

**Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам, определенных по итогам внутреннего анализа коррупционных рисков.**

№ п/п	Должность, подверженная коррупционным рискам	Должностные полномочия содержащие коррупционные риски	Коррупционный риск
1	Директор	Осуществляет руководство административно-хозяйственной и финансовой деятельностью организации образования	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
2	Заместитель руководителя (директора) (начального, основного среднего, общего среднего) организации образования по профильному обучению, научно-методической работе	<p>разрабатывает план реализации системы профильного обучения учащихся;</p> <p>обеспечивает программно-методическое сопровождение профильного обучения программами прикладных и элективных курсов;</p> <p>формирует итоговый образовательный рейтинг выпускника основной школы как объективной основы для комплектования старших (профильных классов);</p> <p>организует и анализирует перспективное прогнозирование и планирование деятельности организации образования по профильному обучению, внедрение разноуровневых программ, профориентационную диагностику и организует профориентационную работу школьников и выпускников;</p> <p>с целью повышения профессионального мастерства и повышения квалификации педагогов координирует деятельность педагогического коллектива: по обобщению и распространению положительного педагогического опыта, по организации и апробации инновационных технологий в организации работы методических объединений педагогов, организует встречу с вузами и организациями технического и профессионального образования для проведения профориентационной работы;</p> <p>обеспечивает возможность выбора образовательных программ разного уровня, обучение по сквозным учебным планам в системе непрерывного образования "школа-вуз", "школа-колледж-вуз", "колледж-вуз" раскрытие профессиональных склонностей к изучению наук, самостоятельного выбора предметов различных циклов для их углубленного изучения в целях профилизации дальнейшего образования;</p> <p>совместно с организациями высшего, технического и профессионального образования проводит профориентационную работу;</p> <p>обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетной документации;</p> <p>прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
3	Заместитель руководителя (директора)	организует учебно-воспитательный процесс, текущее планирование деятельности организации образования;	Повсеместно при исполнении

<p>(основного среднего, общего среднего) организации образования по учебной работ</p>	<p>анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно-методического и социально-психологического обеспечения;</p> <p>координирует работу педагогов по выполнению государственного стандарта, рабочих учебных планов и программ, а также разработку документации;</p> <p>проверяет краткосрочные планы педагогов;</p> <p>осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках государственного общеобязательного стандарта образования;</p> <p>осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации;</p> <p>обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс;</p> <p>организовывает процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения для всех классов и расписание занятий;</p> <p>организовывает и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ.</p> <p>обеспечивает тематический контроль знаний по предметам;</p> <p>осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана;</p> <p>организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;</p> <p>координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями;</p> <p>осуществляет координацию предметных методических объединений и экспериментальной работы организации образования, обеспечивает научно-методическую и социально-психологическую работу и ее анализ;</p> <p>обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов;</p> <p>организует работу по наставничеству, повышению квалификации и присвоению (подтверждению) квалификационных категорий;</p> <p>планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, совместно с учителями-предметниками осуществляет выбор альтернативных учебников, организывает заявку на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе электронных учебников и цифровых ресурсов, пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой;</p> <p>ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки литературой;</p>	<p>трудовых обязанностей</p>
---	---	------------------------------

		<p>обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;</p> <p>обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов с представлением обратной связи;</p> <p>проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса;</p> <p>готовит повестку и материалы педагогических советов;</p> <p>прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.</p>	
4	Заместитель руководителя (директора) организации (начального, основного среднего, общего среднего) образования по информатизации	<p>организует реализацию процесса цифровизации, информатизации организации образования, его ресурсного обеспечения, внедряет и использует информационные и коммуникационные технологии в процессе обучения, в том числе лиц с особыми образовательными потребностями, устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационно - коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;</p> <p>осуществляет подбор кадров соответствующего направления работы, рекомендует их руководителю;</p> <p>координирует работу по использованию информатизационной системы в учебном процессе, а также при дистанционном обучении;</p> <p>организует обучение педагогов по вопросам использования информационных технологий;</p> <p>организует и планирует систему методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>обеспечивает цифровизацию процессов в организации образования;</p> <p>организует работу по обеспечению, сохранности и совершенствованию учебно-материальной базы, обслуживанию, ремонту и ее учету;</p> <p>обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда;</p> <p>обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;</p> <p>прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
5	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части	<p>Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлять сметы хозяйственных расходов;</p> <p>организовывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ; контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей; руководит работами по</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		благоустройству, озеленению и уборке помещений здания и прилегающей территории	
6	Заместитель руководителя (директора) (начального, основного среднего, общего среднего) организации образования по воспитательной работе	<p>обеспечивает организацию воспитательного процесса; организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы;</p> <p>осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;</p> <p>обеспечивает разработку документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий;</p> <p>осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса;</p> <p>участвует в подборе педагогов, организует работу по профессиональному развитию, повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов;</p> <p>координирует взаимодействие администрации, социально – психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета;</p> <p>обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса;</p> <p>координирует деятельность психологической службы и процесс психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников, в том числе с особыми образовательными потребностями;</p> <p>обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи;</p> <p>осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;</p> <p>применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий;</p> <p>развивает киберкультуру (использует возможности компьютерных технологий) и кибергигиену (имеет навыки и знания работы в сети интернет);</p> <p>обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях;</p> <p>проводит профориентационную работу;</p> <p>обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации;</p> <p>организовывает и проводит педагогические консилиумы для родителей;</p> <p>организует работы школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации "Жас кыран", "Жас ұлан";</p> <p>организовывает общественно-полезную работу "Служение обществу", "Поклонение Родине", "Уважение к старшим", "Уважение к матери";</p> <p>координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования;</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		<p>взаимодействует с ветеранами педагогического труда; организует работу музея организации образования; организует туристические походы и экскурсии; обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания;</p> <p>прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.</p>	
7	Главный бухгалтер	<p>Осуществляет руководство деятельностью отдела управления финансами и отвечает за результаты деятельности.</p> <p>Направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя.</p> <p>Участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p> <p>Ведет работу по сохранности бухгалтерских документов, оформления и передачу их в установленном порядке в архив.</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
8	Бухгалтер по государственным закупкам	<p>Размещает на веб-портале государственных закупок план государственных закупок (включая изменения) на каждый финансовый год;</p> <p>Осуществляет свою работу посредством веб-портала государственных закупок в соответствии с законодательством Республики Казахстан;</p> <p>Разносит на веб-портале государственных закупок договора, представляет отчеты по государственным закупкам вышестоящим органам по запросу;</p> <p>Производит закуп и контроль за исполнением договоров в соответствии с Законом РК «О государственных закупках», Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан регулирующие вопросы государственных закупок.</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей
9	Экономист	<p>Рассчитывает фонд оплаты труда и численность работающих с учетом необходимости наиболее рационального использования трудовых ресурсов, обеспечения правильного соотношения работников по категориям персонала и квалификационным категориям, участвовать в определении потребности в рабочих и служащих, планировании подготовки квалифицированных кадров, доводить плановые показатели до подразделений организации; Осуществляет работу по экономическому планированию в организации, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности деятельности организации;</p>	Повсеместно при исполнении трудовых обязанностей

		Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки	
--	--	---	--