

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного  
учреждения образования «Гимназия  
№ 1 имени Данилы Ивановича  
Волковича г.Мосты»  
от 15.08.2024 № 308

Карта  
коррупционных рисков государственного учреждения образования «Гимназия № 1 имени Данилы Ивановича  
Волковича г.Мосты»

Раздел работы	Область деятельности, где возможны коррупционные риски	Меры профилактики	Ответственные лица
Распределение средств материального стимулирования	Распределение премий, надбавок, оказание материальной помощи	<p>Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о материальном стимулировании.</p> <p>Доведение до сведения работников государственного учреждения образования «Гимназия № 1 имени Данилы Ивановича Волковича г.Мосты» содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).</p> <p>Оформление протоколов заседаний комиссии по распределению средств материального стимулирования.</p> <p>Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании.</p>	Директор гимназии, паритетная комиссия, председатель профсоюзного комитета

<p>Проведение текущей и итоговой аттестации</p>	<p>Проведение текущей и итоговой аттестации; организация и проведение централизованных и выпускных экзаменов; выдача документов об образовании и обучении; оказание дополнительных платных образовательных услуг</p>	<p>Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации учащихся.</p> <p>Организация работы экзаменационных комиссий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Проведение разъяснительной работы с родительской и педагогической общественностью по предупреждению коррупционных проявлений.</p> <p>Организация контроля за выдачей документов об образовании и обучении, подсчетом среднего балла.</p> <p>Наличие договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг между учреждением образования и законными представителями.</p> <p>Оплата за предоставленные услуги посредством перечисления на банковский расчетный счет.</p>	<p>Директор гимназии, члены экзаменационной комиссии</p>
<p>Награждение педагогических работников и учащихся</p>	<p>Представление работников к награждению наградами районного исполнительного комитета и Совета депутатов; ходатайство о представлении к награждению Гродненского облисполкома и Гродненского областного Совета депутатов, Министерства образования, государственными наградами</p>	<p>Обсуждение кандидатур награждаемых работников на общих собраниях трудового коллектива.</p> <p>Организация работы комиссии по рассмотрению наградных материалов.</p> <p>Объективность оценки результатов работы.</p>	<p>Директор гимназии и заместители директора</p>
<p>Направление на переподготовку работников</p>	<p>Принятие решений о направлении педагогических работников на переподготовку</p>	<p>Мотивация причин направления педагогических работников при принятии решения о направлении на переподготовку.</p>	<p>Директор гимназии и заместители директора</p>

Повышение квалификационного уровня работников	Деятельность аттестационных комиссий	<p>Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении материалов и проведении экзамена на присвоение высшей квалификационной категории педагогическим работникам.</p> <p>Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.</p> <p>Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии.</p>	Директор гимназии и заместители директора, председатель и члены аттестационной комиссии
Организация приема учащихся в учреждение образования	Зачисление учащихся в учреждение образования	<p>Размещение информации на стендах и сайтах учреждения образования.</p> <p>Регулярное обновление и размещение информации на сайте учреждения образования.</p>	Директор гимназии и заместители директора, секретарь гимназии
Прием на работу	Прием на работу (на должности заместителя руководителя, педагогических работников и др.); прием на работу близких родственников и свойственников	<p>Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.</p> <p>Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов.</p> <p>Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.</p> <p>Предоставление руководителем деклараций о доходах и имуществе.</p> <p>Проверка деклараций о доходах и имуществе в соответствии с требованиями законодательства.</p>	Директор гимназии, инспектор по кадрам
Работа по совместительству	Прием на работу по совместительству, в том числе членов руководства	<p>Соблюдений ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству.</p> <p>Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству.</p>	Директор гимназии, инспектор по кадрам

		Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству.	
Организация оздоровления	Выделение путевок в детские оздоровительные лагеря	Проведение разъяснительной работы.	Директор гимназии, председатель профсоюзного комитета
Воспитательная работа	Проведение мероприятий школьного уровня на конкурсной основе (смотры, конкурсы и др.)	Проведение индивидуальной разъяснительной работы.	Члены жюри
Проведение выпускных вечеров в учреждении образования	Проведение воспитательных мероприятий в учреждении образования	Контроль за проведением выпускных вечеров в учреждении образования. Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива.	Директор гимназии, заместитель директора по воспитательной работе
Укрепление материально-технической базы учреждения образования	Использование государственного имущества	Запрет на использование должностными лицами в личных и иных внеслужебных интересах имущества, находящегося в собственности учреждения образования. Проведение в учреждениях образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством.	Директор гимназии, заместитель директора по хозяйственной работе
Служебные командировки в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы	Оформление служебных командировок в пределах Республики Беларусь, а также за ее пределы.	Соблюдение порядка согласования командировок. Своевременное предоставление отчетов по результатам заграничных командировок.	Директор гимназии, инспектор по кадрам
Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи	На уровне учреждения образования	Оформление договора об оказании спонсорской помощи. Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских средств.	Директор гимназии

<p>Поступление добровольных родительских взносов</p>	<p>Деятельность родительского комитета; попечительского совета деятельность</p>	<p>Отчеты о работе родительского и попечительского советов. Контроль за работой родительского и попечительского советов. Информирование родительской и педагогической общественности о расходовании средств, поступивших на счет учреждения образования, в качестве добровольных родительских взносов. Проведение анкетирования среди родительской общественности. Размещение на сайте учреждения образования финансовых отчетов родительского и попечительского советов об использовании финансовых средств. Проведение личного приема граждан.</p>	<p>Председатели родительского и попечительского советов, директор гимназии</p>
--	---	--	--