УТВЕРЖДЕНА

приказом директора школы от 02.09.2020г. № 277

Карта коррупционных рисков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Коррупционные риски** | **Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков** |
| 1 | Осуществление закупок для нуждобразовательного учреждения. | * создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;
* систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;
* ежеквартальный отчѐт комиссии по закупкам
 |
| 2 | Процедура приѐма, перевода и отчисления обучающихся. | * ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;
* обеспечение «прозрачности» приѐмной кампании;
* предоставление необходимой информации по наполняемости классов
 |
| 3 | Организация ипроведение аттестационных процедур(промежуточная аттестация игосударственная итоговая аттестация). | * присутствие администрации образовательного

учреждения па аттестационных процедурах;* чѐткое ведение учѐтно-отчѐтной документации
 |
| 4 | Получение, учѐт,заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании. | * назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
* создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;
* ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО;
* создание комиссии по учѐту и списанию бланков строгой отчѐтности
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Финансово- хозяйственная деятельность образовательного учреждения. | * ревизионный контроль со стороны Учредителя;

-создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства:* своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;
* ежегодный отчѐт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
 |
| 6 | Предоставление платных образовательных услуг. | * назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;
* оформление договоров;
* ежегодная отчѐтность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;
* систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет
 |
| 7 | Подготовка исогласование наградных документов на присвоение работникам образовательногоучреждениягосударственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании т рудового коллектива |
| 8 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства |