УТВЕРЖДЕН

                         Директор МАОУ СОШ №68 с УИОП

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Рогова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛА № 60**

с углубленным изучением отдельных предметов

на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные** | **Срок выполнения** |
| **1.** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1. | Анализ качества реализации «Плана по противодействию коррупции в МАОУ школа № 68» за 2022 – 2023 учебный год | Директор школы | Сентябрь |
| 1.2. | Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2023 – 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, заместитель директора | По плану |
| 1.6 | Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении. | Секретарь  | Постоянно   |
| **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, заместитель директора | 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. | Заместитель директора | В течение года |
| 4.3. | Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе | Заместитель директора | Постоянно |
| 4.4. | Размещение на информационных стендах школы 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 учреждения ПФХД, Муниципального задания, Отчёта об исполнении Муниципального задания, Отчета о результатах деятельностии 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» | Заместитель директора | 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 | 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 вобласти 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 | ДиректорЗаместитель 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 | 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» | Заместитель директора | Март |
| **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 соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования | Директор, заместитель директора | В течение года |
| 8.3 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Директор | В течение года |
| 8.4 | Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестацию в соответствии с действующим законодательством. | Заместитель директора | Постоянно |
| 8.5 | Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады | ДиректорЗаместитель директора | В течение года |
| 8.6 | Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА | ДиректорЗаместитель директора | Февраль - июль |
| 8.7 | Осуществление контроля за организацией бесплатного горячего питания учащихся | ДиректорЗаместитель директора | В течение года |
| 8.8 | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании | ДиректорЗаместитель директора | Ежегодно |
| 8.9 | Контроль за осуществлением приёма в первый класс. | Заместитель директора                    | В течение года |
| 8.10 | 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* Электронный дневник
* Зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение
* Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ГИА
 | Директор, заместитель директора | В течение года |

Исполнил: заместитель директора Белов Е.Ю.