

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 10  
с углубленным изучением химии  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2020 г.

№ 100/22

*Об утверждении перечня коррупционно-опасных  
функций и должностей, замещение которых  
связано с коррупционными рисками*

В соответствии с Распоряжением администрации Василеостровского района  
Санкт-Петербурга № 2173-р от 29.06.2017 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень должностей ГБОУ средней школы № 10 Санкт-Петербурга, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 1)
2. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций, выполняемых образовательным учреждением, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Румянцев Д.Е.

**Перечень должностей ГБОУ средней школы № 10 Санкт-Петербурга  
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместитель директора по УВР.
3. Заместитель директора по ВР.
4. Заместитель директора по АХЧ.
5. Заместитель директора по ЭР.
6. Руководитель ОДОД.
7. Заведующий библиотекой.
8. Специалист по кадрам.
9. Учитель.
10. Воспитатель в ГПД.
11. Преподаватель дополнительного образования.
12. Педагог-организатор.
13. Социальный педагог.
14. Педагог-психолог.

**Перечень коррупционно-опасных функций,  
выполняемых сотрудниками ГБОУ средней школы № 10 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 образовательную организацию.
4. Организация и предоставление дополнительных платных образовательных услуг.
5. Организация заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
6. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
7. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
8. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
9. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику образовательной организации ведомственных и государственных наград.