

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Ростовской области**

**«Ростовская –на – Дону санаторная школа – интернат»**

344025 г. Ростов – на – Дону,  
ул. 36-линия, д. 58 тел. 251-74-27, тел. факс. 8(863)223-64-24  
E-mail: gooushi\_rost@rostobr.ru

Рассмотрен Советом школы-  
интерната  
Протокол №1 от 10.01.2019

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**



Н.И. Филиппенко

Приказ от 10.01.2019 № 2-о.д.

**Перечень**



**коррупционно-опасных функций**

Должность	Коррупционно-опасные функции
Директор	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.</li><li>2. Управление государственным имуществом.</li><li>3. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств.</li><li>4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.</li><li>5. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.</li><li>6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.</li><li>7. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего характера.</li><li>8. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов</li></ol>
Заместитель директора по учебной работе	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).</li><li>2. Получение, учёт, заполнение и порядок</li></ol>

	<p>об образовании.</p> <p>3. Организация и проведение ВПР.</p> <p>4. Контроль выполнения рабочих программ учителей</p>
Заместитель директора по социально-правовой защите детства и здоровью сбережению	<p>1. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.</p> <p>2. Контроль работы пищеблока и мед. персонала.</p> <p>3. Связь с благотворительными организациями.</p> <p>4. Получение пожертвований на нужды школы-интерната.</p>
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<p>1. Осуществление постоянно или временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций.</p> <p>2. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.</p> <p>3. Своевременная постановка на регистрационный учет имущества, списание материальных средств и расходных материалов.</p>
Заместитель директора по спец контингенту	<p>1. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.</p> <p>3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).</p> <p>4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.</p>
Главный бухгалтер	Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов.
Экономист	<p>1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.</p> <p>2. выбор поставщиков товаров, работ, услуг (принятие заявок на участие в конкурсе и определение его результатов)</p>
Врач	<p>1. Прием воспитанников по медицинским показаниям.</p> <p>2. Хранение и распределение медицинских средств и препаратов</p>
Учитель	1. Получение пожертвований на нужды класса и расходование полученных средств в соответствии с уставными целями

		2. Объективное выставление оценок.
Воспитатель	1.	1. Получение пожертвований на нужды класса и расходование полученных средств в соответствии с уставными целями
Кладовщик		1. Хранение и распределение материально-технических ресурсов, продуктов питания
Кастелянша		1. Хранение и распределение мягкого инвентаря
Повар		1. Организация питания воспитанников. 2. Строгое соблюдение меню при приготовлении