	олимпиадах, конкурсах, мероприятиях и дополнительных занятиях; недопущение неправомерного сбора денежных средств.
Ответственный за питание обучающихся / бракеражную комиссию	Контроль организации питания; проверка качества и количества поступающих продуктов и готовых блюд; ведение журналов и актов; объективное оформление результатов контроля и рассмотрение обращений по вопросам питания.
Ответственные за информационные системы и персональные данные	Внесение и корректировка сведений в информационных системах; предоставление доступа; обеспечение сохранности учетных данных и персональных данных; недопущение неправомерного изменения или разглашения информации.

2. Основные коррупционные риски

1. Принятие решений при наличии личной заинтересованности, конфликта интересов либо без достаточного документального обоснования.
2. Необоснованное распределение учебной нагрузки, стимулирующих выплат, премий, поощрений и иных преимуществ.
3. Предвзятое отношение при приеме на работу, распределении обязанностей, оценке деятельности работников и применении дисциплинарных мер.
4. Создание преимуществ отдельным поставщикам при подготовке заявок, технических спецификаций, приемке товаров, работ и услуг.
5. Непрозрачный учет, хранение, выдача, инвентаризация и списание материальных ценностей, в том числе школьного оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и продуктов питания.
6. Формальное подтверждение объема или качества поставленных товаров и выполненных работ без фактической проверки.
7. Искажение сведений в табелях, журналах, отчетах, актах, документах по питанию, кадровых и иных учетных документах.
8. Неправомерное взимание денежных средств с родителей и обучающихся, принуждение к приобретению товаров или оплате услуг, не предусмотренных законодательством.
9. Нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, предоставления справок и иных документов; необоснованное затягивание сроков.

10. Неправомерное использование служебного положения, печатей, учетных записей и доступа к информационным системам; разглашение персональных данных.
11. Сокрытие выявленных нарушений, несвоевременное информирование руководства о недостачах, повреждении имущества или конфликте интересов.

3. Меры по предупреждению и минимизации коррупционных рисков

12. Закреплять обязанности, полномочия и зоны ответственности работников должностными инструкциями и приказами директора; не допускать дублирования и бесконтрольного совмещения взаимосвязанных функций.
13. Обеспечивать документальное оформление управленческих решений, распределения нагрузки, поощрений, приемки и списания имущества.
14. Проводить закупочные процедуры в соответствии с действующим законодательством, обеспечивать обоснованность потребности, объективность технических спецификаций и документальное подтверждение приемки.
15. Организовать надлежащий учет материальных ценностей: журналы выдачи и передачи, инвентаризационные описи, акты приема-передачи, списания и выявленных неисправностей.
16. При приемке товаров и работ проводить фактическую проверку количества, комплектности и качества с оформлением подтверждающих документов; по возможности обеспечивать участие комиссии.
17. Не допускать сбора наличных денежных средств работниками школы с родителей и обучающихся вне установленных законом оснований и официальных процедур.
18. Обеспечивать объективность оценивания обучающихся, прозрачность ведения электронных журналов и своевременное исправление ошибок с соблюдением установленного порядка.
19. Своевременно регистрировать обращения, заявления и жалобы, соблюдать сроки и обеспечивать объективность их рассмотрения.
20. Ознакомить работников с требованиями антикоррупционного законодательства, правилами служебной этики и порядком уведомления о конфликте интересов.
21. Обеспечивать сохранность печатей, документов, персональных данных и учетных записей; предоставлять доступ к информационным системам только уполномоченным работникам.
22. Проводить внутренний контроль, инвентаризацию, проверку документации и анализ обращений; выявленные нарушения фиксировать и принимать меры в пределах компетенции.