

муниципальное казенное учреждение  
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 296» (МБДОУ № 296)

---

344103 г. Ростов-на-Дону, ул.Содружества, 90 тел.(факс):8(863) 243-50-13

e-mail: sad296@yandex.ru

ИНН/КПП 6168098928/616801001 ОКПО 51617630 ОГРН 1026104365891

Учтено мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 296  
(протокол от 09.01. 2025 г. № 1)

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ (Лемяскина Т.А.)

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий МБДОУ № 296

\_\_\_\_\_ (В.Ш.Богданова)  
приказ по МБДОУ № 296  
от 09.01.2025 № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МБДОУ № 296,  
замещение которых связано с коррупционными рисками**

г. Ростов-на-Дону

2025 г

## **1.Заведующий**

- осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;
- предоставление муниципальных услуг гражданам;
- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения.

## **2. Главный бухгалтер**

- осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;
- предоставление муниципальных услуг гражданам;
- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований;
- управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд учреждения.

## **3.Бухгалтер**

- осуществление организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций;
- предоставление муниципальных услуг гражданам;
- подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом; осуществление закупок для нужд.

## **4.Старший воспитатель**

- осуществление постоянно и временно организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;
- предоставление муниципальных услуг гражданам;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

## **5. Заместитель заведующего по АХР**

- осуществление постоянно административно-хозяйственных функций;
- участие в осуществлении муниципальных закупок;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов

## **6. Воспитатель**

- предоставление муниципальных услуг гражданам;
- хранение материально-технических ресурсов.

## **7. Специалисты (педагог-психолог, логопед, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог, тьютор)**

- предоставление муниципальных услуг гражданам;
- хранение материально-технических ресурсов.

## **8. Младший воспитатель**

## **9. Повар**

## **10. Кухонный рабочий**

## **11. Кладовщик**

## **12. Сторож**

## **13. Машинист по стирке белья**

## **14. Кастелянша**

## **15. Уборщик служебных помещений**

## **16. Дворник**

## **17. Делопроизводитель**