

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
НА 2024 ГОД
в МОБУ «Могутовская ООШ»**

| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|-----------|---|---|--------------------|-------------------------|
| 1. | Организационные мероприятия | | | |
| 1.1. | Анализ качества реализации «Плана по противодействию коррупции в ОО» | Директор школы | Декабрь | |
| 1.2. | Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции» на новый год | Директор | Декабрь | |
| 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 | Январь | |
| 1.5. | Участие в совещаниях (образующих 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 | В течение года | |
| 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 межсетевое 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. | Ответственное лицо за оформление сайта | В течение года | |
| 4.3. | Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе и филиале | Ответственное лицо за оформление сайта | Постоянно | |
| 4.4. | Размещение на информационных стендах школы и филиала контактных телефонов горячих линий направленных на профилактику коррупционного поведения | Заместитель директора | В течение года | |

| | | | | |
|-----------|--|--|-------------------------------|--|
| 5. | Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | | |
| 5.1. | Размещение на официальном сайте ОО 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» | Педагог - психолог | 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: · Основные конституционные права и обязанности граждан · Законодательство РФ об Образовании · Ответственность несовершеннолетних. Защита прав ребёнка. · Антикоррупционное мировоззрение в современном обществе. | Директор, заместитель директора по УВР | Согласно плану работы | |
| 5.7. | Обеспечение открытого (беспарольного) доступа к «Электронной приемной» сайта. | Директор | В течение года | |
| 5.8. | Обеспечение работы личного кабинета организации (ЛКО) для обращения граждан | Директор | В течение года | |
| 5.9. | 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 Заместитель директора | В течение года | |
| 7. | Антикоррупционное воспитание обучающихся | | | |
| 7.1. | Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и обществознания, на внеурочных занятиях | Учитель истории Кл.руководители | В течение года | |
| 7.2. | Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность | Учитель 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» | Старшая вожатая | Март | |
| 7.6. | Беседы с воспитанниками «Что такое хорошо, что такое плохо» | Классные руководители | В течение года | |
| 7.7. | Проблемная ситуация: «Что такое подарок?» | Педагог - психолог | В течение года | |
| 7.8. | Проведение периодических мероприятий с воспитанниками по теме: «Антикоррупционное воспитание на уровне школьного образования» | Заместитель директора по УВР | В течение года | |
| 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», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | 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. | Заместитель директора по УВР | Постоянно | |
| 8.4 | Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады | Директор Заместитель директора по УВР | В течение года | |
| 8.5 | Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА | Директор Заместитель директора по УВР | Февраль - июль | |
| 8.6 | Осуществление контроля за организацией бесплатного горячего питания учащихся | Директор Ответственное лицо за организацию горячего питания | В течение года | |
| 8.7 | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании | Директор Заместитель директора по УВР | Ежегодно | |
| 8.8 | Контроль за осуществлением приёма в первый класс | Заместитель директора по УВР | В течение года | |
| 8.9 | Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся и воспитанников | 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 образовательное учреждение • Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ГИА | Директор, заместитель директора по УВР | В течение года | |