Приложение 1
к приказу директора школы
№229 от 01.09.2026

Карта коррупционных рисков
государственного учреждения
образования «Новогрудская детская школа искусств»

| Раздел работы | Область деятельности, где возможны коррупционные риски | Меры профилактики | Ответственные лица |
|---|---|---|---|
| Распределение средств материального стимулирования | распределение премий, надбавок, оказание материальной помощи | Проведение информационной работы с членами трудового коллектива по разъяснению коллективного договора и положений о материальном стимулировании.<br>Доведение до сведения членов педагогического коллектива содержания приказов о материальном стимулировании (ежемесячно).<br>Оформление приказов по распределению средств материального стимулирования с обоснованием каждого вида материального стимулирования.<br>Соответствие установленных приказами сумм стимулирующего характера положениям о материальном стимулировании. | Директор, председатель профсоюзного комитета |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Образовательная деятельность | проведение текущей и итоговой аттестации;<br>организация и проведение переводных и выпускных экзаменов;<br>выдача документов об образовании и обучении;<br>оказание дополнительных платных образовательных услуг. | Контроль за качеством преподавания, объективностью выставления отметок, организацией итоговой аттестации обучающихся.<br>Организация работы экзаменационных комиссий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.<br>Проведение разъяснительной работы с родительской и педагогической общественностью по предупреждению коррупционных проявлений.<br>Организация контроля за выдачей документов об образовании и обучении, подсчетом среднего балла.<br>Наличие приказов о зачисление платные образовательные услуги.<br>Наличие заявлений законных представителей о приеме обучающихся на внебюджетные платные образовательные курсы.<br>Оплата за предоставленные услуги посредством перечисления на банковский расчетный счет учреждения образования. | Директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, члены экзаменационных комиссий |
| Награждение педагогических работников и учащихся | Ходатайство о представлении к награждению наградами управления образования, районного исполнительного комитета и Совета депутатов; Гродненского облисполкома и Гродненского областного Совета депутатов, Министерства образования, государственными наградами. | Обсуждение кандидатур награждаемых работников на собраниях трудового коллектива.<br>Объективность оценки результатов работы. | Директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Повышение квалификационного уровня работников | Деятельность аттестационной комиссии. | Соблюдение требований Инструкции при рассмотрении ходатайств о допуске к аттестации.<br>Предупреждение о персональной ответственности членов аттестационной комиссии. | Директор, члены аттестационной комиссии. |
| Направление на переподготовку педагогических работников | Принятие решений о направлении педагогических работников на переподготовку. | Мотивация причин направления педагогических работников при принятии решения о направлении на переподготовку. | Директор, заместитель директора по учебной работе |
| Прием на работу | Прием на работу (на должности заместителя руководителя, педагогических работников и др.);<br>прием на работу близких родственников и свойственников. | Соответствие образования квалификационным требованиям, предъявляемым согласно ЕКСД и ЕТКС.<br>Соблюдение порядка согласования назначений на руководящие должности, приема на работу педагогических работников, молодых специалистов.<br>Соблюдение требований законодательства при приеме на работу близких родственников.<br>Предоставление руководителем деклараций о доходах и имуществе.<br>Проверка деклараций о доходах и имуществе в соответствии с требованиями законодательства. | Директор |
| Работа по совместительству | Прием на работу по совместительству, в том числе членов администрации. | Соблюдение требований по ограничению работы по совместительству руководителей.<br>Соблюдение ограничений, установленных законодательством, в работе по совместительству.<br>Соблюдение порядка составления, утверждения, согласования, ознакомления с графиками работы по совместительству. | Директор |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Организация системы контроля за отработкой рабочего времени по совместительству. | |
| Проведение торжественных мероприятий, посвященных окончанию учебного года в учреждении образования | Проведение воспитательных мероприятий в учреждении образования | Контроль за торжественных мероприятий в учреждении образования.<br>Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор, заместитель директора по воспитательной работе |
| Юбилейные даты учреждения образования и педагогического коллектива | Празднование юбилеев учреждения образования, юбилейных дат в жизни руководителей и педагогических работников | Проведение разъяснительной работы на общешкольных родительских собраниях, общих собраниях трудового коллектива. | Директор, заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагогические работники |
| 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.<br>Проведение в учреждении образования инвентаризации в соответствии с действующим законодательством. | Директор, 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.<br>Своевременное предоставление отчетов по результатам заграничных командировок. | Директор, инспектор по кадрам |
| Поступление безвозмездной (спонсорской) помощи | Оформление договоров об оказании спонсорской помощи. | Оформление договора об оказании спонсорской помощи.<br>Информирование педагогической и родительской общественности о расходовании поступивших спонсорских | Директор |

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