

УТВЕРЖДЕНО.

Директор школы: _____

(Богоявленская А.А.)

Протокол № 1 от « 30 » _____ 2024 г.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
Колодинская основная школа
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок выполнения
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Анализ качества реализации «Плана по противодействию коррупции в МБОУ Колодинской ОШ»	Директор школы	август
1.2.	Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2024 учебный год»	Директор	сентябрь
1.3.	Анализ действующих локальных нормативных актов	Директор	Постоянно
1.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор	Сентябрь
1.5.	Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции	Директор	По плану
2.	Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге		
2.1	Представление информационных материалов и сведений по профилактике коррупции в школе	Директор	Ежеквартально

2.2.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директор школы.	Директор	Апрель
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции	Директор	Постоянно
4.	Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики		
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы	Директор, Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	По факту обращения
4.2.	Размещение на официальном сайте в сети Интернет информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	Директор	В течение года
4.3.	Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе	Директор	Постоянно
4.4.	Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий направленных на профилактику коррупционного поведения	Ответственный за учебную работу в школе	В течение года
5.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
5.1.	Размещение на официальном сайте учреждения ПФХД, Муниципального задания, Отчёта об исполнении Муниципального задания, Отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества, Отчета о результатах самообследования, Публичного доклада директора школы.	Директор	Ежегодно

5.2.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	Ответственный за учебно-методическую работу в школе	Постоянно
5.3.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	Директор	Постоянно
5.4.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	Постоянно
5.5.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	Директор	По мере поступления обращений
5.6.	Общешкольные родительские собрания с включением следующих вопросов: <ul style="list-style-type: none"> • Основные конституционные права и обязанности граждан • Законодательство РФ об образовании • Ответственность несовершеннолетних. Защита прав ребёнка. • Антикоррупционное мировоззрение в современном обществе. 	Директор,	Согласно плану работы
5.7	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Директор	В течение года
6.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
6.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор	В течение года
6.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах	Директор	В течение года
7.	Антикоррупционное воспитание обучающихся		

7.1	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и обществознания	Учителя истории	В течение года
7.2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	Учителя истории	В течение года
7.3.	Тематические классные часы: «Закон и порядок»	Классные руководители	Согласно плану работы
7.4.	Выставка книг в библиотеке «Российское законодательство против коррупции»	Библиотекарь	В течение года
7.5.	Конкурс плакатов « Мир без коррупции»	Классные руководители	Декабрь
8.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции		
8.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор	В течение года
8.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор	В течение года
8.3	Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестацию в соответствии с действующим законодательством.	Ответственный за учебную работу в школе	Постоянно
8.4	Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады	Директор Ответственный за учебную работу в школе	В течение года
8.5	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА	Директор Ответственный за учебную работу в школе	Февраль - июль

8.6	Осуществление контроля за организацией бесплатного горячего питания учащихся	Директор Ответственный за учебную работу в школе	В течение года
8.7	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании.	Директор Ответственный за учебную работу в школе	Ежегодно
8.8	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	Ответственный за учебную работу в школе	В течение года
8.9	Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся	Директор	В течение года
9.	Обеспечение контроля за качеством предоставляемых госуслуг в электронном виде		
9.1	Оказание услуг в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • Электронный дневник • Зачисление детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение • Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ГИА 	Директор, ответственный за базу АСИОУ	В течение года