

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Яровской СОШ

Н.П.Филиппова

Приказ № 63-о от 27.08.2025г.



ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО -ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ в МАОУ Яровской СОШ

- 1.Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы;
- 2.Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
- 3.Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
- 4.Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
- 5.Финансово-хозяйственная деятельность школы;
- 6.Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
- 7.Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

- 1.Директор школы
- 2.Главный бухгалтер
- 3.Заведующий СП ДО
- 4.Завхоз/ комендант
- 5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- 6.Заместитель директора по воспитательной работе
- 7.Учитель (классный руководитель)
- 8.Воспитатель
- 9.Социальный педагог
- 10.Педагог-психолог
- 11.Библиотекарь

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	-предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	-введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; -работа с МЭШ -ведение документации по учету школьников
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	-ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; -присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; -безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	-назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении; -постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; -создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; -составление актов на уничтожение испорченных документов
5	Финансово-хозяйственная деятельность школы	-ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	-публичная презентация кандидатов на награждение -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства