, за якими спостерігається найбільший відсотковий розрив «між реальним і бажаним», у випадку зі шкільними адміністраціями стали: «ведення різноманітної документації» (хотіли б скоротити час на це на 8,5 годин), «планування розвитку навчального закладу» (хотіли б на 4,25 години менше) і «самоосвіта та підвищення кваліфікації» (хотіли б на 3 години більше).

“

*За день електронною поштою можуть надіслати десь 14 та більше телефонограм. Кожна з них містить по кілька файлів із вимогою виконання або у найкоротший час, або **ТЕРМІНОВО!** Така організація роботи виключає будь-яке планування не тільки робочого тижня, а й робочого дня. Мусимо весь день відписуватись на ці телефонограми (працювати статистом). Часу та сил на свою безпосередню роботу не залишається. Про яку якість роботи може йти мова? Таке враження, що заступники директора школи – обслуговуючий персонал для відділів освіти!*

(з коментарів в опитуванні)

На що був би витрачений вивільнений час, якби вдалося «розвантажити» вчительську та адміністраторську діяльність?

Відповіді двох респондентських груп суттєво відрізняються. Так, наприклад, варіант «родина» серед пріоритетів педагогів упевнено посідає 1 місце (79%), а для адміністраторок і адміністраторів опиняється лише на 3-ій позиції (52%), пріоритетним для адміністрації виявився варіант «самоосвіта, підвищення кваліфікації» (76%), який у вчительському рейтингу був другим (67%). Особи з адміністрацій куди рідше за вчительство сфокусовані на необхідності відпочивати, подорожувати і навіть спати, а ось політиці, громадській та волонтерській діяльності обидві групи надають перевагу однаково рідко.

Можливе наповнення вивільненого після «розвантаження» вчительського часу



Можливе наповнення вивільненого після «розвантаження» адміністраторського часу



Певні симптоматичні закономірності були виявлені при порівнянні відповідей чоловіків і жінок. Як виявилось, перші не готові настільки приділити вивільнений час родині, наскільки це готові зробити жінки. Натомість, особи чоловічої статі дещо охочіше взялися б за політичну і громадську діяльність, додаткову роботу (у тому числі у вигляді поза-класної роботи / додаткового спілкування з учнями / ученицями), самоосвіту.

Місце родини серед пріоритетів освітян у наповненні вивільненого часу (%)



Інші цікаві, хоча і не настільки суттєві розбіжності, спостерігаємо в аналізі думок молодих освітян (віком до 30 років включно) і їхніх колег та колежанок старшої вікової групи («за 50»). Перші більш виразно, ніж другі, орієнтовані на громадську, політичну, волонтерську діяльність, а також сон. Що стосується осіб похилого віку, то потенційно вивільнені часові ресурси вони більшою мірою, ніж молодь, схильні витратити на подорожі, відпочинок, самоосвіту і підвищення кваліфікації.

“

Коли я була маленькою, то замість грати ляльками, ходила з мамою (учителькою молодших класів) по мікрорайону – збирала статистичну інформацію. Потім я бачила, як мама дотемна перевіряла зошити, готувалася до уроків та писала численні звіти про виконану роботу. А я так мріяла, аби мама більше часу гралася зі мною і читала мені книжки... Знаю, що це не перша спроба звільнити вчителів з лап Бюрокразавра, утім, я вірю, що разом ми зможемо перемогти цього страшного монстра.

Оксана Макаренко, радниця Міністерки освіти і науки України, співзасновниця ГО «СМАРТ ОСВІТА»



Скасувати не можна залишити: де поставимо кому?

Один із найважливіших розділів дослідження був присвячений конкретним документам, з якими постійно мають справу обидві респондентські групи і виконання яких вимагають (за незначним винятком) від переважної більшості опитаних нами освітян.

У подальшому представленні даних ми звернемо увагу на три показники:

1. Які документи вимагають частіше за інші, а які – навпаки – рідше?
2. Найнеобхідніші та найбільш марнотратні документи.
3. Домінантне рішення: скасувати документ узагалі, внести до нього певні зміни або ж залишити його таким, яким він є. Окремо подивимося на поодинокі випадки, коли переважали два рішення, відсотковий розрив між якими був несуттєвим.

Повні соціологічні дані за кожним аналізованим документом розміщені у додатку.

Які документи вимагають частіше, а які – рідше?

Судячи з отриманих даних, шкільні адміністрації по всій країні мають значно більш усталений перелік документів, що вимагається, аніж учительство. Так, наприклад, 95-ма відсотками (або більше) педагогів були згадані як обов'язкові лише 3 «папірці» з 27 запропонованих, тоді як аналогічна кількість осіб з адміністрацій визначила аж 22 обов'язкові документи з 48, перелічених в анкеті (тобто, майже половину).

Документи, що вимагаються від учительства частіше за інші



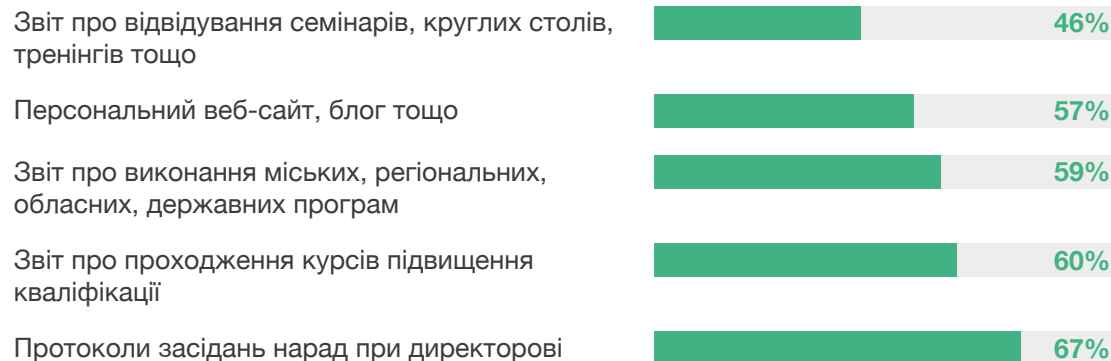
Документи, що вимагаються від адміністрації частіше за інші



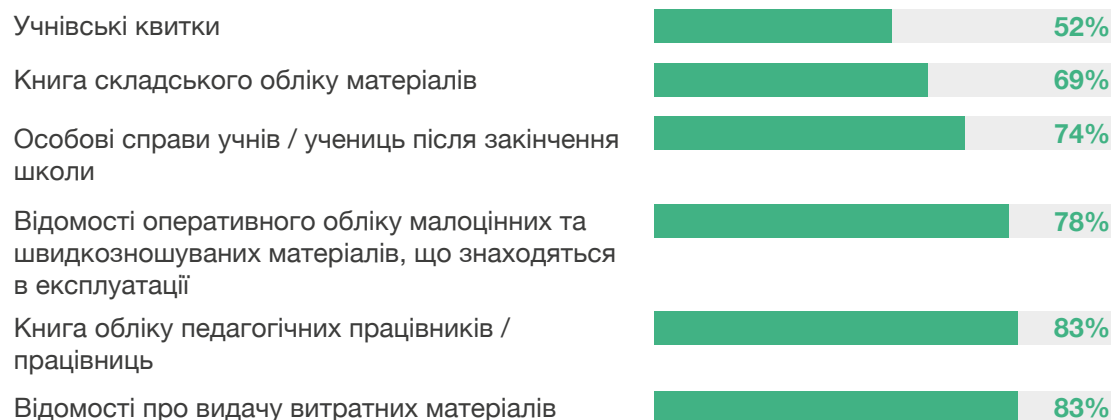
“

Чому вчителі змушені оббивати пороги будинків, переписуючи дітей? Реально за один раз усіх не перепишеш, а якщо це ще й приватний сектор, то й собак спустять. <...> За нормативними документами списки мають бути складені до 15 серпня. То що, у відпустці вчителі мають скласти їх? <...> Реалії часу такі, що батьки можуть вибрати будь-яку школу, навіть за 50 км від місця проживання. Є такий закон, який зобов'язує їх надати довідку з місця навчання? <...> Учитель повинен **УЧИТИ** і виховувати, а не відстежувати залученість дітей до навчання (з коментарів в опитуванні).

Документи, що вимагаються від учительства рідше за інші



Документи, що вимагаються від адміністраторок / адміністраторів рідше за інші



Найбільш марнотратні документи та найнеобхідніші

Ступінь необхідності того чи іншого документа вимірювалася за шкалою від 1 (це щось зовсім не потрібне) до 5 (навпаки – дуже потрібний документ).

Судячи з отриманих даних, особи зі шкільних адміністрацій відносяться до різних «папірців» з більшим трепетом, аніж «прості педагоги»: якщо за вчительськими оцінками показники шести найбільш марнотратних документів коливаються від 1 до 1,2, то топ-непотрібні документи, з точки зору адміністрацій, з показника 1,8 лише «стартують».

Найбільш марнотратні, з точки зору педагогів, документи



Найбільш марнотратні, з точки зору шкільних адміністрацій, документи



Приблизно те саме можна сказати і про найбільш потрібні документи: топ-«папірець» педагогів – класний журнал – має показник 4,2, тоді як аналогічна вища позиція серед осіб з адміністрацій – розклад уроків – 4,8!

Найнеобхідніші, з точки зору педагогів, документи



Найнеобхідніші, з точки зору шкільних адміністрацій, документи



Домінантне рішення

Чималу кількість документів освітяни рекомендують просто скасувати, навіть не вносячи до них зміни, причому «прості педагоги» є куди більш рішучими у цих намірах (на скасування пропонують 12 документів з 27, тобто майже половину), аніж адміністраторки / адміністратори (11 з 48, тобто лише близько чверті). До того ж, рівень підтримки топ-«папірців» на скасування серед учительства прогнозовано є вищим (від максимальних 70% до 62%), ніж серед осіб з адміністрацій (від максимальних 62% до 52%).

Топ-5 документів, запропонованих учительством до скасування



Топ-5 документів, запропонованих адміністрацією до скасування



Та ж тенденція прослідковується з документами, які можна залишити як є: підтримка таких дій серед адміністрацій є значно вищою, ніж серед учительства.

Топ-5 документів, які, на думку педагогів, можна залишити як є



Топ-5 документів, які, на думку адміністраторок / адміністраторів, можна залишити як є

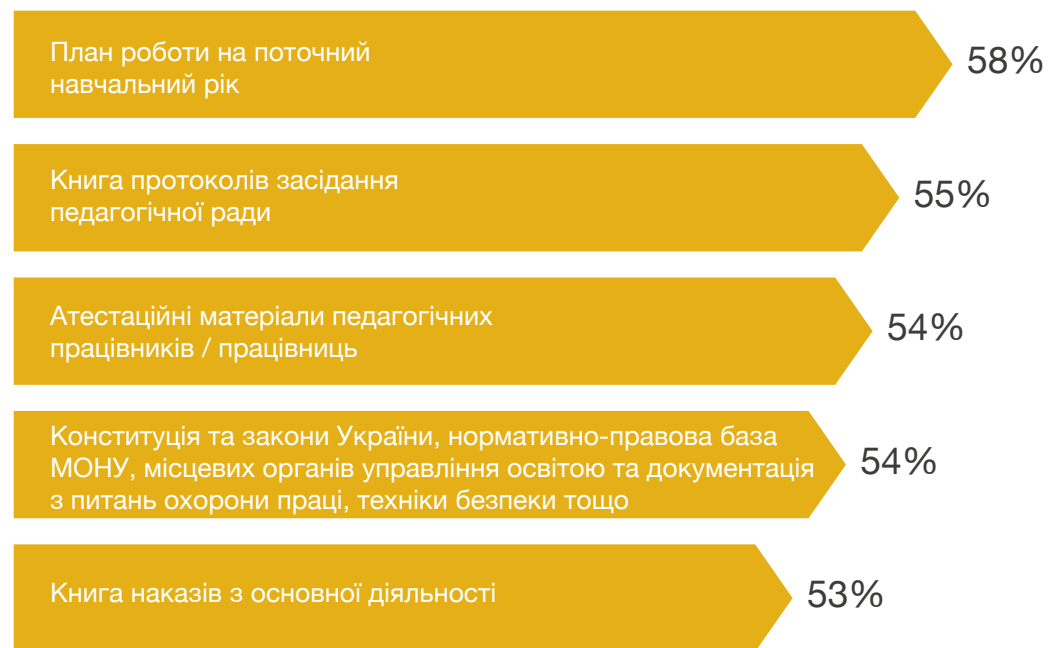


А ось щодо внесення змін спостерігаємо співвідносний рівень підтримки рішення.

Топ-5 документів, які вчительство хотіло б змінити

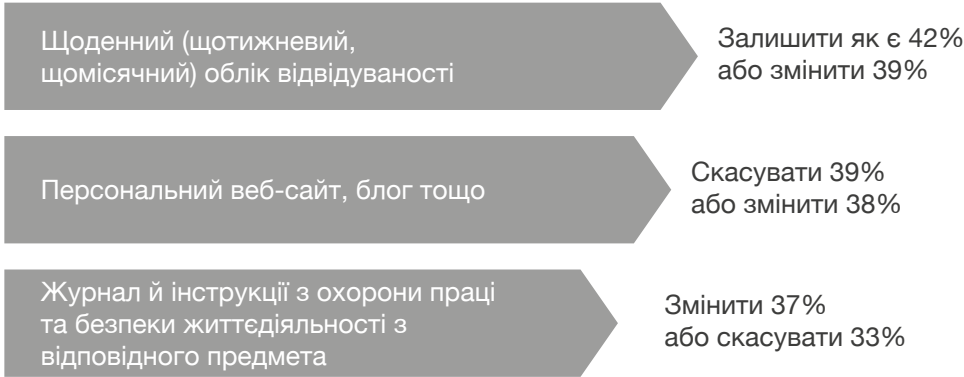


Топ-5 документів, які шкільні адміністрації хотіли б змінити



Точки зору щодо окремих документів виявилися доволі контрверсивними: ані вчительство, ані адміністративний персонал не дійшли згоди, що з ними робити – залишити як є або змінити, змінити чи скасувати.

Топ-3 документів, щодо яких немає спільної вчительської думки



Топ-4 документів, щодо яких немає спільної адміністраторської думки



Співвідношення загальної кількості справ і кількості «зайвих» справ у номенклатурі шкіл

Усього справ
(у середньому)

72

«Зайвих» справ
(у середньому)

34

Питання про номенклатуру справ навчальних закладів ми поставили виключно особам, які працюють на адміністраторських посадах.

Спочатку пропонувалося пригадати, яку саме кількість справ (станом на початок поточного календарного року) налічує номенклатура школи, у якій працює людина. Інше питання стосувалося «зайвих» справ: яку їх кількість можна безболісно видалити з номенклатури?

Обидві цифри відверто вразили! Номенклатура по школах України налічує, у середньому, 72 справи!

І «зайвих» із них, на думку опитаних, майже половина – 34!

Але чому адміністраторки й адміністратори навчальних закладів ведуть документацію, якщо вважають її неактуальною, непотрібною? Опитані нами особи посилаються, передусім, на «зовнішні» вимоги певної «високої» інстанції, причому Міністерство освіти і науки України посідає у цьому сумнівному рейтингу лише другу позицію (49%), тоді як «пальма першості» відійшла на місцевий рівень: до районного управління освіти (72%), а слідом за ним – до бухгалтерії (40%), до обласного управління освіти (33%), до шкільної адміністрації (13%).

Окрім того, майже кожна третя особа зізнається, що просто перестраховується «про всяк випадок». І лише 9% щиро вірять в існування якогось взаємозв'язку між усіма цими «папірцями» і ефективною роботою навчального закладу.

Причини ведення неактуальної документації



Цікавим є географічний розріз цього питання: у різних регіонах України неоднаково пояснюють необхідність ведення неактуальної документації, «призначаючи» за це своїх «відповідальних винуватців». Ось як, наприклад, виглядають top-області по центральній та місцевій інстанціях:

Області, де частіше за інші регіони головною причиною ведення неактуальної документації називають вимоги місцевих управлінь освіти (%)



Області, де частіше за інші регіони головною причиною ведення неактуальної документації називають вимоги Міністерства освіти і науки України (%)



Як свідчать цифри, Запорізька область є єдиною, яка посідає лідерську позицію одразу за трьома причинами: «місцеві управління освіти» (3-є місце, 83%), «Міністерство освіти і науки України» (2-е місце, 64%), «обласні управління освіти» (2-е місце, 55%).

Області – лідери за кожним іншим поясненням ведення неактуальної документації



Привертають увагу ще два факти:

- а) ніде більше адміністративний персонал шкіл так не «перестраховується», як у Житомирській області (55%);
- б) на Волині щиріше, ніж будь-де вірять, що для ефективної роботи навчальних закладів усі «папірці» необхідно вести (29%).

“

Звільнення педагогів та керівництва від зайвих паперів надасть більше часу для самоосвіти, самовдосконалення й підвищення професійного рівня, що сприятиме якості освіти. У Новій українській школі скрізь, де можна, паперотворчіть потрібно замінити на електронний документообіг.

Анатолій Бабічев, директор Департаменту освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації



Е-документування: розрив між бажаним і МОЖЛИВИМ

“

Немає відповідної правової бази, що надавала б документам в електронному вигляді офіційного статусу (з коментарів в опитуванні).

Згідно з отриманими даними дослідження, на друк усіх необхідних у школі документів за місяць витрачається в середньому 4 стандартні пачки паперу (умовно 48 пачок на рік).

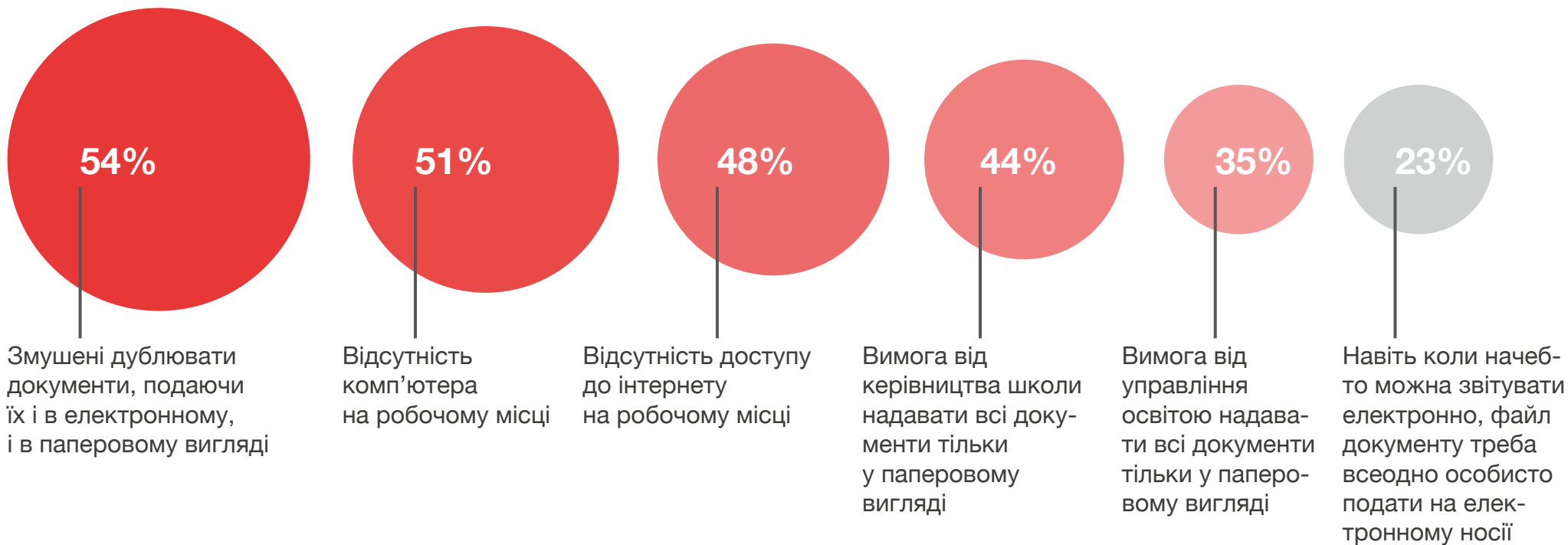
Оскільки станом на 2015/2016 навчальний рік в Україні налічувалося 17 337 шкіл, загальні щомісячні витрати паперу складають 69 348 пачок (і приблизно 5 млн 200 тис. грн. на його придбання, виходячи з орієнтовної вартості однієї пачки у 75 грн.).

Це приблизно відповідає 4 160 зрубаним деревам (1 тонна паперу «укладається» у 400 стандартних пачок і відповідає 24 деревам) на місяць.

У річному вимірі ця цифра сягає просто астрономічної позначки – 49 930 дерев або 62 413 200 грн.!

Ось чому перехід до електронного документообігу став пріоритетним досліджуваням напрямом. І значна кількість опитаних відзначили чимало труднощів, із цим пов'язаних.

Найбільші труднощі вчителів

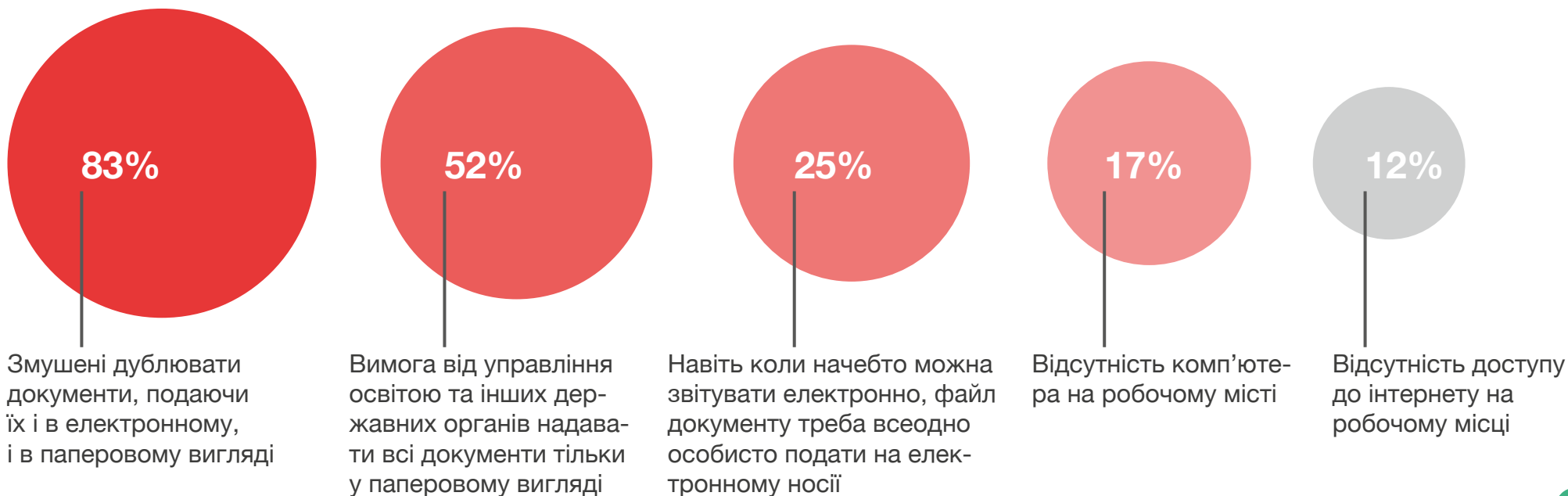


Принаймні 4 з 6 зазначених причин мають не об'єктивний характер (як-от відсутність комп'ютера чи інтернету, хоча ці питання, звичайно, теж мають вирішуватися), а пов'язані виключно із суб'єктивними вимогами контролюючих осіб / організацій (як у випадку з дублюванням або особистим поданням електронних форм).

Питання про труднощі було задане й особам, які працюють в адміністраціях навчальних закладів. Тенденція із суб'єктивними вимогами щодо документації, помічена при опитуванні вчительства, тут виявилася ще більшою. Особливо вражають свідчення 83% управлінців про те, що вони змушені дублювати документи в електронному та паперовому вигляді.

Зате відсутність на робочому місці комп'ютера та доступу до інтернету для осіб з адміністрації, як правило, не є такою проблемою, як для «рядових» педагогів, адже якраз робочі місця управлінського персоналу технічно обладнуються першочергово.

Найбільші труднощі адміністрацій



Гендерний фактор виявився неочевидною на перший погляд, «прихованою» прикрістю і водночас несподіванкою питання про вчительські труднощі: з'ясувалося, що доступ до комп'ютера та інтернету на робочому місці частково залежить від статі педагога (аналогічну залежність у випадку з управлінським персоналом виявлено не було).

Залежність доступу до комп'ютера та інтернету від статі педагога



Відсутність комп'ютера на робочому місці



Відсутність доступу до інтернету на робочому місці

Згідно з наведеними даними, чоловіки на вчительських посадах є більш «комп'ютеризованими», ніж жінки. Можливо, це пов'язано з пришвидшеним кар'єрним зростанням перших, адже шкільна система наче «пестить» «рідкісний екземпляр» (відсоток працюючих у школі чоловіків є в рази меншим, ніж аналогічний відсоток жінок). Можливість користування комп'ютером та мережею інтернет на робочому місці є тим цінним ресурсом, який, за умови його дефіциту, дістається тим, кого цінують найбільше.

А, можливо, тут спрацьовує шлейф гендерного стереотипу про те, що чоловіки, начебто, краще «ладнають» з технікою. Звісно, це смішно звучить відносно школи, де у 21 столітті робота на комп'ютері має входити до професійної компетенції педагога. Для однозначного визначення причини необхідні глибші дослідження.

“

Найголовніше – відсутність комп'ютера на робочому місці. Навіть якщо ви зараз запровадите електронні звіти, їх доведеться робити у вільний час вдома!!! Знов буде крастися наш час. Забезпечте школи технікою, а потім вимагайте електронні звіти (з коментарів в опитуванні).

Суттєві розбіжності щодо згаданих труднощів були виявлені й у порівнянні відповідей педагогів та адміністраторів / адміністраторок з протилежних поселенських сегментів (мегаполіси і дуже великі міста – з одного боку, та села – з іншого).

Труднощі вчительства з дуже великих міст / мегаполісів та сіл (%)



Труднощі адміністраторок та адміністраторів з дуже великих міст / мегаполісів та сіл (%)



Очевидно, і для педагогів, і для управлінців з мегаполісів та дуже великих міст дещо менш болючою є проблема наявності комп'ютерів та доступу до інтернету, аніж для мешканців сіл. Натомість, як виявилось, у містах значно більшим є суб'єктивність чиновництва та адміністрацій навчальних закладів.

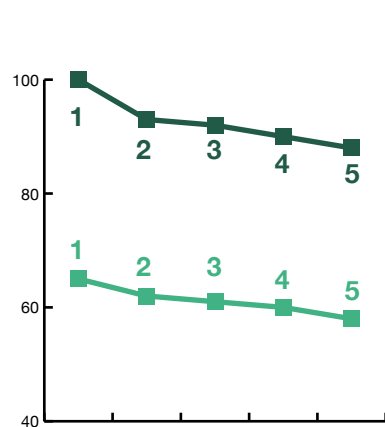
Погляньмо на те ж запитання про труднощі у розрізі областей України. В інфографіці згадані області, у яких учительство та особи з адміністрацій найчастіше скаржилися на ті чи інші конкретні труднощі з е-документуванням.

Географічний фактор тут є важливим для аналізу: скажімо, області Західної України частіше фігурували в таких антирейтингах, як «відсутність комп'ютера» і «відсутність доступу до інтернету», тоді як, наприклад, східні регіони стали найбільш «привітними» до класичних «бюрократичних монстрів» – дублювань, незрозумілих вимог тощо.

Області України, де освітяни найчастіше відзначають ті чи інші труднощі з е-документуванням

Змушені дублювати документи, подаючи їх і в електронному, і в паперовому вигляді

— Учительство — Адміністрації



Учительство

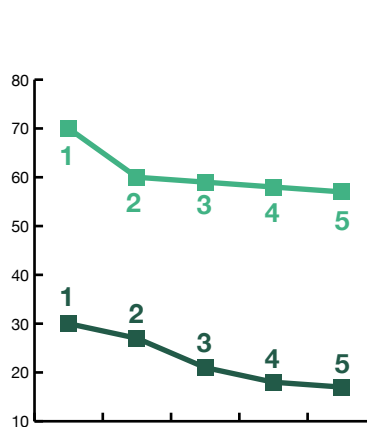
- 1 - Запорізька (65%)
- 2 - Київська, Харківська (62%)
- 3 - Дніпропетровська (61%)
- 4 - Кіровоградська (60%)
- 5 - Донецька, Чернівецька (58%)

Адміністрації

- 1 - Чернігівська (100%)
- 2 - Волинська, Херсонська (93%)
- 3 - Запорізька (92%)
- 4 - Київська (90%)
- 5 - Дніпропетровська, Полтавська, Харківська (88%)

Відсутність комп'ютера на робочому місці

— Учительство — Адміністрації



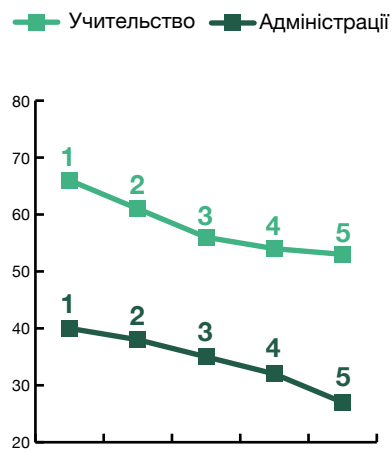
Учительство

- 1 - Житомирська (70%)
- 2 - Закарпатська, Львівська (60%)
- 3 - Тернопільська (59%)
- 4 - Івано-Франківська (58%)
- 5 - Волинська (57%)

Адміністрації

- 1 - Рівненська (30%)
- 2 - Житомирська (27%)
- 3 - Вінницька, Закарпатська (21%)
- 4 - Сумська (18%)
- 5 - Одеська (17%)

Відсутність доступу до інтернету на робочому місці



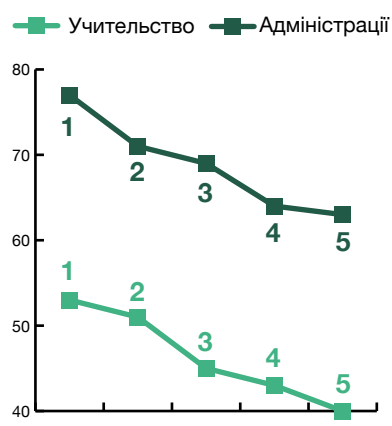
Учителство

- 1 - Житомирська (66%)
- 2 - Донецька (61%)
- 3 - Вінницька, Херсонська (56%)
- 4 - Дніпропетровська, Івано-Франківська, Тернопільська (54%)
- 5 - Кіровоградська, Хмельницька (53%)

Адміністрації

- 1 - Чернігівська (40%)
- 2 - Вінницька (38%)
- 3 - Рівненська (35%)
- 4 - Житомирська (32%)
- 5 - Івано-Франківська (27%)

Вимога від управління освітою та інших державних органів надавати всі документи тільки у паперовому вигляді



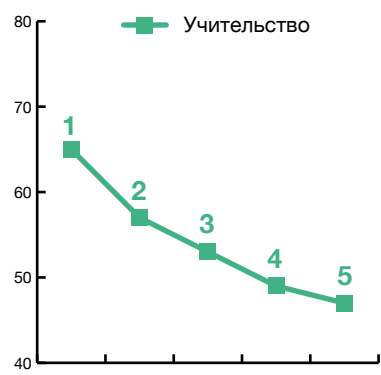
Учителство

- 1 - Харківська (53%)
- 2 - Херсонська (51%)
- 3 - Тернопільська (45%)
- 4 - Дніпропетровська, Луганська (43%)
- 5 - Чернівецька (40%)

Адміністрації

- 1 - Сумська (77%)
- 2 - Харківська, Херсонська (71%)
- 3 - Луганська (69%)
- 4 - Житомирська (64%)
- 5 - Київська (63%)

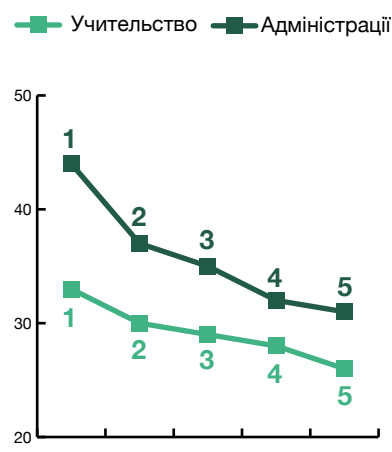
Вимога від керівництва школи надавати всі документи тільки у паперовому вигляді



Учителство

- 1 - Херсонська (65%)
- 2 - Харківська (57%)
- 3 - Івано-Франківська (53%)
- 4 - Дніпропетровська (49%)
- 5 - Донецька, Чернівецька, Київська (47%)

Навіть коли начебто можна звітувати електронно, файл документу треба всеодно особисто подати на електронному носії



Учителство

- 1 - Вінницька (33%)
- 2 - Херсонська (30%)
- 3 - Дніпропетровська, Кіровоградська (29%)
- 4 - Харківська (28%)
- 5 - Одеська (26%)

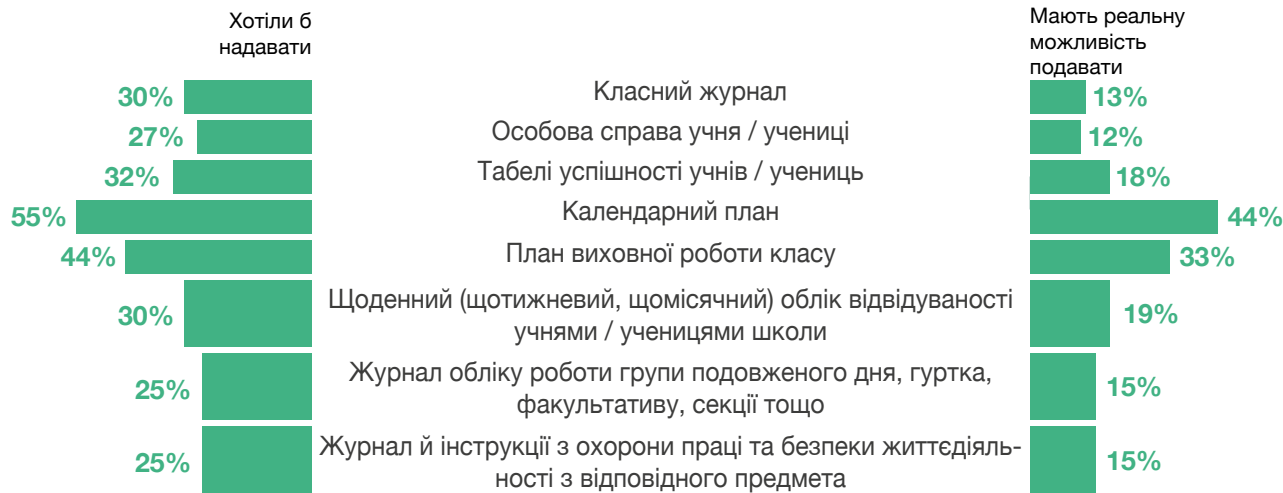
Адміністрації

- 1 - Київська (44%)
- 2 - Закарпатська (37%)
- 3 - Вінницька (35%)
- 4 - Хмельницька (32%)
- 5 - Сумська (31%)

Простий підрахунок того, скільки разів кожна конкретна область потрапила до вчительських та адміністраторських топ-5 за кожною аналізованою проблемою, дає можливість визначити найбільш проблемні регіони України щодо труднощів з використанням електронних документів: по 6 разів були згадані Дніпропетровська, Харківська та Херсонська області, по 5 разів – Вінницька, Житомирська та Київська області.

Особлива увага дослідницької групи була приділена випадкам, коли освітяни хотіли б надавати певні «папірці» в електронному вигляді, проте з різних причин не можуть це робити. Інфографіка якраз і змальовує цей розрив – між бажаним та реально можливим.

ТОР-8 випадків, коли кількість педагогів, які бажали б надати документ електронно, значно відрізняється від кількості тих, хто має таку можливість



ТОР-14 випадків, коли кількість осіб з адміністрацій, які бажали б надати документ електронно, значно відрізняється від кількості тих, хто має таку можливість

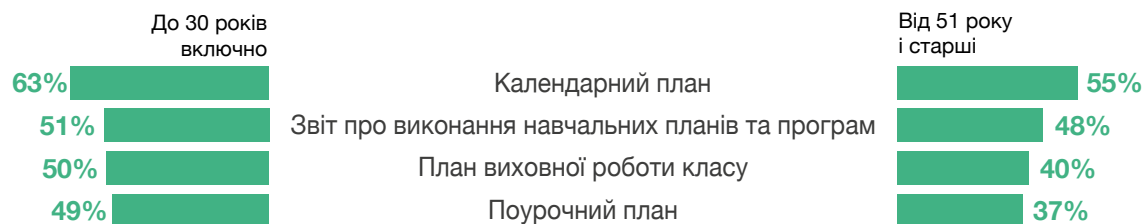


“

*Які електронні документи –
Ви про що? Нас досі накази
та протоколи засідань
змушують від руки писати...
(з коментарів в опитуванні)*

У ході аналізу даних було виявлено, що бажання надавати різні документи електронно безпосередньо залежить від віку особи. Так більш молоді педагоги (до 30 років включно) значно охоче перевели б документообіг в електронний варіант, аніж, скажімо, люди пенсійного чи передпенсійного віку (від 51 року і старші). Це дуже добре видно на інфографіці, адже top-4 найбажаніші для електронного подання документи у цих двох категоріях збігаються, проте суттєво різняться «сила бажання».

ТОР-4 документи, які бажали б подавати електронно педагоги обох вікових категорій



Через те, що особи до 30 років включно вкрай рідко посідають високі адміністративні посади (поміж усіх опитаних управлінців таких виявилось лише близько чотирьох десятків), порівняльний аналіз за критерієм «вік» з цією респондентською групою не здійснювався.

“

Як свідчить світовий досвід, саме свобода педагогічної думки і дії є головним «секретом» успіху будь-якої школи за кордоном. Якщо ми справді хочемо вивільнити творчий потенціал педагогічної громади, то треба зламати жорстко централізовану модель управління, утвердити домінуючу роль «горизонталі» замість «вертикалі», тобто взятися за створення професійної спільноти, здатної до саморозвитку, утвердження та захисту своїх стандартів.

Віктор Громовий, незалежний освітній експерт, віце-президент Асоціації директорів відроджених гімназій України, Заслужений учитель України

IV

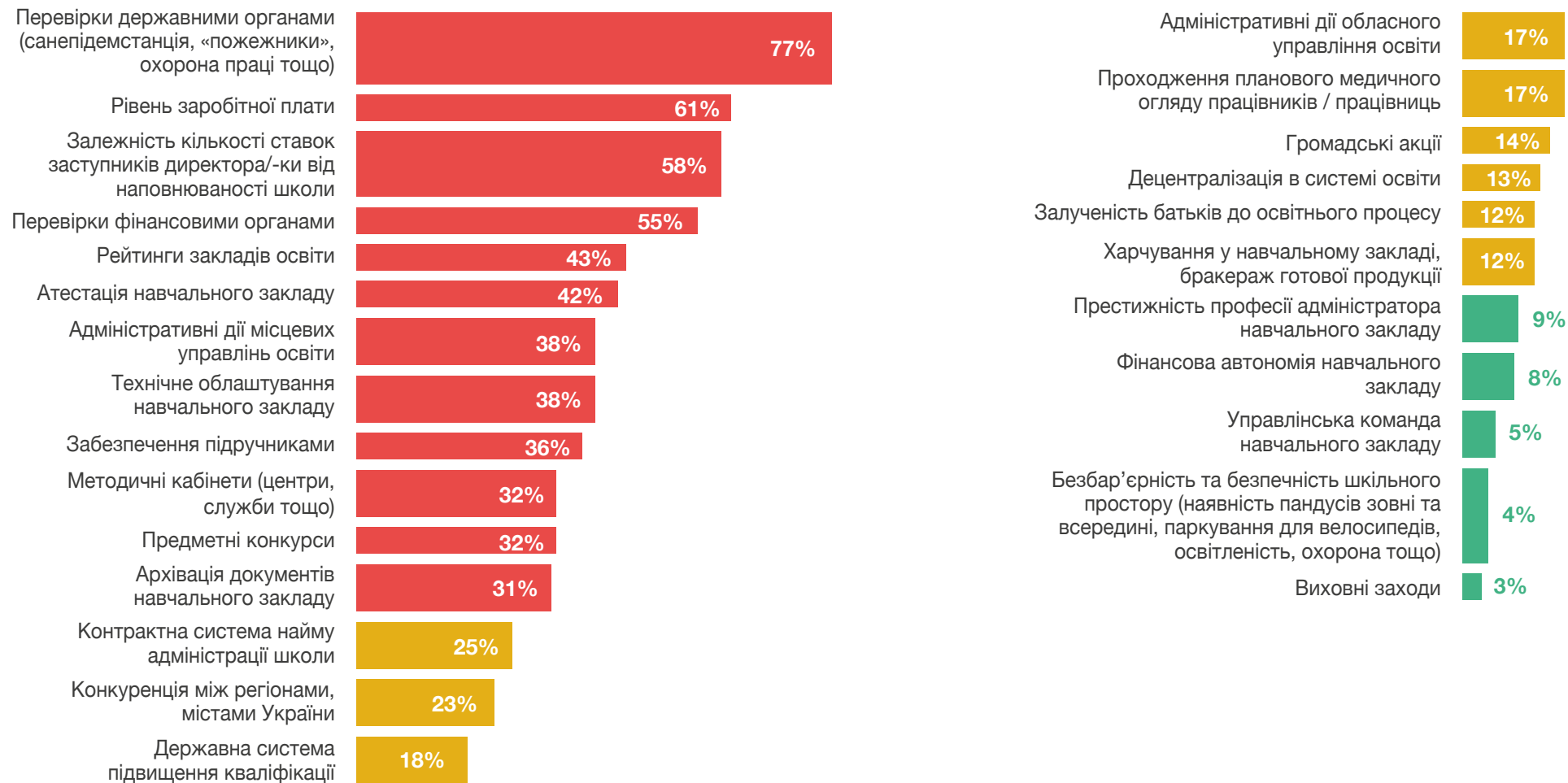
Школа і свобода: чи можна поєднати

Обом респондентським групам було запропоновано оцінити різні чинники освітянської практики з огляду на те, наскільки негативно впливають вони на вчительську / адміністраторську свободу. В інфографіці згадані чинники ранжовані від найбільш до найменш негативних.

Чинники, які мають негативний вплив на вчительську свободу



Чинники, які мають негативний вплив на адміністраторську свободу



“

*Пересилання 50%
електронних листів МОНУ,
Департаменту
та інших установ з адреси
відділу освіти на адреси
шкіл. Це робота? На кожен
папірець обов'язково
видається наказ
із зворотнім звітуванням –
потопаємо
у паперах і звітах
(з коментарів в опитуванні).*

І педагоги, й адміністратори/-ки стурбовані, зрештою, доволі схожими тенденціями, що, зокрема, залежать від таких об'єктивних факторів, як рівень економічного розвитку країни та фінансування освіти (наприклад, «рівень заробітної плати», «технічне облаштування робочого місця / навчального закладу»), а також загальним високим рівнем бюрократії. Натомість, є чинники, що належать, радше, до суто організаційних, пов'язаних з традиціями освіти як соціального інституту, а отже, вони можуть бути суттєво нівельовані відповідними управлінськими рішеннями.

Одним із таких чинників є «рейтинги закладів освіти». Коментарі респондентської групи з цього питання вказують на те, що діяльність як педагогів, так і адміністрацій має постійно підлаштовуватися під наперед визначений рівень, присвоєний закладу освіти («високий», «достатній» та ін.). Аби не втратити цей рівень, учителі й учительки, наприклад, замість того, аби спокійно працювати, змушені «підганяти» семестрові оцінки та бали, отримані дітьми на ДПА, під певну потрібну «планку».

Іншим «анахронізмом» системи є діяльність методичних кабінетів, які, на думку опитаних освітян, давно вже втратили своє первинне призначення – здійснювати методичну, інформаційну, організаційну допомогу педагогам та адміністраціям шкіл, і замість цього зараз є потужним джерелом бюрократизму та виконують не підтримувальну, а контролюючу і каральну функцію.

Згідно з респондентською оцінкою:

а) методичні кабінети не надають жодої реальної методичної допомоги, а тільки вимагають, перевіряють і карають;

б) там нерідко працюють люди, далекі від школи;

в) з нормативними документами і методичними рекомендаціями, умовами проведення учнівських та вчительських конкурсів і без методичних кабінетів можна ознайомитися на сайті МОН, Департаменту освіти, Інституту удосконалення вчителів.

Також було висловлено чимало скарг на певний рівень тиску «зверху», який відбувається в системі освіти. Негативне сприйняття, наприклад, предметних конкурсів і особливо громадських акцій пов'язане передусім із тим, що освітян часто примушують брати участь у цих заходах (іноді за рахунок уроків), не залишаючи реального вибору та ще й вимагаючи платити гроші (*«Це з-під палки місцевої адміністрації, туди треба «обов'язково забезпечити явку дітей», «Діти не працюють! Школа не заробляє! Ми не повинні перераховувати гроші на рахунки різних фондів»*), а якщо ті ж акції мають політичний характер, то це взагалі є законодавчо забороненим (*«За рахунок учителів та інших бюджетників забезпечується «масовка», і ніхто не питає, чи цікаво це людям, зате «захід провели»...»*, *«Ініціатори багатьох громадських акцій дуже швидко дискредитують себе прагненням пролізти у владні структури, разом з цим дискредитується і сенс самої акції»*).

“

Обсяг роботи заступників директора не залежить від кількості учнів! Хто зробив цю прив'язку? Для визначення кількості ставок потрібно відштовхуватися від обсягу роботи

(з коментарів в опитуванні).

Міністерство освіти і науки у попередні роки зробило певні кроки з дебюрократизації школи та розвитку свобод освітян: передусім, ідеться про Наказ МОНУ від 27.05.2014 № 648 (у якому, зокрема, сказано про припинення практики створення і вимагання певної документації та звітності) та лист МОНУ від 05.12.2014 № 1/9-630 (де підтверджуються принципи гарантування свободи педагогічної діяльності вчителя/-ки). Але наскільки дієвими, ефективними виявилися ці документи? Чи дійсно вони допомогли освітянам? Спираючись на отримані дані дослідження, слід констатувати, що результати впровадження виявилися неоднозначними.

Звернімося до сприйняття змісту згаданих Наказу МОНУ і листа МОНУ та проаналізуємо їх результативність щодо підтримки свободи освітян.

Обидві респондентські групи, оцінюючи компоненти цих документів за умовною схемою «Чи знаєте Ви про..? А чи користуєтеся..?», обирали один із чотирьох запропонованих варіантів:

«Знаю і користуюся»,

«Знаю, але не користуюся, тому що не маю такої можливості»,

«Знаю, але не користуюся, тому що не маю такої необхідності»,

«Не знаю».

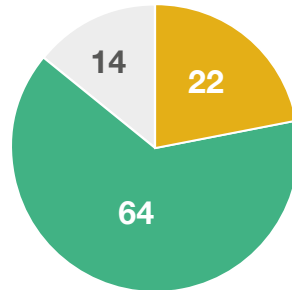
Оскільки останні два варіанти обиралися доволі рідко (відсоток необізнаних коливався від 4% до 10%, а тих, хто не вважає за необхідне використовувати пропоновані принципи у своїй діяльності, виявилось від 4% до 9%), графічно буде зображено лише перші дві альтернативи, що здобули найбільшу підтримку.

Почнемо з педагогів, які оцінювали «принципи свободи», що описані у листі МОНУ.

Принцип про неправомірність контролю за «відхиленням» педагога від календарного планування чи від матеріалів підручника (%)

■ Знаю і користуюся ■ Знаю, але не користуюся, бо не маю такої можливості □ Інше

«Законодавчі та підзаконні акти у сфері освіти надають учителеві право, а побудова навчальних програм з предметів передбачає можливість перенесення вчителем уроків, збільшення кількості годин на вивчення окремих тем. Відтак, контроль щодо так званого «відхилення» вчителя від календарного планування чи від матеріалів підручника є неправомірним і неприпустимим»



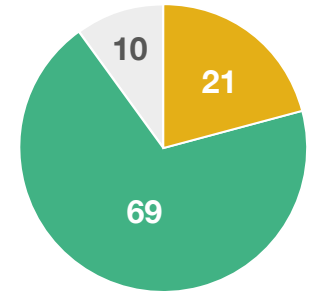
Щодо цього принципу була продемонстрована висока обізнаність та можливість користуватися ним, і при цьому – невелика кількість тих учительок та вчителів (22%), які не можуть упроваджувати принцип у практику. Ті педагоги, які належать до цієї когорти опитаних, як правило, скаржилися на надмірну принциповість шкільних адміністрацій та органів управління освіти, що наполягають: затверджений і підписаний річний план не може змінюватися протягом року.



Принцип про прерогативу педагога вільно обирати форми та методи навчання (%)

■ Знаю і користуюся ■ Знаю, але не користуюся, бо не маю такої можливості □ Інше

«Вибір форм та методів викладання є винятково прерогативою вчителя й не можуть регламентуватися ні адміністрацією навчального закладу, ні органами управління освітою. Вимоги окремих керівників щодо зведення діяльності педагога до застосування ним лише традиційної класно-урочної форми проведення занять чи застосування тих чи інших методик є неправомірними й учитель не зобов'язаний їх виконувати»



Другий принцип, як виявилось, є найбільш відомим педагогічній спільноті (69%), при цьому кількість опитаних, які не можуть скористатися ним практично, є невисокою. Коментарі педагогів до цього питання вказують на ті конкретні буденні труднощі, що іноді заважають втілити цей принцип свободи:

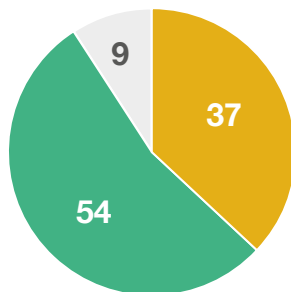
«І досі ми не можемо вільно вибирати методи і способи роботи, тому що заборонено під час уроку навіть вийти в учительську по щось забуте, не кажучи вже, наприклад, про проведення уроків поза кабінетом!»

«А як же традиційна структура уроку? Найбільший злочин, коли у вас на уроці сидить завуч, а ви на хвилину не вклались! У нас були такі випадки, що завуч по дзвінку вставала і виходила, тому що Ви в її очах нікчема».

Принцип про календарне та поурочне планування у довільній формі (%)

■ Знаю і користуюся ■ Знаю, але не користуюся, бо не маю такої можливості □ Інше

«Календарне та поурочне планування здійснюється вчителем у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел тощо. Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя. Встановлення універсальних у межах навчального закладу, міста, району чи області стандартів таких документів є неприпустимим. Строки їхнього зберігання вчителем також законодавчо не встановлені, а відтак вчитель самостійно приймає про це рішення»



Принцип про довільну форму планування відомий більшості вчителів / вчительок та є впровадженим у їхню практику. Натомість, для 37% педагогів він все ще залишається лише рядками «папірця». Ось як прокоментували свої труднощі з ним деякі опитані:

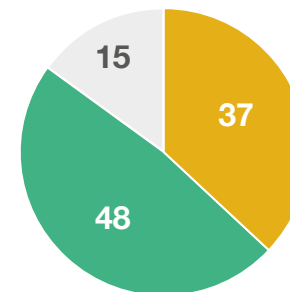
«У працівників району інший погляд. І до сьогодні у нас діє правило: «Я сказала так і не інакше!»

«Методичні кабінети змушують створювати календарні плани за певним шаблоном, а поурочне планування писати від руки».

Принцип про портфоліо, що не є законодавчо передбаченим видом роботи (%)

■ Знаю і користуюся ■ Знаю, але не користуюся, бо не маю такої можливості □ Інше

«Створення, наповнення та зберігання різноманітних портфоліо, папок, альбомів тощо з напрацюваннями вчителя на паперових носіях, в тому числі при підготовці його до чергової чи позачергової атестації, участі в конкурсах тощо не належить до передбачених законодавством видів роботи й не може вимагатися від вчителя керівниками навчального закладу, представниками методичних служб чи органів управління освітою»



Але найбільша «терра інкогніта» для українських педагогів – це принцип, що стосується «нелегітимності» вчительського портфоліо: трохи більше третини вчительок та вчителів знають про нього, і при цьому майже половина опитаних взагалі не бачать можливості практично його застосувати або ж мають із цим проблеми:

«Завуч: «А що ви покажете на атестації?»

«За словами керівництва і методистів – наявність багатого портфоліо – це показник моєї роботи».

«Я знаю і користуюся, але мене ненавидять у школі. Насамперед директор, яка вважає мене бунтаркою. У нас праця вчителя перенесена на паперотворчість, а в школі повний безлад. Зате для перевіряючих все на вищому рівні в папках, світлинах, звітах. Мене зі школи виживають».

“

Змушена постійно воювати за свої права, оскільки адміністрація (шкільна, а особливо районна) вважає, що виконувати треба тільки накази, а листи – це всього лише рекомендації

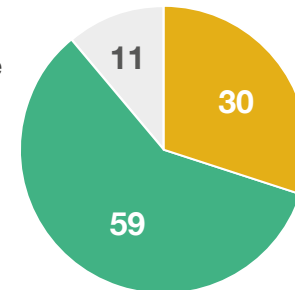
(з коментарів в опитуванні).

Особам зі шкільних адміністрацій було запропоновано оцінити власне ставлення до вже згаданого Наказу МОНУ, а точніше до вимагання деякої документації та звітності.

Можливість користування антибюрократичними інноваціями, зазначеними у наказі МОНУ (%)

■ Знаю і користуюся ■ Знаю, але не користуюся, бо не маю такої можливості □ Інше

Наскільки Ви у роботі користуєтеся можливостями припинення практики створення і вимагання документації та звітності згідно з наказом МОНУ № 648 від 27.05.2014?



Порівняно з «учительськими відсотками», «адміністраторські» виглядають більш гнітючими. Менше третини опитаних вказали на власну обізнаність та можливість скористатися запропонованими свободами. Натомість, більшість (59%) стали саме на протилежну позицію стосовно практичної застосовності положень наказу. Ось найбільш типові скарги адміністративного персоналу шкіл, що «проливають світло» на вже знайомі нам «вертикальні організаційні перепони» до інновацій:

«На нього ніхто не звертає уваги».

«Прийняття цього наказу не вплинуло на кількість документації, навпаки, вона збільшилась».

«Попробуй не зроби – де ти завтра будеш!»

«Знаєте, що сказали нам в управлінні про цей документ? А де там точний перелік тих документів, що ми не маємо права вимагати?»

“

Школа має виконувати важливу місію – формувати нове покоління. Бюрократична шкільна система – це чимало «папірців», які не несуть за собою системної сутності, не впливають на якість освіти, не створюють якісної статистики для аналітики, і більше того – перешкоджають творчому процесу. Дебюрократизація є свідомим та важким кроком, який можна здійснити тільки спільними зусиллями.

Евген Кудрявець, Голова Громадської ради при Міністерстві освіти і науки України

V

З кого починаються зміни

“

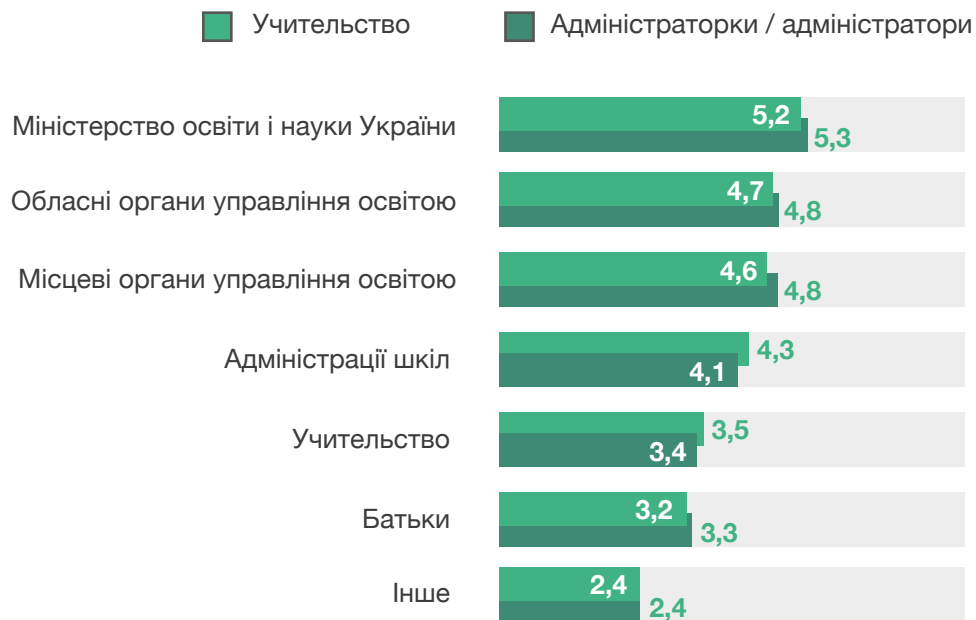
Дійте – гірше не буде!

(з коментарів в опитуванні)

Від кого найбільшою мірою залежатимуть зміни щодо розвантаження вчительської / адміністраторської роботи?

Ми звернулися до наших респонденток і респондентів з проханням проранжувати запропоновані 7 варіантів – від найбільш до найменш, на їхню думку, впливового. Передбачалася можливість запропонувати і свій варіант відповіді.

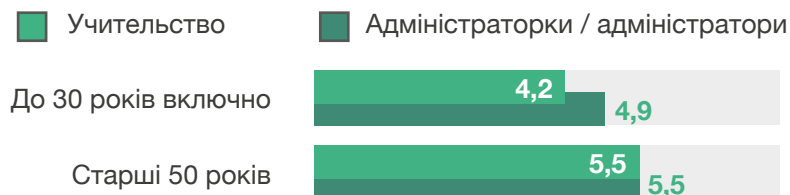
Оцінка впливу різних агентів поля освіти на здатність запровадити зміни з розвантаження (7 – максимальна впливовість, 1 – мінімальна впливовість)



Рідкісний випадок – позиції двох респондентських груп повністю збігаються: найбільш впливовим агентом поля освіти визнано Міністерство освіти і науки України, далі в рейтингу впливу розташувалися обласні та місцеві органи управління освітою. Такий результат вказує на все ще наявне домінування усталених уявлень про владність освітньої вертикалі, коли від «пересічних» освітян, а тим більше батьків чи інших агентів (разом узятих), насправді мало що залежить.

Фактором, який багато в чому визначав позиції опитаних, виявився вік особи. Якщо старшим за 50 років людям притаманна навіть більша віра у силу владної вертикалі, аніж у цілому по всіх респондентах і респондентках разом, то молоді освітяни (до 30 років включно) значно більше вірять у місцеві, обласні органи влади і шкільні адміністрації як у реальних агентів змін з розвантаження, а ось Міністерство освіти і науки України, навпаки, для них у рейтингу перемістилося значно нижче (особливо серед осіб з адміністрацій).

Оцінка Міністерства освіти і науки України як агента змін різними віковими групами (7 – максимальна впливовість, 1 – мінімальна впливовість)



“

Скасуйте папери, які нічого не дають дитині, а лише забирають час у вчителя (з коментарів в опитуванні).

Чого конкретно чекають від агентів змін ті, хто вірять у їхню спроможність до реальних перетворень?

За результатами аналізу змісту коментарів учительства та осіб з адміністрацій простежуються принаймні дві характерні особливості: по-перше, пропозиції та очікування цих двох респондентських груп дуже схожі між собою; по-друге, не зважаючи на те, що «запити» могли адресуватися будь-якому із 6 згаданих агентів змін, близько 80% текстових повідомлень були залишені тільки для одного з них – Міністерства освіти і науки України.

Ось лише невеликий набір ключових слів, що містяться у коментарях найчастіше, і за ними можна скласти повне уявлення про найнагальніші потреби та провідні настрої освітян:

«розуміння»,

«довіра до педагога»,

«не заважайте...»,

«не вимагати, а співпрацювати...»,

«швидка реакція на критику»,

«гідна оплата праці»,

«реальна дебіюрократизація»,

«технічне переоснащення школи»,

«зупинити «конкурсоманію»...».

Щодо конкретних пропозицій, найчастіше були висловлені такі:

1. Зменшити кількість «зовнішніх» інстанцій, яким школа «винна»: соціальні служби для дітей, сім'ї та молоді, поліція / кримінальна поліція, санстанції, військові частини, поліклініки, наркологічний кабінет, шкірно-венерологічний диспансер, «Червоний хрест» (*«Чого вчитель повинен для них збирати якісь фіксовані суми? Чому вони самі не приходять до нас?»*), благодійні організації, будинки творчості...
2. Дебюрократизацію треба «просувати» наказами, а не рекомендаційними листами (*«У нас звикли працювати ще з радянських часів за наказом, по-іншому, на жаль, українці ще не навчилися»*).
3. Переглянути міністерську «Інструкцію з ведення ділової документації в ЗНЗ» або видати відповідний наказ з переліком обов'язкової документації (*«...із не більше, ніж двадцятьма найменуваннями»*).
4. Централізовано аналізувати доцільність міністерських циркулярів, які масово «спускаються» на школу, а також часових витрат на їх виконання (*«Якщо МОНУ категорично заборонить збирати зайві папери обласним управлінням освіти, то і районні, міські перестануть їх збирати. З досвіду: 80% «відписок» у школі робиться на виконання листів від МОНУ, обласних управлінь освіти...»*).
5. Здійснювати з боку Міністерства освіти і науки України постійний моніторинг виконання в регіонах своїх же наказів.
6. Або ліквідувати обласні та місцеві органи управління освітою, а також методичні кабінети, або кардинально переглянути принципи та зміст їх роботи (*«Де обіцяні сервісні центри замість районо?»*).
7. Переглянути кожну навчальну програму на предмет розвантаження.

8. Скасувати так звану науково-дослідну діяльність учительства.
9. Категорично заборонити залучати вчительство та адміністрації у робочий час до позаосвітніх заходів, а у вільний від роботи час – до будь-яких заходів (у тому числі суботників); скоротити тривалість акції «Зелена весна».
10. Дати вчительству самостійність у виборі виховних заходів та методики їх проведення.

“

Шкільна бюрократія вже перетворила вчительство і адміністрацію на паперових рабів. Єдиний спосіб дати можливість освітянам розвиватися і вдосконалюватися – звільнити їх від звітів заради звітів та документів заради документів чи виправдання існування чиновників. Без цього не вийде жодних реформ.

Іванна Коберник, радниця Міністерки освіти і науки України, співзасновниця ГО «Батьківський контроль»

VI

Освітнянські розпачі

“

*Чому пишуться всі ці «папери»?
Тому що буде перевірка.
ПЕРЕВІРКА! Замисліться!
Не для того, щоб у дітей було
цікаве й плідне навчання,
а вчителі набули високого рівня
професійної майстерності.
А щоб було, що перевіряти!
<...> А якщо спробувати
скасувати будь-які «перевірки»?
Може, тоді проблема
з паперами вирішиться сама
собою – залишаться тільки
ті й у тому форматі, які дійсно
потрібні для функціонування
закладу*

(з коментарів в опитуванні).

Найбільший розпач в освітян, вочевидь, викликають ті купи документів, з якими вони змушені «і вдень, і вночі» працювати: друкувати, від руки писати, заповнювати, оформлювати, копіювати, «здирати», звіряти, перевіряти, підписувати, зберігати, архівувати, складати, систематизувати, аналізувати, реєструвати, подавати...

Деякі з документів можуть викликати щирий подив сторонньої людини – невже такі дійсно існують у шкільній системі? Ось лише короткий перелік найбільш чудернацьких вигадок бюрокразавра: тут дивуєшся власне не самій здійснюваній діяльності, а необхідності її паперового оформлення, звітування щодо неї, подання до контролюючих осіб чи інстанцій.

- Облік назв квітів (підписи на горщиках)
- Інформація про розриття біля навчального закладу
- Журнал реєстрації ввімкнення та вимкнення (погодинно підпис) комп'ютерів
- Журнал поломки комп'ютерів
- Інформація про роботу з родинами, де виховується трійня
- Журнал обліку часу відсутності на робочому місці
- Звіт про те, як відзначено День космонавтики
- Журнали проведених занять із членами невоєнізованих формувань, із членами колективу, що не входять до воєнізованих формувань

- План заходів по роботі з дітьми-ромами
- Плани засідань наркологічного поста
- Журнал температурного режиму класу
- Акти на дитину, якщо вона була відсутня більше 10 днів (щоденно)
- Звіт про те, чи сплатили батьки земельний податок
- Щоденник педспостережень
- Фіксація розмов з батьками в довільній формі
- Сигнальний журнал
- Циклограми діяльності директора, заступників директора, засідань педагогічної ради, нарад при директорові...
- Попередній прогноз оздоровлення учнів влітку
- Звіт, чи ходять учні у шкільній формі
- Звіти про стан вихованості кожного учня та учениці в класі
- Папки передового педагогічного досвіду
- Звіт про вивіз сміття
- Інформація про наявність бурульок, сухого листя, гілок
- Звіт про збиті бурульки (з фотофіксацією)
- Звіт про проведення суботників
- Звіти про використання ламп накаливання...

“

Якщо завдання для подальших освітніх перетворень і далі буде у вигляді «залишити, змінити, скасувати», то цей шлях тупиковий. Чому? Бо причина ж цієї паперотворчості у банальному запитанні: «А що тоді робити усім тим, хто не є вчителем, але працює у системі освіти (методистом, інспектором та ін.)? <...> Може переглянути краще, чим займаються ті, хто ці «папери» продукує, і змінити їх сферу діяльності? (з коментарів в опитуванні)

Вал документації як «пересічних» педагогів, так і адміністрацій відверто вражає! Спробуйте на двох наступних розворотах, крізь могутній тулуб бюрокразавра, розгледіти ті «документальні страждання», через які освітяни невідворотно проходять з дня у день, з року в рік.

Це те, чим вони насправді займаються! Це їхній час, який бюрокразавр краде у наших дітей!

Відчуйте між рядків пережиті розпачі та мрію про звільнення від паперових кайданів...

Медико-педагогічне спостереження на уроках фізкультури, протоколи батьківських зборів, звіти по відвідуванню музеїв, звіти по туризму, звіти по проведених заходах до певних річниць, плани роботи методистів, звіти по тижнях права в школах, засідання батьківського комітету, протоколи класних зборів, рівень вихованості учнів, попередній прогноз оздоровлення учнів влітку, звітність проблемних груп, звіти з харчування учнів, звіт про проведення екскурсій та навчальної практики, журнал консультацій та корекційної роботи, індивідуальні картки дітей психологічного супроводу, папка «Паспорт кабінету», щоденник класного керівника, звітність про оздоровлення дітей, звіти про зайнятість дітей в гуртках, списки щодо реєстрації учнів, списки багатодітних, малозабезпечених, сиріт, папка щотижневих планів роботи, щоденні спостереження за учнями, зведені таблиці розподілу навчального часу, щотижнева інформація про перебування батьків учнів в АТО, інформації про виконання конкурсів, заходів, протоколи методичних рад, творчих груп, звіт по методичній проблемі за рік, звіт по навчально-виховній роботі, звіт, чи ходять учні у шкільній формі, соціальний паспорт класу, матеріали батьківських зборів, матеріали з виховної роботи, матеріали предметних тижнів, план роботи кабінету, план-сітка педагога-організатора, звіти про проведення заходів до різних дат, ювілеїв, інформація про зайнятість учнів на канікулах, план роботи на канікули, звіти щодо харчування учнів молоком, акти обстежень житлово-побутових умов учнів, інформація про випадки травматизму, інформація про рух учнів, протоколи індивідуальних консультацій психолога, соціального педагога, протоколи діагностичних досліджень, журнал щоденного обліку роботи, звіти про проведення предметних тижнів,

декад, відеоматеріали, презентації, звіти щодо роботи учнівського самоврядування, план роботи та протоколи засідань учнівського самоврядування, кваліметрична модель перевірки роботи учнівського самоврядування, звіт про адаптацію дітей до школи, звіт про роботу з дітьми, які навчаються за індивідуальними планами та слабовстигаючими учнями, звіти щодо роботи з батьками, протоколи ради профілактики правопорушень, план роботи ради профілактики правопорушень, положення про постановку учня на облік, положення про раду профілактики правопорушень, положення про громадського інспектора, положення про кабінет, звіти про стан вихованості кожного учня та учениці в класі, план заходів по роботі з дітьми-ромами, план роботи динамічних груп, папки з нормативними документами, перелік нормативних документів, матеріали з патріотичного виховання учнів, план роботи зі службами, план роботи з поліцією, план самоосвіти, акти громадського контролю, акти бракеражної комісії, акти контролю за закладкою продуктів у шкільній їдальні, звіти щодо проходження медоглядів учнями, звіти про змагання, заявки на змагання, звіти і плани з цивільного захисту, протоколи навчання з цивільного захисту, мобілізаційний план, план з евакуації, план роботи евакуаційної групи, заходи щодо евакуації, приписки юнаків, реєстрація ЗНО, оформлення замовлення на документи про освіту, графік відпрацювання робочих годин, графік роботи з обдарованими учнями, план роботи з обдарованими учнями, банк даних обдарованих учнів, матеріали для надання стипендії «Обдарованість», інформація про забезпеченість підручниками, статистична звітність по бібліотеці, інформація про зайнятість учнів у гуртках та секціях, характеристика на учнів та учениць класу, списки учнів для

лікарів-стоматологів, зошити по саморозвитку, акти невинного травма-тизму, методичні картки вчителів, журнал індивідуальної роботи з батьками, папки з матеріалами виховних годин та батьківських зборів, звіти з техніки читання учнів, аналізи контрольних робіт, диктантів, автоматизовані навички, журнал пропусків уроків учнями, журнал телефонограм, звіти щодо заповнення сайту, інформація про використання інтернету, звіти щодо діяльності євроклубу, облікові картки на учнів пільгового контингенту, звіти про проведення акцій, тижнів, місячників, декад, сценарні плани, інформація про школу, щомісячні звіти про відвідування класним керівником уроків фізкультури, документація з працевлаштування / продовження навчання випускників/-ць 9-х та 11-х класів, журнал обліку роботи групи подовженого дня, гуртка, факультативу, секції тощо, журнал й інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідного предмета, звіт про відвідування семінарів, круглих столів, тренінгів тощо, звіт про виконання міських, регіональних, обласних, державних програм, звіт про виконання навчальних планів та програм, звіт про виконання плану з виховної роботи, звіт про проходження курсів з підвищення кваліфікації, календарний план, класний журнал, листки здоров'я у журналах, облік дітей шкільного віку за територією обслуговування навчального закладу, опис досвіду для підтвердження / підвищення категорії, присвоєння / підтвердження педагогічного звання, портфоліо, особова справа учня / учениці, перевірка заповнення учнівських щоденників, персональний веб-сайт / блог, поурочний план, план виховної роботи класу, план роботи методичного об'єднання, протоколи засідань методичного об'єднання, протоколи засідань нарад при директорові, протоколи засідань педрад, річний план, статистична звітність, таблиці успішності учнів / учениць, щоденний (щотижневий, щомісячний) облік відвідуваності учнями / ученицями школи, звіти про оздоровлення учнів влітку, звіти по участі у інтерактивних конкурсах учнів, скориговані програми для учнів з високим рівнем знань по предмету на кожен клас, документація міського предметного методоб'єднання, письмовий звіт чергового класу, письмовий звіт за тиждень чергування, списки вихованості класу й кожного учня, журнал взаємовідвідування уроків, заходи на виконання обласних стратегій виховання, виступи на педагогічну раду, виступи на засідання круглих столів,

консиліумів, конспекти виховних заходів, моніторинг якості освіти: вступний, проміжний, кінцевий, інформація про місце роботи батьків, звіти з екологічного, правового виховання учнів, звіти щодо роботи зі здорового способу життя, щоденник індивідуальної роботи з учнями, батьками, графік контрольних робіт, звіти по проблемній темі власній та школи, комплексно-методичне забезпечення викладання предметів, протоколи педагогічних консиліумів, звіт про зайнятість учнів у позаурочний час, у період літніх канікул, план роботи з ників/-ць 9-х та 11-х класів, журнал обліку роботи групи подовженого дня, гуртка, факультативу, секції тощо, журнал й інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідного предмета, звіт про відвідування семінарів, круглих столів, тренінгів тощо, звіт про виконання міських, регіональних, обласних, державних програм, звіт про виконання навчальних планів та програм, звіт про виконання плану з виховної роботи, звіт про проходження курсів з підвищення кваліфікації, календарний план, класний журнал, листки здоров'я у журналах, облік дітей шкільного віку за територією обслуговування навчального закладу, опис досвіду для підтвердження / підвищення категорії, присвоєння / підтвердження педагогічного звання, портфоліо, особова справа учня / учениці, перевірка заповнення учнівських щоденників, персональний веб-сайт / блог, поурочний план, план виховної роботи класу, план роботи методичного об'єднання, протоколи засідань методичного об'єднання, протоколи засідань нарад при директорові, протоколи засідань педрад, річний план, статистична звітність, таблиці успішності учнів / учениць, щоденний (щотижневий, щомісячний) облік відвідуваності учнями / ученицями школи, звіти про оздоровлення учнів влітку, звіти по участі у інтерактивних конкурсах учнів, скориговані програми для учнів з високим рівнем знань по предмету на кожен клас, документація міського предметного методоб'єднання, письмовий звіт чергового класу, письмовий звіт за тиждень чергування, списки вихованості класу й кожного учня, журнал взаємовідвідування уроків, заходи на виконання обласних стратегій виховання, виступи на педагогічну раду, виступи на засідання круглих столів, консиліумів, конспекти виховних заходів, моніторинг якості освіти: вступний, проміжний, кінцевий, інформація про місце роботи батьків, звіти з екологічного, правового виховання учнів, звіти щодо роботи зі здорового способу

життя, щоденник індивідуальної роботи з учнями, батьками, графік контрольних робіт, звіти по проблемній темі власній та школи, комплексно-методичне забезпечення викладання предметів, протоколи педагогічних консилиумів, звіт про зайнятість учнів у позаурочний час, у період літніх канікул, план роботи з класом під час осінніх, зимових, весняних канікул, звіти громадського вихователя, плани засідань наркологічного поста, аналіз контрольних робіт, заяви про відповідальність батьків за життя та здоров'я учнів під час канікул, план роботи наставника з молодим спеціалістом, протоколи роботи школи молодого вчителя, автобіографія учителя, журнал температурного режиму класу, журнал матеріального забезпечення класу, згоди на щеплення, папка нормативних документів МОН України, щотижневий звіт про допомогу учасникам АТО (збір коштів, речей, поробок, листів тощо), інформація про місцезнаходження дітей на канікулах, плани курсової перепідготовки, протоколи з інклюзивного навчання, папки передового педагогічного досвіду, звіт про проходження практики учнями по предмету, журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, книга карток контролю виконання наказів, щоденник спостереження за учнями класу, звіт про витрати коштів, які отримали за завідування кабінетом, звіти про інноваційну діяльність, звіт про проведення семінарів-практикумів, звіт про роботу проблемних груп з реалізації оновлених програм та Державного стандарту, обов'язкові публікації (друковані матеріали) в міжтестастійний період, список запланованих екскурсій, звіт про роботу з попередження правопорушень, звіт про кількість неповних сімей, звіт про публікації, акти на дитину, якщо вона була відсутня більше 10 днів (щоденно), звіт про те, чи сплатили батьки земельний податок, списки учнів, які стоять на внутрішньошкільному контролі, інформація про кіоски біля школи, які торгують тютюновими та алкогольними виробами, фіксування стану учнів на уроках фізкультури класним керівником (пульсометрія), індивідуальні бесіди з учнями групи соціально-педагогічного супроводу, інформація про запізнення учнів, фотозвіти на сайт школи, інвентарна книга кабінету, зошит проведеної роботи з учнями, схильними до правопорушень, папка з документами про причини відсутності учнів, графік прибирання кабінету, журнал обліку часу роботи на комп'ютері в комп'ютерному класі, звіти про насилля, бездоглядність, звіт про проведення мовних таборів, план

роботи наукових товариств, журнал уроків з використанням ІКТ, журнал ведення інструктажів профілактичних бесід вихователями ГПД, рапортники про відсутність учнів, звіти про проведення семінарів, аналіз вхідного та вихідного контролю предмету, звіти з фотоматеріалами про проведення єдиних уроків, щоденник педспостережень, інформація про кількість хлопчиків та дівчаток, анкета з наркоманії та вживання алкоголю, акмеологічна карта, інформація про підсумки проведення канікул, туристсько-краєзнавчі звіти, фіксація розмов з батьками в довільній формі, журнал 5-хвилин уроків в початковій школі, сигнальний журнал...

Звіти про проведення тижнів безпеки, звіти про відзначення роковин маловідомих і відомих особистостей, конкурси на платній основі, папки методичних об'єднань, звіти по виконанню різних програм, різні щоденні моніторинги: відвідування дітей, температурного режиму, захворюваності, протоколи нарад при директорові, при заступнику директора, списки і довідки дитячих садків на дітей 0-6 років, довідки працевлаштування та продовження навчання випускників 11 класів, звіти щодо участі учнів школи у ЗНО, інформації про пандуси, туалети, вікна, двері, інформація про розриття біля навчального закладу, звіт про програмно-методичне забезпечення, журнал ведення обліку позакласної роботи вчителями фізкультури, журнал реєстрації ввімкнення та вимкнення (погодинно під підпис) комп'ютерів, журнал поломки комп'ютерів, закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Накази, розпорядження, доручення Президента України, постанови, розпорядження, доручення Кабінету Міністрів України, накази, рішення, вказівки Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти райдержадміністрації, інструкції, методичні вказівки та рекомендації Міністерства освіти і науки України, обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти райдержадміністрації, рішення, розпорядження обласної ради та районної ради, розпорядження, доручення обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, описи справ, паспорт архіву школи, справа фонду, протоколи засідань експлуатаційної комісії навчального закладу, листи контролю за кожний тиждень (стосовно відвідування учнями школи),

профспілкова документація, журнали обліку приладів обліку електро- водо-теплопостачання, протоколи оперативних нарад при керівництві школи, звіти заступника, книга засідань Ради профілактики правопорушень, документація з цивільного захисту, книга обліку робочого часу вчителів на канікулах, звіти з індивідуальної та інклюзивної форм навчання, звіти пошукових робіт, наукові роботи учнів, папки атестації педагогів, документи з пожежної безпеки, акт готовності навчального закладу до нового навчального року, акти громадського контролю за станом харчування та медичного обслуговування учнів, книга реєстрації актів, звіти для депутатів, матеріали державної підсумкової атестації учнів, архівні матеріали, книга контролю відвіданих уроків та позакласних заходів інших вчителів, щотижневе, помісячне планування заступника директора, директора, план виховної роботи школи, книга наказів медико-педагогічного обстеження учнів, графік відкритих виховних годин, графік класних годин, графік проведення занять факультативних курсів, графік відвідування уроків фізкультури адміністрацією школи, графік чергувань учителів, звіти про перевірку журналів, банк даних передового педагогічного досвіду вчителів школи, матеріали передового педагогічного досвіду вчителів школи та міста, України, матеріали предметних тижнів, матеріали анкетування вчителів, результати виступів учнів у міських та обласних олімпіадах, звіти директора перед громадськістю, протоколи загальношкільної конференції, звіт про енерговитрати, звіт про вивіз сміття, листування з організаціями та установами з основної діяльності, журнал реєстрації телеграм, факсограм, електронних повідомлень, документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики, документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників загальноосвітніх навчальних закладів у зовнішньому незалежному оцінюванні, документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо, документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей, документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад, звіт з охорони праці (кожні три місяці), статистичні та аналітичні звіти з правопорушень (кожні три місяці), звіт про роботу щодо профілактики наркоманії та

СНІДу, інформація про рух учнів, інформація про взаємодію з сільською радою, списки вчителів по предметах з усією про них інформацією у таблицях, книги по військовозобов'язаним, картотека наслідків виконання рішень педагогічної ради, звіти про міжнародне співробітництво, звіти про виконання опікунами своїх обов'язків, інформація про родини, де виховується трійня, книга видачі атестаційних листів педпрацівників, усілякі положення, журнал реєстрації заяв, запитів про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів, виготовлення дублікатів, листування про їх видачу, алфавітна книга запису учнів / учениць, атестаційні матеріали педагогічних працівників / працівниць, графік проведення позакласних заходів, графік роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо, журнал обліку звернень і заяв громадян, журнали обліку вхідного і вихідного листування, журнали обліку пропущених і заміщених уроків, звіти щодо навчання дітей різних категорій (сироти, із малозабезпечених сімей, із сімей службовців АТО тощо), книга наказів з кадрових питань, книга наказів з основної діяльності, книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту, книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот, книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту, книга обліку наслідків внутрішкільного контролю, книга обліку педагогічних працівників / працівниць, книга обліку руху учнів / учениць, книга обліку трудових книжок працівників / працівниць, книга протоколів загальних зборів (конференції) колективу, книга протоколів засідання педагогічної ради, книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету, книга протоколів ради, контрольно-візитаційна книга, матеріали державної атестації, матеріали державної підсумкової атестації учнів / учениць (вихованців / вихованок), Конституція та закони України, нормативно-правова база МОНУ, місцевих органів управління освітою та документація з питань охорони праці, техніки безпеки тощо, навчальні плани та навчальні програми, наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо, особові справи педагогічних працівників / працівниць, випуск стіннівок, особові справи та медичні картки учнів / учениць, особові справи учнів / учениць після закінчення школи, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу, план роботи на поточний навчальний рік, плани

та звіти з проведення виховних та предметних заходів, розклад уроків, списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню, статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші), типові правила внутрішнього розпорядку для працівників / працівниць державних навчально-виховних закладів України, трудові книжки працівників / працівниць, учнівські квитки, звіти по профорієнтаційній роботі, звіти щодо стану інформатизації навчального закладу, циклограма діяльності директора, заступників директора, циклограма засідань педагогічної ради, циклограма нарад при директорові, перспективний план школи, концепція розвитку закладу, санітарний паспорт навчального закладу, книга реєстрації записок про відпустки, журнал обліку часу відсутності на робочому місці, журнал відряджень, журнал щоденних витрат енергоносіїв, інформація про передплату районної газети, план про науково-методичну проблему школи на 5 років, план роботи школи над науково-методичною роботою на 5 років, журнали консультацій педагогів, портфоліо заступника директора з особистою науково-методичною проблемою як заступника, звіти в центр зайнятості, звіт в податкову інспекцію, звіт про те, як відзначено День космонавтики, журнали проведених занять із членами невоєнізованих формувань, із членами колективу, що не входять до воєнізованих формувань, інструкції з охорони праці, посадові інструкції, звіти з виробничого та невиробничого травматизму, списки учнів, що стоять на диспансерному обліку, план роботи щодо профілактики ГРВІ, звірки зі службою у справах дітей, кримінальною

поліцією, наркодиспансером, інформація про виконання доручень, книга наказів директора школи з адміністративно-господарських питань, книга (щомісячно), протоколи батьківського університету, інформація про підготовку та проведення суботників, звіт про проведення суботників, інформація про наявність бурульок, сухого листа, гілок, звіт з експлуатації, ремонту спортивних споруд, звіти про використання ламп накаливання, звіт про забезпечення підручниками, перспективна мережа, інформація про роботу зі зверненням громадян, інформація про виконання річного плану, інформація щодо запобігання отруєння дітей, інформація про забезпечення медичного кабінету, інформація про батьків-мігрантів, графік роботи спортивної зали (щомісячно), облік назв квітів (підписи на горщиках), інформація про забезпечення закладу дезінфікуючими засобами, інформація про перезарядку вогнегасників, інформація про дератизацію, про обробку горища вогнезахисним розчином, план протидії корупції, звіти щодо перевірки щоденників учнів, інформація про хворих та дітей-інвалідів, акт на відведення і закріплення земельної ділянки, акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності, відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації, інвентарні списки основних засобів, книга обліку бібліотечного фонду, книга складського обліку матеріалів, технічний паспорт школи, звіт про збиті бурульки (з фотофіксацією), штатний розпис.

“

Як вирішити, які «папери» залишити, а які скасувати? Це просто! Щодо кожного документу потрібно відповісти на запитання: його написання зробить навчання дітей більш захоплюючим й результативним, успішним? Учителі набудуть більшої майстерності? Чи розшириться простір для професійного зростання? Педагогічний колектив стане більш дружнім, цілеспрямованим? Цей папір насправді буде працювати, чи він тільки «для папочки»? Якщо ні, навіщо тоді ці «паперові потуги»?

(з коментарів в опитуванні)

Розпачі – розпачами, але в рамках дослідження освітяни не тільки жалілися на «тяжку долю», а й пропонували чимало цікавих ідей, як можна швидко та ефективно вирішити питання «паперотворчості». З найбільш конкретними із них можна, наприклад, ознайомитися у додатках.

Але навіть після того, як опитування завершилося, потік пропозицій не вщух: уже на етапі онлайн-обговорення проміжного звіту дослідження було висловлено цілий ряд слушних міркувань і думок, не згадати про які було б неправильно.

Отже, наводимо деякі «педагогічні постскрипти» до нашого звіту:

1. «Якщо ми з вами говоримо про реальне розвантаження вчителя, то звертаймо увагу на те, що скасовувати треба звітність у будь-якому вигляді (і у паперовому, і в електронному). Невже ви думаєте, що замінивши окремий звіт на електронний, вивільните час для дітей?»
2. «Перелік обов'язкових для ведення у навчальному закладі документів має містити, окрім найменувань та відповідальних за ведення, таку інформацію: форма ведення (довільна чи затверджена типова форма) та строк зберігання кожного. Можна також зазначити, чи потрібна паперова версія того чи того документа. Не можна вживати у цьому переліку «тощо», «і т. д.», аби не спокушати нікого на «районне продовження...»
3. «Пропоную кожний документ проаналізувати за такими трьома позиціями: для реалізації якої функції він необхідний? хто відповідальний (людина, підрозділ, організація, відомство) за цю функцію? хто вигодонабувач від її (функції) виконання? Після відповіді на ці питання будемо знати, які документи не прив'язані до функцій (їх відразу можна виключити), на кого покладено функцію (правомірність і необхідність), і якщо функція покладена на одного, а документ робить інший, то чому так?»
4. «Підтримую ідею про створення «гарячої» онлайн-лінії для вчителів – поки «контролюючі» органи не перелаштуються <...>, це буде рятівним колом для вчителів, і думаю, не тільки в сфері паперотворчості».

“

Дебюрократизація допоможе розвантажити школу та сконцентрувати увагу на викладанні того чи іншого предмета, працювати над удосконаленням своєї методики, що загалом покращить якість навчального процесу у школі. Успіх залежить від бажання і готовності до змін усіх стейкхолдерів освітнього процесу.

Любомира Мандзій, директорка Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, канд. політ. н.

Без кого
«полювання
на бюрокразавра»
не почалося б

Ми знаємо, що часто, на жаль, розділи з подяками прогортають, не читаючи... Саме тому дуже просимо прочитати цю частину і долучитися до нашої вдячності тим людям, без неймовірних зусиль яких уся ця ініціатива не відбулася б.

Дякуємо нашим партнерам – **Міністерству освіти і науки України** та особисто Міністерці **Лілії Гриневич** за політичну волю розпочати ініціативу, за наполегливість і сміливість відверто говорити про «незручні» речі, готовність братися за вирішення непростих проблем та відкритість до громадської думки.

За віру у необхідність зменшення регуляторного впливу на школи і магістральну підтримку ініціативи – **Міжнародному фонду «Відродження»** та особисто **Євгенові Бистрицькому**.

Нашому партнеру **Microsoft в Україні**, особисто керівниці по роботі із закладами освіти **Наталії Дорош** та керівнику програми «Партнерство в освіті» **Романові Рудюку** – дякуємо за розробку сторінки проекту, проведення онлайн-обговорення, зйомку відеоматеріалів.

Дякуємо **видавництву «Ранок»** та особисто директору **Вікторіві Круглову** за сприяння в поширенні результатів ініціативи на регіональних (не)конференціях EdCamp Ukraine та друк паперової версії звіту.

За організацію вебінарів і популяризацію досліджень у своїх виданнях надзвичайно вдячні партнеру – **Видавничій групі «Основа»** та особисто директорці **Інні Гришиній**.



Щиро дякуємо всім нашим консультанткам і консультантам, помічницям і помічникам, які радо відгукнулися на ідею дебіюрократизації, не пошкодували сил і часу, у будь-який час доби надавали слушні поради й рекомендації, вболівали за якість і своєчасність реалізації поставлених в ініціативі завдань, щиро хотіли зробити все можливе, щоб звільнити більше вчительського часу для роботи з дітьми – **Оксані Макаренко, Оксані Дегтярьовій, Ніні Безсоновій, Ганні Захаровій, Вікторові Григорашу, Ірині Когут, Юлії Седій, Олександрові Щербакову, Богданові Богданову.**

Над матеріалами опитування й звіту працювали

Олександр Елькін, натхненник руху EdCamp в Україні, радник Міністерки освіти і науки України з інновацій і горизонтальних зв'язків в освіті, голова підкомітету загальносередньої освіти у Громадській раді при Міністерстві освіти і науки України, засновник Агенції продюсування освіти, кандидат технічних наук. Понад 10 років працює у проектах з ІТ в освіті та підвищення кваліфікації педагогів, ініціатор і керівник національних освітніх проектів – Системи шкільного менеджменту School Champion, Khan Academy українською та ін.

Олена Малахова, мозок програмного комітету EdCamp Ukraine, радниця Міністерки освіти і науки України з питань політики гендерної рівності та антидискримінації в освіті, доцентка кафедри української мови Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди, експертка Гендерного інформаційно-аналітичного центру «КРОНА», кандидатка філологічних наук. Близько 10 років працює у сфері взаємодії вищої і середньої педагогічної освіти, антидискримінації в освіті, гендерночутливої мови.

Ірина Мінковська, речниця EdCamp Ukraine, магістерка з економічної кібернетики, спеціалістка з управління європейськими проектами, членкиня спільноти Global Shapers Community, ініціативи Всесвітнього економічного форуму.

Олег Марущенко, доцент кафедри філософії та провідний соціолог Навчально-наукового інституту якості освіти Харківського національного медичного університету, директор, експерт і тренер Гендерного інформаційно-аналітичного центру «КРОНА», редактор гендерного журналу «Я», кандидат соціологічних наук. Має багаторічний досвід соціологічних досліджень у сфері освіти, працює в складі робочої групи з питань політики гендерної рівності та протидії дискримінації у сфері освіти МОН України.

Ольга Андрусик, віце-директорка комунального закладу «Харківська спеціалізована школа І ступеня № 33 Харківської міської ради Харківської області», експертка і тренерка Гендерного інформаційно-аналітичного центру «КРОНА», фоторедакторка гендерного журналу «Я». Організаторка соціологічних досліджень у сфері освіти, експериментальної шкільної діяльності.

Олена Овчарова, дизайнерка, експертка з візуалізації, фахівчиня з UI/UX, мейкерка.

“

Дебюрократизація створює можливості для суб'єкт-суб'єктного зв'язку і горизонтальної комунікації: як між учительством та учнями й ученицями, так і в трикутнику «батьки – діти – вчителі». Через школу, яка є осердям села чи мікрорайону в місті, дебюрократизація сприятиме відкритості громади. Запорука успіху цього процесу – максимальна публічність і відкритість, зокрема й через упровадження е-документування.

Галина Усатенко, членкиня Громадської ради Міністерства освіти і науки України, канд. філол. н.

Додаток

Змінюємо документи

Документообіг потребує змін – із цим погоджується як вчительство, так і адміністрація навчальних закладів. Навіть у тих випадках, коли рішення більшості у респондентських групах щодо конкретного документу було іншим (наприклад, залишити як є або скасувати), усеодно пропонувалися конкретні зміни, які могли б удосконалити саму процедуру створення або обігу документації з освітянської практики.

Мабуть, пропозиції, що надавалися найчастіше, стосувалися **необхідності переведення того чи іншого документу на «електронні рейки»**. Звичайно, це стосувалося не всіх «папірців», а лише частини, хай і значної.

Ось із чим, у першу чергу, бажало б працювати в електронному вигляді вчительство.

- Аналітичні та статистичні звіти щодо якості навчальних досягнень у рамках вивчення стану викладання предметів
- Документація з працевлаштування / продовження навчання випускників/-ць 9-х та 11-х класів
- Журнал обліку роботи групи подовженого дня, гуртка, факультативу, секції тощо
- Звіт про відвідування семінарів, круглих столів, тренінгів тощо
- Звіт про виконання міських, регіональних, обласних, державних програм
- Звіт про виконання навчальних планів і програм
- Звіт про виконання плану з виховної роботи
- Звіт про проходження курсів з підвищення кваліфікації
- Класний журнал

А ось «фаворити» електронного документообігу на думку адміністрацій.

- Алфавітна книга запису учнів / учениць
- Атестаційні матеріали педагогічних працівників / працівниць
- Журнали обліку вхідного і вихідного листування
- Книга наказів з кадрових питань
- Книга наказів з основної діяльності
- Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту
- Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот
- Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту
- Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю
- Книга обліку педагогічних працівників / працівниць
- Книга обліку руху учнів / учениць
- Книга протоколів загальних зборів (конференції) колективу
- Книга протоколів засідання педагогічної ради
- Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету
- Книга протоколів ради
- Матеріали державної атестації
- Матеріали державної підсумкової атестації учнів / учениць (вихованців / вихованок)
- Конституція та закони України, нормативно-правова база МОНУ, місцевих органів управління освітою та документація з питань охорони праці, техніки безпеки тощо
- Особові справи педагогічних працівників / працівниць
- Особові справи та медичні картки учнів / учениць
- Особові справи учнів / учениць після закінчення школи
- План роботи на поточний навчальний рік
- Плани та звіти з проведення виховних та предметних заходів

Перейдемо до конкретних пропозицій учительської спільноти щодо змін у документах. До кожного документу подано 2-3 ідеї, що найчастіше пропонувалися педагогами.

№	Документи педагогів	Що саме пропонують змінити?
1	Аналітичні та статистичні звіти щодо якості навчальних досягнень у рамках вивчення стану викладання предметів	• Надавати тільки один раз у кінці навчального року по 4-х та 9-х класах. • Надавати звіти, які б показували динаміку кожної дитини, а не класу взагалі.
2	Документація з працевлаштування / продовження навчання випускників/-ць 9-х та 11-х класів	• Зробити єдину електронну систему в Україні для дошкільних закладів, шкіл та ПТНЗ, ВНЗ, де чітко простежувалося б, де дитина зараз навчається. • Надавати довідки тільки в електронному вигляді. ПТНЗ і ВНЗ пересилає школам, а школи – РУО. • ПТНЗ і ВНЗ самі вносять дані про своїх першокурсників/-ць у програму.
3	Журнал обліку роботи групи подовженого дня, гуртка, факультативу, секції тощо	• Залишити лише облік відвідування і сторінку з телефонами батьків. • Мати можливість змінювати теми і форми занять залежно від потреб учнів/-ць. • Дозволити використовувати програми без міністерського грифу.
4	Журнал й інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відповідного предмета	• Достатньо в журналі кожного класу при вивченні відповідних тем записувати «Правила поведінки при...». • Проводити два загальні інструктажі (з фіксацією в класному журналі): 1 вересня та перед літніми канікулами. • Змінити рукописну форму на друковану.
5	Звіт про відвідування семінарів, круглих столів, тренінгів тощо	• Замінити виступом на методичному об'єднанні або на нараді. • Кожний педагог повинен вести особисту папку з матеріалами відвідувань. • Зберігати матеріали тільки в електронному вигляді.

№	Документи педагогів	Що саме пропонують змінити?
6	Звіт про виконання міських, регіональних, обласних, державних програм	• Звітувати тільки один раз: у кінці календарного року за підсумками роботи за рік. • Виробити єдину схему складання таких документів у вигляді таблиць і основних компонентів. • Зробити звіт у стислій формі: виконано / не виконано.
7	Звіт про виконання навчальних планів та програм	• Не змушувати все робити одночасно, подовжити термін подання (наступний місяць після закінчення семестру / року). • Достатньою має бути перевірка журналів адміністрацією школи. • Розробити єдину електронну версію.
8	Звіт про виконання плану з виховної роботи	• Зробити чітку та лаконічну форму. • Надавати 1 раз на рік. • Підтверджувати підписом виконання чи додавати інформацію про зміни.
9	Звіт про проходження курсів з підвищення кваліфікації	• Документу про проходження курсів має бути достатньо. • Інформувати колег і колеганок про «цікавинки» та інновації на педагогічних зібраннях закладу.
10	Календарний план	• Разом із навчальною літературою повинні розроблятися і даватися вчительству безкоштовно плани з прикладами поурочних конспектів. Педагог повинен мати право на певні зміни. • Календарне планування здійснювати олівцем прямо у програмі, або в іншій довільній формі. • Зробити електронний варіант календарно-тематичного планування, не підписувати в адміністрації закладу.
11	Класний журнал	• Залишити лише написання прізвищ та імен учнівства, а записи про зміст уроків, виховних годин та інструктажів з техніки безпеки скасувати.

№	Документи педагогів	Що саме пропонують змінити?
		- Запровадити систему журналів із готовим календарним плануванням, темами інструктажів та бесід окремо для кожного класу, де були б заповнені теми уроків і дати. - Прибрати з журналів інформацію про батьків, їхнє місце роботи.
12	Листки здоров'я у журналах	- Внести таку сторінку у друковану основу журналу. - Зробити зручним у використанні, видалити зайві рядки. - Непотрібно вимагати вести в декількох екземплярах.
13	Облік дітей шкільного віку за територією обслуговування навчального закладу	- Покласти на батьків обов'язок подавати довідки до районних / міських відділів освіти самостійно. - Існують електронні бази даних кожного навчального закладу. Треба використовувати їх за призначенням – отримання інформації про дітей. - Обліком дітей повинні займатися служби у справах дітей.
14	Опис досвіду для підтвердження / підвищення категорії, присвоєння / підтвердження педагогічного звання, портфоліо	- Скоротити, привести до єдиної форми з чіткими рекомендаціями. - Дозволити вчителю самостійно обирати форму опису досвіду. - Замінити блогом.
15	Особова справа учня / учениці	- Не писати характеристики після 1-х, 4-х, 9-х класів. - Вносити всі дані про дитину і батьків у програму. - Змінити кількість документів, які там зберігаються.
16	Перевірка заповнення учнівських щоденників	- Перевіряти вибірково. - Оплачувати цю роботу. - Унормувати можливість учительства вести інформування батьків та спілкування з ними у форматі онлайн.

№	Документи педагогів	Що саме пропонують змінити?
17	Персональний веб-сайт, блог тощо	- Створювати за бажанням, не вводити у рейтинги. - Зробити єдину, безкоштовну, просту у використанні платформу для педагогів. - Провести реальне навчання по створенню сайтів, блогів та роботи в них.
18	Поурочний план	- Регламентувати обов'язкові моменти (часові розрахунки, інноваційні прийоми тощо) для спеціалістів і спеціалісток, учительства, які мають певні методичні труднощі; педагогам-методистам мати довільні поурочні плани. - Робити робочу презентацію до уроку. - Користуватися друкованою основою і вносити свої завдання.
19	План виховної роботи класу	- Повинен мати довільну, просту форму оформлення, зручну для класного керівництва. - Мінімізувати кількість розділів. Достатньо: аналіз, мета, завдання, план заходів, робота з батьками. - Планувати на тиждень або на місяць.
20	План роботи методичного об'єднання	- Повинен містити лише план засідань. - Спростити до рівня: 1. Члени кафедри. 2 Хто і над якою проблемою працює. 3. Які досягнення члени кафедри мають. 4. Річний фотозвіт за пророблену діяльність. - Скасувати ведення протоколів, необхідність надавати текст свого виступу.
21	Протоколи засідань методичного об'єднання	- Залишити тільки перелік питань, які розглядались (особливо на початку навчального року). - Залишити тільки таблицю із вказівкою тем, виступаючих, дат проведення за рік. - Розробити єдину друковану форму.
22	Протоколи засідань нарад при директорові	- Залишити тільки перелік питань, що розглядалися. - Розробити єдину друковану форму. - Вести тільки в електронному вигляді.

№	Документи педагогів	Що саме пропонують змінити?
23	Протоколи засідань педрад	- Залишити тільки перелік питань, які розглядалися, фіксувати важливі пропозиції. - Розробити єдину друковану форму. - Вести тезисно.
24	Річний план	- Вести у вигляді таблиці з датами, без тексту. - Скасувати необхідність підписувати в управлінні освіти лист погодження річного плану. - Зробити електронний варіант (наприклад, онлайн-календар із спільним доступом усіх педагогічних працівників та працівниць закладу).
25	Статистична звітність	- Надавати тільки 1 раз на рік. - Надавати повну інформацію про тих дітей, у яких відбулися певні зміни, а в інших випадках заповнювати тільки кількісну таблицю. - Створити можливість рахувати автоматично (при прийомі на роботу вчительства або до школи – дітей).
26	Табелі успішності учнів / учениць	- Надсилати батькам на електронну пошту. - Розмістити документ в електронному вигляді, щоб можна було самостійно друкувати перелік необхідних предметів. - Розробити єдиний табель, що був би розрахований на всі роки навчання дитини в школі.
27	Щоденний (щотижневий, щомісячний) облік відвідуваності учнями / ученицями школи	- Встановити турнікети, щоб в електронному вигляді відображалася картина відвідування. - Залишити тільки в класному журналі – без звітів і дзвінків кожного ранку в управління освіти. - Зробити 1 раз на тиждень – як перевірка роботи класного керівника (наприклад, 1-й тиждень – пн, 2-й тиждень – вт).

Адміністрації навчальних закладів були не менш плідними в питанні подання пропозицій щодо змін у документації. Ось top-ідеї, запропоновані за кожним «папірцем».

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
1	Алфавітна книга запису учнів / учениць	• Треба створити всеукраїнську електронну базу на захищеному сервері, причому кожна школа матиме доступ тільки до «своїх» інформацій. • Спростити форму та зміст. • Скасувати підрахунки кількості учнівства на кінець-початок навчального року, залишити безпосередньо записи про терміни навчання кожної дитини і те, куди вона вибула.
2	Атестаційні матеріали педагогічних працівників / працівниць	• Слід запровадити єдину тестову систему оцінки роботи педагога (професійна, науково-методична, громадська), електронну атестаційну систему. • Атестаційного листа на працівника/-цю, якого/-у атестовано, цілком достатньо. • Творчий захист, електронне тестування, систематичне відвідування уроків, голосування батьківства та учнівства.
3	Графік проведення позакласних заходів	• Виховні заходи повинні проводитися і плануватися відповідно до потреб учнівства. • Вносити позакласні заходи до виховного плану класу або створити блоги класного керівництва і розміщувати графік там. Вести в довільній формі. • Залишити лише загальношкільний графік.
4	Графік роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо	• Педагог сам має обирати час проведення гуртка. • Такий графік має бути внутрішнім документом, а не подаватися вищим органам. • Гуртки проводити у зручний для дітей час.
5	Журнал обліку звернень і заяв громадян	• Тезисна фіксація з відміткою про виконання. • Ці заяви і звернення можна облікувати у журналі вхідної документації. • Зменшити перелік документів, що вважаються зверненнями.

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
6	Журнали обліку вхідного і вихідного листування	• Лише фіксувати документ, а не роздруковувати його. • Реєструвати лише документи з грифом «надзвичайна вартість». • Просто реєструвати вхідну та вихідну документацію без врахування індексів справ, термінів виконання, відповідальних тощо.
7	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків	• Фіксувати лише загальну кількість уроків, які пропущено та замінено. • У класних журналах робити відмітку про заміну уроків і про те, хто заміняв/-ла. • Вести листки замін: тільки дата, предмет і хто заміняв. У кінці дня директор/-ка ставить печатку, у кінці навчального року листки прошиваються.
8	Звіти щодо навчання дітей різних категорій	• Нехай цим займаються соціальні служби. • Звітувати один раз на рік: у кінці навчального року. • Звести цю звітність до мінімуму: кількісно-якісний склад + списки дітей пільгових категорій. Створити єдину базу даних дітей пільгових категорій району, міста, села, області в електронному вигляді, де кожна школа вносить свої зміни за необхідністю, а всі методисти нехай мають до неї доступ.
9	Книга наказів з кадрових питань	• Під час друку наказів економити папір (друк з двох сторін, менший шрифт, одинарний інтервал, додатки не на окремих сторінках). Залишити одну Книгу наказів з кадрових питань, як було раніше, а не к/тм, к/тр... • Кадровими питаннями повинні займатися в управлінні освіти. У школі накази не дублювати. • Не реєструвати ще і в книзі реєстрації наказів. Зберігати в електронному вигляді, а роздруковані накази переплітати в кінці року та зберігати в архіві 5 років, а потім тільки в електронному вигляді.
10	Книга наказів з основної діяльності	• Має бути 10 ключових наказів на рік. Усе інше робити у відповідності до потреб сучасного гнучкого закладу. Не дублювати накази управління освіти. Накази, які щороку повторюються, поновлювати тільки при зміні якихось даних.

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
		- Зменшити кількість та обсяг аналітичних наказів, мати чітку структуру цих наказів. Економити папір. - Не реєструвати ще і в книзі реєстрації наказів. Зберігати в електронному вигляді. Не писати книги виконання рішень наказів.
11	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту	- Вести єдиний міністерський реєстр. - Розширити колонки. - Треба створити окрему організацію, що і буде забезпечувати видачу документів про освіту разом з додатками. У разі втрати документу, випускники та випускниці будуть звертатися безпосередньо до цієї установи, щодо дозволить зменшити кількість помилок, витрати на передрук, ліквідує можливу корупцію.
12	Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот	- Видачу похвальних листів і похвальних грамот достатньо фіксувати у книзі наказів з основної діяльності. - Фіксувати тільки в класному журналі. - Залишити лише у випускних класах.
13	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту	- Міністерство хай видає через єдиний реєстр, а школи передадуть учнівству на випускних лінійках. - Книгу видачі атестатів і свідоцтв потрібно об'єднати в одну книгу, навпроти прізвища – дві колонки: видали свідоцтво + підпис, видали атестат + підпис. - Треба створити окрему організацію, що і буде забезпечувати видачу документів про освіту разом із додатком. У разі втрати документу, випускники та випускниці будуть звертатися безпосередньо до цієї установи, щодо дозволить зменшити кількість помилок, витрати на передрук, ліквідує можливу корупцію.
14	Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю	- Вести при потребі, коли є суттєві зауваження до педагога (низький рівень «вихідних» знань дітей, зауваження з боку батьківства про несправедливе оцінювання). - Записи вести в довільній формі та у друкованому, а не рукописному вигляді.

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
15	Книга обліку педагогічних працівників / працівниць	• Потрібно змінити норми відвідування уроків. Адміністрація повинна мати право на свій розсуд контролювати викладання предметів окремих педагогів. • Зробити електронні турнікети і дати вчительській спільноті пропуски. • Залишити інформацію тільки в книзі заміненних уроків або в журналі. • Залишити облік тільки в таблиці.
16	Книга обліку руху учнів / учениць	• Залишити тільки в програмі. • Можна робити відповідну помітку в алфавітній книзі і не вести додаткових книг і журналів. • Видавати тільки наказ.
17	Книга обліку трудових книжок працівників / працівниць	• Вести за єдиною електронною базою школи (в єдиній освітній системі). • Залишити тільки в програмі. • Реєструвати тільки ПІБ і номер книжки.
18	Книга протоколів загальних зборів (конференції) колективу	• Вести записи лише порядку денного та прийнятих рішень, без «слухали» та ін. • Вести в довільній формі за потребою. • Зменшити строк зберігання такої книги до 3-х років.
19	Книга протоколів засідання педагогічної ради	• Вести записи лише порядку денного та прийнятих рішень, без «слухали» та ін. • Педрада потрібна тільки на початку навчального року і у кінці. • Достатньо наказу про затвердження рішення педагогічної ради.
20	Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету	• Вести записи лише порядку денного та прийнятих рішень, без «слухали» та ін. • Слід вести і зберігати лише ті документи, які продукує сам навчальний заклад, а батьківський комітет – не структурний підрозділ ЗНЗ. • Вести в довільній формі за потребою.

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
21	Книга протоколів ради	- Вести записи лише порядку денного та прийнятих рішень, без «слухали» та ін. - Зменшити кількість питань, які підлягають обов'язковому розгляду на засіданнях ради школи. - Ради треба проводити тільки на початку і в кінці навчального року.
22	Контрольно-візитаційна книга	- Не повинна бути обов'язковою. - Не потрібна: у візитерів повинен бути документ (з якого приводу прийшли), його і треба скопіювати та зберегти. - Залишити тільки графи для дати, ПІБ відвідувача і посади.
24	Матеріали державної атестації	- Зменшити кількість матеріалів, які підлягають обов'язковому зберіганню. - Зберігати тільки Наказ Департаменту або управління освіти про атестацію закладу, інші – в електронному вигляді. - Зробити у вигляді таблиці.
25	Матеріали державної підсумкової атестації учнів / учениць (вихованців / вихованок)	- Перевести на всеукраїнську тестову систему. - Фіксувати тільки в наказі по навчальному закладу. - Зберігання даних документів доречно лише до закінчення строку подачі апеляції.
26	Конституція та закони України, нормативно-правова база МОНУ, місцевих органів управління освітою та документація з питань охорони праці, техніки безпеки тощо	- Не друкувати, зберігати тільки в електронному вигляді. - Зробити один журнал для всіх видів інструктажу, у тому числі з пожежної безпеки, цивільного захисту та електробезпеки. Проводити один інструктаж при прийомі на роботу, а далі – тільки один раз на рік (1 вересня). - Ввести у штат одиницю, яка б займалася цими документами.
27	Навчальні плани та навчальні програми	- Дозволити зазначати дату та зміни протягом року олівцем. - Зменшити пояснювальну записку та додатки. - Надати закладу можливість самостійно формувати навчальні плани і програми.

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
28	Наочність з Правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо	• Оновити сучасними ілюстраціями. • Надавати школам на початку року нові матеріали для стендів з БЖД. • Стандартизувати вимоги до наочності з урахуванням недискримінаційного підходу.
29	Особові справи педагогічних працівників / працівниць	• Зробити єдину електронну базу. • Зменшити кількість документів для заповнення: залишити особовий листок і дані про атестацію, освіту та копію трудової книжки. • Заповнювати в електронному вигляді, а потім роздруковувати.
30	Особові справи та медичні картки учнів / учениць	• Не дублювати оцінки, а, наприклад, роздруковувати табелі з програми. • Залишити у школі дані про особливості здоров'я учнівства, медичні картки – до лікарні. • Має бути розроблена єдина форма особової справи, що має бути доступна онлайн або в самій школі. Особову справу повинні заповнювати батьки. • Скасувати розділи щодо успішності та характеристики.
31	Особові справи учнів / учениць після закінчення школи	• Особові справи слід видавати учням і ученицям після закінчення ЗНЗ, нехай зберігають їх удома. • Скоротити термін зберігання або надати можливість архівувати безкоштовно. • Залишати тільки відомості про результати навчання. Достатньо алфавітної книги, книги обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіти, книги обліку та видачі атестатів про повну загальну середню освіти.
32	Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу	• Дати кошти безпосередньо закладам, а не через відділи освіти, які витрачають їх, як їм вигідно. • Дати можливість творчо підійти до процесу планування, а не заганяти в певні рамки. • Скоротити термін планування до 3-х років замість 5-ти (перспективний план).

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
33	План роботи на поточний навчальний рік	- Заклад має сам визначати його зміст і форму, не узгоджувати з управлінням освіти. - Достатньо коротких місячних / тижневих планів, скоротити до 100 сторінок, видаливши питання, що вирішуються поточно. - План повинен бути стислим, коротким, він повинен містити лише «скелет» і підлягати корекції протягом року (деякі речі важко прогнозувати та планувати).
34	Плани та звіти з проведення виховних та предметних заходів	- Замінити фото / відео звітами на сайті школи. - Залишити тільки плани. - Предметні заходи слід проводити за потребою учнівства, а не нав'язувати їм свої плани.
35	Розклад уроків	- Скасувати затвердження в санстанції, зменшити кількість формальних погоджень і паперів. - Переглянути «вагу» предметів: не може урок «Основи здоров'я» бути для учнів/-ць більш «важким», ніж урок історії! - Дозволити робити його гнучким (за умови виконання програм).
36	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню	- Складання списків передати місцевим органам влади, службам у справах дітей, ЖЕКам. - Скасуйте Постанову № 646 від 12.04.2000 р. - Для обліку дітей необхідно створити єдину електронну базу (на основі даних управління соцзахисту чи РАГСів), до якої вноситимуть відомості міграційна служба, медичні та освітні заклади.
37	Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші)	- Залишити один розгорнутий звіт. - Подача звітів тільки в електронному варіанті (без паперового дублювання). - Ввести штатну одиницю – статиста.
38	Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників / працівниць державних навчально-виховних закладів України	- Прописати єдині для всіх навчальних закладів, незалежно від форм власності. - Правила можна включити до статуту школи. - Залишити тільки в посадових інструкціях.

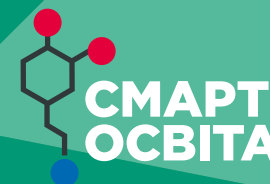
№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
39	Трудові книжки працівників / працівниць	- Створення захищеної загальнодержавної бази даних нівелює необхідність ведення такого документу. - Трудові книжки працівники/-ці мають зберігати приватно. - Ввести штатну одиницю інспектора з кадрових питань.
40	Учнівські квитки	- Не проводити реєстрацію учнівських квитків, не ставити номер, видавати лише за потребою. - Видавати пластикові картки учня / учениці на 9 років, потім, за необхідністю, продовжувати їхню дію ще на 2 роки.
41	Акт на відведення і закріплення земельної ділянки	- Виділити фінансування на його оформлення. - Ділянка повинна бути закріплена відповідним державним органом, і це має відображатися в статуті. - Скасувати щорічне подання документа до відділу освіти: подавати тільки один раз, а потім лише у разі змін.
42	Акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності	- Періодичність зробити рідше. - При відсутності у закладі бухгалтерії необхідності в цьому документі немає. - Оприлюднювати, робити прозорими всі документи ревізій балансоутримувачів – управлінь освіти або надати закладам освіти всі права юридичної особи публічного права.
43	Відомості на видачу витратних матеріалів	- Потрібен журнал видачі з підписами і все. - Цим має займатися піклувальна рада.
44	Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації	- Чітко визначити термін дії таких матеріалів і автоматично списувати. - Це робота бухгалтерської служби!
45	Інвентарні списки основних засобів	- Полегшити списання матеріалів з великим терміном утримання, старих комп'ютерів та інших речей. - Скасувати обов'язкове номерування матеріальних цінностей. - Зміни вносити лише за необхідності, а не робити це щорічно і кілька разів.

№	Документи адміністрації	Що саме пропонують змінити?
46	Книга обліку бібліотечного фонду	• Має бути електронна база бібліотечного фонду. • Треба здійснювати облік фонду на перевірку наявності книжок. • Спростити книгу.
47	Книга складського обліку матеріалів	• Потрібна діюча єдина електронна база. • Має бути довільна форма. • Достатньо актів оприбуткування-списання.
48	Технічний паспорт школи	• Повинна бути єдина електронна форма, друк – за потребою. • Процедура створення цього документу покласти на місцеві органи влади, бо для школи це дуже дороге. • Не писати його щорічно, дублюючи те саме, а лише у разі змін.
49	Штатний розпис	• Зміни до штатного розпису мають вноситися з ініціативи адміністрації, бо їй краще видно ситуацію «з середини». • Змінити порядок формування штатних одиниць: не економити ставки на заступниках / заступницях з виховної роботи, інженерах-електроніках тощо. • Терміново переглянути типовий штатний розпис.

Повне або часткове використання матеріалів звіту дозволяється виключно за умови посилання на повну назву дослідження: **«Спільна ініціатива руху EdCamp Ukraine і Міністерства освіти і науки України з де-бюрократизації шкільної діяльності «Діти і папери: як досягти балансу у школі?»».**

Адреса електронної пошти для комунікації *for@edcamp.org.ua*.

© ГО «ЕдКемп Україна», 2017



<http://mon.edcamp.org.ua>