

Тема 25. Прогнозування, планування і облік роботи працівників освіти в умовах освітнього середовища.

План.

1. Функціональні обов'язки посадових осіб.
2. Шкільне діловодство як засіб раціонального управління освітнім процесом.
3. Організація обліку і звітності.

Завдання для самостійної роботи:

- Опрацювати функціональні обов'язки заступника директора з навчальної та виховної роботи, вчителя початкових класів.
- Визначити переваги та недоліки в організації обліку і звітності НУШ.

Література, інтернет-ресурси:

- Закон України «Про освіту»
<https://ips.ligazakon.net/document/T172145?an=2145>
- <https://www.schoollife.org.ua/pro-zatverdzhennya-instruktsiyi-z-vedennya-dilovoyi-dokumentatsiyi-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osvity-v-elektronnij-formi/>
- Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text>
<https://nus.org.ua/articles/avtonomna-buhgalteriya-shkoly-yak-yiyi-zaprovadyty-ta-chomu-dyrektory-shkil-yiyi-pragnut/>
<https://oplatforma.com.ua/article/274-qqq-16-m11-30-11-2016-koshtoris-osnovniy-planoviy-dokument-navchalnogo-zakladu-na-byudjetniy-rk>
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>
http://www.school90.edu.kh.ua/organizaciya_osvitnyogo_procesu/normativni_dokumenti_na_20192020_navchalnij_rik/

Кваліфікаційні характеристики посад педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти сприяють підбору і розстановці кадрів, підвищенню їхньої ділової кваліфікації, раціональному розподілу праці, створенню дієвого механізму розмежування функцій, повноважень та відповідальності між працівниками, а також встановленню єдиних підходів у визначенні їхніх посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог, що до них висуваються.

Кваліфікаційні характеристики застосовуються як нормативні документи і можуть служити основою для розробки посадових інструкцій, що містять конкретний перелік посадових обов'язків працівників з урахуванням особливостей організації праці та управління, їх прав, відповідальності та компетентності. При необхідності посадові обов'язки, що зазначені у кваліфікаційній характеристиці працівника, можуть бути розподілені між кількома виконавцями.

Кваліфікаційна характеристика кожної посади має три розділи:

"Завдання та обов'язки", "Повинен знати" і "Кваліфікаційні вимоги".

У розділі *"Завдання та обов'язки"* міститься перелік основних трудових функцій, що можуть бути повністю або частково доручені працівникові, який займає певну посаду з урахуванням технологічної однорідності та взаємозв'язку робіт, що дозволяють забезпечити оптимальну спеціалізацію за посадами керівника, професіонала та фахівця.

У розділі *"Повинен знати"* містяться основні вимоги, що висуваються до працівника щодо професійних знань, а також знань законодавчих та інших нормативних правових актів, положень, інструкцій та інших документів, методів і засобів, які працівник повинен застосовувати при виконанні посадових обов'язків.

У розділі *"Кваліфікаційні вимоги"* визначено необхідний для виконання посадових обов'язків рівень професійної підготовки працівника, що засвідчується документами про освіту, а також вимоги до стажу роботи.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

З метою удосконалення організації та підвищення ефективності праці працівників освітніх закладів та установ освіти, можливе розширення кола їх обов'язків у порівнянні з обов'язками, що визначені відповідними кваліфікаційними характеристиками. У цих випадках без зміни назви посади працівнику за його згодою може бути доручено виконання обов'язків, що передбачені кваліфікаційними характеристиками інших посад, які близькі за змістом робіт, аналогічними за складністю, виконання яких не вимагає іншої

спеціальності, кваліфікації та діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчальним і науково-педагогічним процесом.

Крім цього, у кваліфікаційній характеристиці посади педагогічного, науково-педагогічного працівника мають бути відображені його компетентності. При цьому під компетентністю розуміється якість дій працівника, що забезпечують адекватне та ефективне вирішення професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. До головних складових компетентності педагогічних працівників відносять: професійну, комунікативну, інноваційну, правову.

Головні складові компетентності педагогічних і науково-педагогічних працівників

Професійна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективність вирішення професійно-педагогічних проблем і типових професійних завдань, які виникають у реальних ситуаціях педагогічної чи науково-педагогічної діяльності, і залежить від кваліфікації, загальноприйнятих цінностей моралі та етики, володіння освітніми технологіями, технологіями педагогічної діагностики (опитування, індивідуальні та групові інтерв'ю) та психолого-педагогічної корекції, життєвого досвіду, постійного удосконалення та впровадження у практику ідей сучасної педагогіки, методів навчання та викладання навчальних дисциплін і предметів, використання наукової літератури та інших джерел інформації для створення сучасних форм навчання, впровадження оціночно-ціннісної рефлексії.

Інформаційна компетентність - якість дій працівника, що забезпечують ефективний пошук, структурування інформації, її адаптацію до особливостей педагогічного процесу і дидактичних вимог, формулювання навчальної проблеми різними інформаційно-комунікативними способами, кваліфіковану роботу з різними інформаційними ресурсами, професійними інструментами, готовими програмно-методичними комплексами, що дозволяють проектувати рішення педагогічних проблем і практичних завдань, використання автоматизованих робочих місць педагогічного та науково-педагогічного працівника в освітньому процесі; регулярну самостійну пізнавальну діяльність, готовність до ведення дистанційної освітньої діяльності, використання комп'ютерних і мультимедійних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі, ведення документації навчального закладу на електронних носіях.

Комунікативна компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективний прямий та зворотній зв'язок з особою, яка навчається, контакт з учнями (вихованцями, дітьми) різного віку, студентами, батьками (особами, які їх замінюють), колегами, здатність до розробки стратегії, тактики і техніки взаємодії з людьми, організацію їхньої спільної діяльності для досягнення певних суспільно значимих цілей; здатність переконувати, стверджувати свою позицію; володіння державною мовою, грамотним усним та писемним діловим мовленням,

ораторським мистецтвом, професійним етикетом, а також навичками публічної презентації результатів роботи, вміннями обирати відповідні форми і методи презентації.

Правова компетентність - якість дії працівника, що забезпечує ефективне використання у професійній діяльності законодавчих та інших нормативних документів органів державної влади для вирішення відповідних професійних завдань.

Директор закладу загальної середньої освіти (школи, школи-інтернату, гімназії, ліцею, тощо)

Завдання та обов'язки. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво закладом загальної середньої освіти. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях; розпоряджається майном, коштами освітнього закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни за наявності самостійної бухгалтерії та збереження матеріально-технічної бази закладу. Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення освітнього процесу, затверджує календарні графіки навчального процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього розпорядку; інші внутрішні нормативні документи. Здійснює проведення добору та розстановки кадрів; подає відповідному органу управління освітою пропозиції для призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного та комунального закладу загальної середньої освіти; подає на затвердження відповідному органу управління освітою штатний розпис закладу; затверджує посадові (робочі) інструкції працівників, розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу. Несе відповідальність за організацію харчування учнів (вихованців), додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.

Формує контингент учнів, вихованців, зараховує учнів до закладу загальної середньої освіти. Забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за навчальним закладом ділянці адміністративного району. Сприяє діяльності учительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами,

проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки. Організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників. Сприяє соціальному захисту учнів та вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників навчального закладу. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів. Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання закладом загальної середньої освіти державних стандартів освіти, якості освіти випускників; охорону життя і здоров'я учнів (вихованців) та працівників під час освітнього процесу, дотримання їх прав і свобод. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють). Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; державну мову (регіональні мови або мови меншин); педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності загальноосвітніх навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше - трьох років.

Стаття 26. Керівник закладу освіти

1. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2. Керівник закладу освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

3. Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:

- організовує діяльність закладу освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
 - здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Ділова документація – збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладах освіти;

Електронний класний журнал – окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі – ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”.

Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;
- 5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в державних і комунальних закладах загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.

У електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 “Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності”, а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.

На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:

- 1) класний журнал для I – IV класів;
- 2) класний журнал для V – XI (XII) класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) особові справи здобувачів освіти;
- 8) алфавітна книга здобувачів освіти;
- 9) особова справа педагогічного працівника;
- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням);
- 12) річний план роботи закладу освіти;
- 13) розклад навчальних занять;
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту” та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

Педагогічна рада закладу освіти використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту” (далі – ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255.

Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах” і “Про захист персональних даних”.

Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Єдині зразки обов'язкової ділової документації для загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності:

- ✓ Класний журнал для I-IV класів;
- ✓ Класний журнал для V-XI класів;
- ✓ Табелі навчальних досягнень учнів II-IV класів;
- ✓ Табелі навчальних досягнень учнів V-XI класів;
- ✓ Особова справа;
- ✓ Алфавітна книга запису учнів;
- ✓ Книга наказів з основної діяльності;
- ✓ Книга наказів з кадрових питань;
- ✓ Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту;
- ✓ Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей;
- ✓ Книга записів наслідків внутрішнього контролю;
- ✓ Журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- ✓ Журнал групи продовженого дня;
- ✓ Книга протоколів засідання педагогічної ради.

Кошторис навчального закладу — це основний плановий документ, яким відповідно до затверджених бюджетних призначень: надано повноваження отримувати доходи і здійснювати видатки

Кошторис створюється, узгоджується та затверджується на бюджетний період (календарний рік) і складається з двох частин – загального та спеціального фондів.

Кошторис, штатний розпис та усі документи, пов'язані із утриманням загальноосвітньої школи, підписуються директором школи і головним бухгалтером відділу (управління) освіти райдержадміністрації та затверджуються його керівником

Задля повноцінної діяльності навчальних закладів — незалежно від того, чи ведуть вони бухгалтерський облік самостійно, чи обслуговуються централізованою бухгалтерією — керівникам закладів освіти варто знати механізм складання кошторисів.

Джерелами фінансування державного (комунального) навчального закладу є:

- кошти відповідного бюджету — у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом загальної середньої освіти
- кошти, отримані за надання платних послуг
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств
- дохід від передачі в оренду приміщень, споруд, обладнання
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб
- інші джерела, не заборонені законодавством.

Освітні заклади можуть використовувати такі шляхи для отримання додаткових коштів:

• **благодійні внески.** Ідеться і про батьківські внески, і про меценатів та спонсорів. Завдяки спецрахунку, ці фінанси – легальні. Їх можна використовувати як для конкретних завдань (якщо в платежі вказано призначення), так і на розсуд закладу освіти (але виключно на потреби, пов'язані з основною діяльністю). Але *“варто пам'ятати, – написано в посібнику, – що будь-які прями виплати коштів батьками працівникам школи є незаконними й підпадають під дію статей Кримінального Кодексу України”*;

• **надання платних послуг.** Це додаткові заняття з учнями, що не передбачені навчальним планом, або надання освітніх послуг населенню;

• **оренда приміщень.** Насамперед, тут ідеться про приміщення (і території) закладу, які не використовуються в освітньому процесі, або про позашкільний час. Але важливо звертати увагу, щоби діяльність орендарів не перешкоджала

освітньому процесу та не погіршувала санітарні умови, а також була безпечною для учнів та персоналу школи.

Додаткові переваги незалежного фінансування:

- перехід від отримання коштів за КЕКВ (вид економічної класифікації видатків у бюджеті) до фінансування єдиною сумою (усі матеріальні потреби школи з централізованою бухгалтерією розподілені за КЕКВ. Коли від директора надходить запит на придбання певного приладдя чи матеріалів, йому виділяють суму, закріплену за відповідним КЕКВ. Він не має права витратити її на щось інше, навіть якщо виникла нагальна потреба (наприклад, потекла труба). Натомість, у разі автономної бухгалтерії керівник має право самостійно вирішувати, які питання є першочерговими);

- економія на комунальних платежах (наприклад, школа може укласти угоди з постачальниками послуг напряму й обирати найвигідніший варіант);

- самостійний вибір підрядників;

- самостійне здійснення закупівлі;

- впровадження сучасних програмних продуктів, особливо у сфері бухгалтерії;

- можливість спрямовувати кошти на премії персоналу.

Традиційно школи фінансуються з державного та місцевого бюджетів, а керування надходженнями та витратами відбувається на рівні управлінь та департаментів освіти. У результаті, навчальні заклади лишаються обмеженими в розв'язанні нагальних потреб у господарській діяльності.

Ризики для подальшого розвитку навчальних закладів:

- маючи постійні надходження бюджетних коштів, школи не надто зацікавлені задоволенням потреб своїх кінцевих споживачів (учнів, батьків), а отже – не ініціюють інноваційні зміни та підвищення якості послуг;

- наявний механізм бюджетного фінансування є недостатнім для стимулювання закладів оптимізувати витрати;

- заклади, що мають потенціал для збільшення освітніх послуг населенню (вільні приміщення, обладнання, ділянки) і залучення позабюджетних коштів, обмежені у своїх повноваженнях, а їхні ресурси використовуються неефективно.

Водночас, є й **ризики запровадження фінансової автономії школи:**

- неготовність закладів та їхніх керівників до управління фінансами;

- зростання кількості працівників бухгалтерських служб;

- ймовірна послабленість фінансової дисципліни;

- ймовірне зниження ефективності використання коштів.

Варто пам'ятати, що заклад освіти, що отримав фінансову самостійність, лишається в підпорядкуванні місцевого управління освіти, і фінансування буде надходити через нього. Це означає, що:

- кошториси потрібно погоджувати з управлінням;

- бюджетне фінансування надходитиме також через управління чи департамент освіти;
- звіти до органів Казначейської служби потрібно подавати, знову таки, через департамент чи управління, що дає змогу цим органам збирати та аналізувати дані зі всіх підпорядкованих їм закладів освіти.