

ЗАЦВЕРДЖАНА

Загад дырэктара дзяржаўнай установы
адукацыі “Гудевіцкая сярэдняя школа”
03.01.2023 № 8

Карта

карупцыйных рызык дзяржаўнай установы адукацыі “Гудевіцкая сярэдняя школа”

Раздзел работы	Вобласць дзейнасці, дзе магчымыя карупцыйныя рызыкі	Меры прафілактыкі	Адказныя
Размеркаванне сродкаў матэрыяльнага стымулявання	Размеркаванне прэмій, надбавак, аказанне матэрыяльнай дапамогі	<p>Правядзенне інфармацыйнай работы з працоўным калектывам па тлумачэнню калектыву дагавора і палажэнняў аб матэрыяльным стымуляванні.</p> <p>Давядзенне да ведама педагагічнага калектыву зместу загадаў аб матэрыяльным стымуляванні (штомесяц).</p> <p>Афармленне пратаколаў пасяджэнняў камісій па размеркаванні сродкаў матэрыяльнага стымулявання.</p> <p>Распрацоўка і ўкараненне механізму ўнутранага аўдыту.</p> <p>Адпаведнасць устаноўленых загадамі сум стымулюючага характару палажэнням аб матэрыяльным стымуляванні.</p>	Дырэктар установы
Адукацыйная дзейнасць	Правядзенне бягучай і выніковай атэстацыі; арганізацыя і правядзенне выпускных экзаменаў; экстэрнат; выдача дакументаў аб адукацыі і навучанні; аказанне дадатковых	<p>Кантроль за якасцю выкладання, аб’ектыўнасцю выстаўлення адзнак, арганізацыяй выніковай атэстацыі вучняў.</p> <p>Арганізацыя работы экзаменацыйных камісій у адпаведнасці з патрабаваннямі нарматыўных прававых актаў.</p>	Дырэктар установы, намеснікі дырэктара, члены экзаменацыйных камісій

	платных адукацыйных паслуг	<p>Правядзенне тлумачальнай работы з бацькоўскай і педагагічнай грамадскасцю па папярэджанні карупцыйных праяў.</p> <p>Арганізацыя кантролю за выдачай дакументаў аб адукацыі і навучанні, падлікам сярэдняга бала.</p> <p>Наяўнасць дагавораў на аказанне дадатковых платных адукацыйных паслуг паміж установай адукацыі і законнымі прадстаўнікамі.</p> <p>Аплата за прадстаўленыя паслугі праз пералічэнне на банкаўскі разліковы рахунак установы адукацыі.</p>	
Узнагароджанне педагагічных работнікаў і вучняў	Прадстаўленне работнікаў да ўзнагароджання ўзнагародамі ўпраўлення адукацыі Мастоўскага раённага выканаўчага камітэта, галоўнага ўпраўлення адукацыі Гродзенскага аблвыканкама, раённага выканаўчага камітэта і Савета дэпутатаў; хадайніцтва аб прадстаўленні да ўзнагароджання ўзнагародамі Гродзенскага аблвыканкама і Гродзенскага гарадскога і абласнога Саветаў дэпутатаў, Міністэрства адукацыі, дзяржаўнымі ўзнагародамі	<p>Абмеркаванне кандыдатур узнагароджваемых работнікаў на агульным сходзе працоўнага калектыву.</p> <p>Арганізацыя работы камісій па разглядзе ўзнагародных матэрыялаў.</p> <p>Аб'ектыўнасць ацэнкі вынікаў работы.</p>	Дырэктар установы, намеснікі дырэктара
Накіраванне на перападрыхтоўку педагагічных работнікаў	Прыняцце рашэнняў аб накіраванні педагагічных работнікаў на перападрыхтоўку	Матывацыя прычын накіравання педагагічных работнікаў пры прыняцці рашэння аб накіраванні на перападрыхтоўку.	Дырэктар установы

Павышэнне кваліфікацыйнага ўзроўня работнікаў	Дзейнасць атэстацыйных камісій	<p>Выкананне патрабаванняў Інструкцыі пры разглядзе матэрыялаў і правядзенні атэстацыі педагагічных работнікаў.</p> <p>Выкананне патрабаванняў Інструкцыі пры разглядзе хадайніцтваў аб допуску да атэстацыі.</p> <p>Папярэджанне аб персанальнай адказнасці членаў камісіі.</p>	Дырэктар установы адукацыі, члены атэстацыйнай камісіі
Прыём на работу	Прыём на работу (на пасады намесніка дырэктара, педагагічных работнікаў і інш.); прыём на работу блізкіх сваякоў	<p>Адпаведнасць адукацыі кваліфікацыйным патрабаванням, што прад'яўляюцца згодна АКДП.</p> <p>Захаванне парадку ўзгаднення прызначэнняў на кіруючыя пасады, прыёму на работу педагагічных работнікаў, маладых спецыялістаў.</p> <p>Афармленне абавязкаў дзяржаўных службовых асоб (для кіруючых работнікаў і работнікаў, якія ажыццяўляюць арганізацыйна-кіраўніцкія функцыі).</p> <p>Выкананне патрабаванняў заканадаўства пры прыёме на работу блізкіх сваякоў.</p> <p>Прадастаўленне кіраўнікамі дэкларацый аб даходах і маёмасці.</p>	Дырэктар установы
Работа па сумяшчальніцтве	Прыём на работу па сумяшчальніцтву, у тым ліку членаў адміністрацыі	<p>Выкананне патрабаванняў па абмежаванні работы па сумяшчальніцтве кіраўнікоў.</p> <p>Афармленне абавязкаў дзяржаўных службовых асоб (да прыёму на работу).</p> <p>Захаванне абмежаванняў, устаноўленых заканадаўствам, у рабоце па сумяшчальніцтве.</p> <p>Захаванне парадку складання, зацвярджэння, узгаднення, азнямлення з графікамі работы па сумяшчальніцтве.</p>	Дырэктар установы

		Арганізацыя сістэмы кантролю за адпрацоўкай працоўнага часу па сумяшчальніцтве.	
Арганізацыя прыёму вучняў ва ўстанову адукацыі	Залічэнне вучняў ва ўстанову адукацыі	Размяшчэнне інфармацыі на стэндах і сайце ўстановы адукацыі. Кантроль за залічэннем вучняў ва ўстанову адукацыі.	Дырэктар установы, намеснік дырэктара па вучэбнай рабоце
Правядзенне выпускных вечароў	Правядзенне выхаваўчых мерапрыемстваў ва ўстанове адукацыі	Кантроль за правядзеннем выпускных вечароў ва ўстанове адукацыі або ўстанове культуры. Правядзенне тлумачальнай работы на агульнашкольных бацькоўскіх сходах, агульных сходах працоўнага калектыву.	Дырэктар установы
Юбілейныя даты ўстановы адукацыі і педагагічнага калектыву	Святкаванне юбіляў установы адукацыі, юбілейных дат у жыцці кіраўніка і педагагічных работнікаў	Правядзенне тлумачальнай работы на агульнашкольных бацькоўскіх сходах, агульных сходах працоўнага калектыву.	Дырэктар установы, намеснікі дырэктара
Умацаванне матэрыяльна-тэхнічнай базы ўстановы адукацыі	Выкарыстанне дзяржаўнай маёмасці	Забарона выкарыстання службовымі асобамі ў асабістых і іншых пазаслужбовых інтарэсах маёмасці, якая знаходзіцца ва ўласнасці ўстановы адукацыі. Правядзенне ва ўстанове адукацыі інвентарызацыі ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.	Дырэктар установы
Гаспадарчыя аперацыі (налічэнне зарабатнай платы, правядзенне рамонтаў)	Складанне табеля ўліку адпрацоўкі рабочага часу; узаемныя разлікі з падрадчыкамі падчас і пасля правядзення бягучага і капітальнага рамонту.	Правядзенне як унутранага, так і знешняга аўдыту фінансава-гаспадарчай дзейнасці. Папярэджанне службовых асоб аб адказнасці за парушэнне карупцыйнага заканадаўства.	Дырэктар установы, намеснікі дырэктара

Паступленне безвыплатнай (спонсарскай) дапамогі	Улік паступлення безвыплатнай (спонсарскай) дапамогі	Афармленне дагавора аб аказанні спонсарскай дапамогі. Інфарміраванне педагагічнай і бацькоўскай грамадскасці аб расходаванні спонсарскіх сродкаў.	Дырэктар установы
Паступленне добраахвотных бацькоўскіх узносаў	Дзейнасць бацькоўскага і апякунскага саветаў	Справаздачы аб рабоце бацькоўскіх і апякунскіх саветаў. Кантроль за работай бацькоўскіх і апякунскіх саветаў. Інфармаванне бацькоўскай і педагагічнай грамадскасці аб выдаткоўванні сродкаў, якія паступілі на рахунак установы адукацыі, у якасці добраахвотных бацькоўскіх узносаў. Правядзенне анкетавання сярод бацькоўскай грамадскасці. Размяшчэнне на сайце ўстановы адукацыі фінансавых справаздач бацькоўскіх і апякунскіх саветаў аб выкарыстанні фінансавых сродкаў. Правядзенне асабістага прыёму грамадзян.	Старныні бацькоўскага і апякунскага саветаў, дырэктар установы