



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №269 Кировского района Санкт-Петербурга "Школа здоровья"
(ГБОУ СОШ № 269 "Школа здоровья" Кировского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ №175.7

От 02.09.2024

**«Об утверждении перечня коррупционно – опасных функций и должностей и
утверждении плана работы комиссии по противодействию коррупции»**

На основании распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении перечня коррупционно – опасных функций, осуществляемых государственными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию» от 15.06.2016 № 1656-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы Кировского района Санкт-Петербурга №269 "Школа Здоровья", замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1).
2. Утвердить перечень коррупционно – опасных функций, выполняемых образовательным учреждением (приложение № 2).

Директор



Федоренко Е.Б.

Приложение 1
к приказу №175.7 от 02.09.2024

Перечень должностей ГБОУ СОШ №269 "Школа здоровья" Кировского района СПб,
замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Руководитель ОДОД
6. Библиотекарь
7. Документовед
8. Учитель
9. Воспитатель в ГПД
10. Преподаватель дополнительного образования
11. Социальный педагог
12. Педагог-психолог
13. Логопед
14. Рабочий комплексного обслуживания зданий

Перечень коррупционно – опасных функций,
выполняемых сотрудниками ГБОУ СОШ №269 "Школа здоровья"

Кировского района Санкт-Петербурга

1. Организация общедоступного бесплатного общего образования.
2. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее - ОГЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и ОГЭ.
3. Организация приема и зачисления в образовательное учреждение.
4. Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг.
5. Предоставление помещений, территории и имущества образовательного учреждения в аренду.
6. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
8. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
9. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
10. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательного учреждения ведомственных и государственных наград.