Приложение № 1
к Инструкции по исполнению проектов
«Типового базового направления № 4
«Предупреждение и противодействие коррупции»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Смирновская общеобразовательная школа
отдела образования Карабалыкского района»
_____ И.О.Сазонов
«__» _____ 2026 года

КГУ «СМИРНОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ КАРАБАЛЫКСКОГО РАЙОНА» УОАКО

ОТЧЁТ

об актуализации Картограммы коррупционных рисков

В целях предупреждения и противодействия коррупции, обеспечения прозрачности управленческих и финансово-хозяйственных процессов, а также минимизации коррупционных рисков в деятельности школы актуализированы должности, функциональные обязанности и процессы, в которых могут возникать коррупционные риски.

1. Должности и функциональные направления, подверженные коррупционным рискам

Должность / функциональное направление	Функции, в которых могут возникать коррупционные риски
Директор школы	Принятие управленческих решений; распределение обязанностей и нагрузки; прием, перевод и увольнение работников; применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания; утверждение планов, приказов, актов и иных документов; организация закупок и контроль использования бюджетных и иных средств.
Заместитель директора по учебной работе	Составление и корректировка учебного расписания; распределение учебной нагрузки в пределах полномочий; организация тарификации и учета педагогической нагрузки; контроль оценивания, аттестации и ведения школьной документации; подготовка материалов для принятия

	управленческих решений.
Заместитель директора по воспитательной работе	Организация воспитательной работы, мероприятий, кружков и секций; распределение поручений; организация работы с обучающимися и родителями; учет и использование материальных ресурсов при проведении мероприятий; рассмотрение обращений в пределах компетенции.
Завхоз школы	Организация хозяйственного обслуживания школы; прием, хранение, учет и выдача материальных ценностей; контроль состояния зданий, помещений, оборудования и инвентаря; оформление заявок на приобретение товаров, работ и услуг; приемка выполненных работ и поставленных товаров в пределах порученных полномочий; списание имущества и материальных запасов. Получение, хранение, выдача, инвентаризация и списание закрепленного имущества; подтверждение фактического наличия материальных ценностей и достоверности учетных документов.
Делопроизводитель	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции; оформление, учет и хранение приказов и иных документов; подготовка справок и копий документов; организация документооборота; обеспечение сохранности печатей и штампов, если их использование возложено приказом. Оформление кадровых документов; ведение личных дел и табелей учета рабочего времени; подготовка проектов приказов по личному составу; обеспечение достоверности и конфиденциальности кадровых сведений.
Педагогические работники и руководители методических объединений	Объективное оценивание учебных достижений; соблюдение требований при ведении электронного журнала;