|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор государственного учреждения образования «Средняя школа № 41 г. Гродно»Ф.И.О.02 января 2021 г. |
| ПЛАН мероприятий государственного учреждения образования «Средняя школа № 41 г. Гродно» по противодействию коррупции на 2021 год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственные** | **Форма исполнения** |
| **1. Организационные мероприятия.****Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции** |
| 1.1 | Проведение собрания трудового коллектива по вопросам исполнения антикоррупционного законодательства с целью повышения уровня правовой грамотности среди педагогических кадров и технического персонала | 03.01.2021 | Директор | Протокол |
| 1.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией, вопросов профилактики коррупционных правонарушений при проведении собраний трудового коллектива | Не реже 1 раза в полугодие | Директор | Протоколы |
| 1.3 | Проведение работы по разъяснению трудового законодательства, нормативных правовых актов, направленных на укрепление дисциплины и порядка, исключение случаев уголовно наказуемых действий | Ежегодно | Директор | Информационные материалы |
| 1.4 | Проведение заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат (рассмотрение вопросов стимулирования труда) | Ежемесячно | Члены комиссии | Протоколы, приказы |
| 1.5 | Обеспечение своевременной сдачи деклараций и документов (приложений) к ней работниками школы (директора, других работников по требованию) | До 01.03.2021 | Инспектор ОК | Декларации, справки |
| 1.6 | Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по обращениям граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращения граждан, содействие им в получении дополнительных сведений и (или) документов от других государственных органов (организаций), исключение из практики фактов истребования иных, чем установленные в законодательстве, документов | Постоянно | Директор, заместители директора, секретарь | Документация по обращениям граждан |
| 1.7 | Обеспечение доступности для граждан «Книги замечаний и предложений». Обеспечение реальной работы с внесённой информацией, проведение системного анализа и контроля за устранением обоснованных жалоб и замечаний | Постоянно | Директор, секретарь | Документация по обращениям граждан |
| 1.8 | Проведение проверок отработки рабочего времени работниками школы | Постоянно | Администрация | Электронная база |
| 1.9 | Осуществление контроля за организацией питания обучающихся, исключение фактов хищения продуктов питания | Постоянно | Администрация, Совет по питанию | Листы административного. контроля, документация совета по питанию |
| 1.10 | Использование телефонов «горячей линии», участие во встречах с населением в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции | Постоянно | Администрация |  |
| 1.11 | Предоставление в отдел образования, спорта и туризма администрации Октябрьского района г. Гродно информации о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции и мерах по пресечению коррупции | 2 раза в год,до 01.06.,до 01.01. | Директор | Информация |
| **2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами** |
| 2.1 | Проведение встречи сотрудников правоохранительных органов с трудовым коллективом, учащимися, в том числе по вопросам исполнения антикоррупционного законодательства | В течение года | Директор | Информационные материалы, протоколы собраний |
| 2.2 | Обобщение и анализ поступающей информации (содержащаяся в том числе в обращениях, средствах массовой информации, включая сеть Интернет, сообщениях контролирующих, правоохранительных и других государственных органов) о правонарушениях, связанных с коррупцией | По мере поступления информации | Директор, инспектор отдела кадров | Информационные материалы |
| **3. Организация взаимодействия с родителями и общественностью** |
| 3.1 | Размещение и обновление на официальном сайте школы нормативных правовых, локальных актов, официальной информации:1. Информации о деятельности Попечительского совета школы.2. Порядок и процедура приёма обучающихся в школу.3. Порядок и процедура аттестации обучающихся.4. Перечень административных процедур.5. Режим работы школы.6. Другие документы и информация (в том числе направленная на предотвращение коррупционных правонарушений) | Постоянно | Директор | Информация на административных планёрках |
| 3.2 | Осуществление личного приёма граждан администрацией школы по вопросам проявлений коррупции и правонарушений. При подтверждении соответствующих фактов внесение предложений о привлечении виновных к ответственности | В течение года по графику | Администрация | Документация по обращениям граждан |
| 3.3 | Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией» | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители | Протоколы |
| 3.4 | Осуществление контроля за деятельностью опекунов (попечителей) по защите прав подопечных, прав детей-инвалидов, обучающихся на дому | Постоянно | Заместитель директора по ВР, классные руководители | Документация СППС |
| **4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной****деятельности школы в целях предупреждения коррупции** |
| 4.1 | Осуществление контроля за организацией приёма на работу педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала на основе трудового законодательства и в строгом соответствии со штатным расписанием школы | Постоянно | Директор | Приказы.Штатное расписание |
| 4.2 | Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных денежных средств, использованием и обеспечением сохранности имущества, проведением процедуры закупок | Постоянно | Директор | Соответствующая документация |
| 4.3 | Осуществление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской) помощи | Постоянно | Директор | Соответствующая документация |
| 4.4 | Осуществление контроля за обоснованной сдачей в аренду помещений | Постоянно | Директор, зам. директора по ХЧ. | Соответствующая документация |
| 4.5 | Предупреждение фактов сбора наличных денежных средств | Постоянно | Администрация |  |
| 4.6 | Согласование в установленном порядке учебных планов школы. Анализ обоснованности распределения учебных часов, часов факультативных занятий, кружков | До 01.09. | Директор, заместители директора | Приказы, тарификация |
| 4.7 | Продолжение контроля (с последующим рассмотрением на педагогических советах):1. Организации образовательного процесса и работы при проведении выпускных экзаменов за период обучения на уровне общего базового и общего среднего образования.2. Работы по выдаче документов об образовании.3. Приёма документов в 1 класс | Май-август | Директор, заместители директора | Справки, приказы, протоколы педсоветов |
| 4.8 | Обеспечение формирования экзаменационных комиссий с учетом профессиональных, деловых моральных качеств педагогов | Май | Заместитель директора, курирующий данное направление | Приказы |
| 4.9 | Осуществление контроля при организации дополнительного приёма на свободные ученические места | В течение года | Заместитель директора, курирующий данное направление | Приказы |
| 4.10 | Осуществление контроля за проведением 1 этапа республиканской олимпиады по учебным предметам | Октябрь | Заместитель директора, курирующий данное направление | Справка, приказ |
| 4.11 | Осуществление контроля за комплектованием оздоровительных лагерей всех типов, ЛТО, производственных бригад | В каникулярное время | Заместитель директора по ВР | Приказы |
| 4.12 | Предупреждение необоснованного отвлечения учащихся от занятий на различные виды работ, не связанные с образовательным процессом и функционированием школы | Постоянно | Администрация | Приказы |