

**Карта противодействия коррупционным рискам
МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2**

№ п/п	Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков
1.	Прием детей в ОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение электронной приемной через госуслуги 2. Обеспечение открытой информации о накопляемости классов на официальном сайте школы.
2.	Оказание платных образовательных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совещание при директоре «Качество и организация платных услуг». 2. Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых платных услуг в ОУ, их стоимости. 3. Представление анализа оказания платных услуг в ежегодном Публичном докладе работы школы. 4. Представление отчета об оказании платных услуг на Управляющем совете школы.
3.	Соблюдение прав обучающихся на предоставление им в бесплатное пользование учебников и другой учебной литературы	<ol style="list-style-type: none"> 1. ВШК «Качество организации работы библиотеки». 2. Анкетирование участников образовательного процесса по вопросу соблюдения прав обучающихся на предоставление им в бесплатное пользование учебников и другой литературы.
4.	Организация питания школьников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ежемесячный контроль организации питания обучающихся заместителями директора по ВР, по безопасности, родителями, членами бракеражной комиссии. 2. Организация работы бракеражной комиссии.
5.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации выпускников МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение ответственного лица за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. 2. Создание предметных комиссий по проведению промежуточной аттестации, конфликтной комиссии.
6.	Объективность оценки качества участия обучающихся в школьном этапе всероссийской олимпиады школьников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение оргкомитета по проведению ВсОШ. 2. Назначение ответственного лица за получение и сохранность олимпиадных заданий. 3. Присутствие общественных наблюдателей при проведении школьного этапа ВсОШ.
7.	Учет, хранение, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение ответственного лица за заполнение аттестатов. 2. Создание комиссии по проверке данных, вносимых в аттестаты.

8.	Расписание учебных занятий и режим работы сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление расписания учебных занятий и режима работы сотрудников с учетом норм САНПИН и в интересах оптимального использования рабочего времени. 2. Согласования расписания с профсоюзной организацией школы. 3. Инспекционный контроль «Анализ составления расписания учебных занятий и режим работы сотрудников».
9.	Сбор денежных средств с родителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа по школе о запрете сбора денежных средств с родителей. 2. Проведение анкетирования среди родителей.
10.	Прием пожертвований от граждан и организаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление в Публичный отчет школы об использовании пожертвований от граждан и организаций. 2. Контроль администрации школы и Управляющего совета за соблюдением законности о внесении пожертвований, привлечении образовательной организацией добровольных пожертвований от юридических и физических лиц.
11.	Оплата труда сотрудников образовательной организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание комиссии по распределению стимулирующего фонда работникам школы. 2. Проведение разъяснительной работы с работниками школы по действующей системе оплаты труда, выплатах социального характера, а также размещение актуальной информации на сайте школы и информационных стендах.
12.	Организация закупок	Внутренний контроль по осуществлению закупок. Создание комиссии по закупкам в рамках требований ФЗ-44.
13.	Ведение финансово-хозяйственной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совещание при директоре. 2. Размещение ежегодного отчета на официальном сайте школы.
14.	Разработка и принятие нормативно-правовых актов образовательного учреждения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование с Управляющим советом школы вопросов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся. 2. Размещение на официальном сайте школы локальных актов школы.
15.	Инвентаризация школьного имущества	Проведение ежегодной инвентаризации основных средств и материальных ценностей.
16.	Эффективность использования бюджетных средств на приобретение оборудования, инвентаря и иных материальных ценностей в рамках закупок	Проведение внутренних ежеквартальных проверок по целевому использованию бюджетных средств.

17.	Завышение стартовых цен при размещении государственных (муниципальных) заказов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ревизионный контроль. 2. Представление Управляющему совету школы информации об итогах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для школьных нужд.
18.	Нецелевое использование бюджетных средств	Проведение ежедневного текущего контроля.
19.	Несвоевременный возврат средств, предоставленных из бюджета на возвратной основе	Ревизионный контроль администрацией школы и профсоюзной организацией.