



**мероприятий по противодействию коррупции  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 51 на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
<b>1.</b>	<b>Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности</b>		
1.1.	Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, правилами для учащихся	Администрация, классные руководители	По мере зачисления в школу
1.2.	Доведение до сведения членов педагогического коллектива инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в образовательном учреждении.	Администрация	В течение года по мере поступления документов
1.3.	Проведение административных совещаний по вопросам антикоррупционной политики, рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на совещаниях педагогического коллектива	Директор школы	Январь
1.4.	Информирование родителей, учащихся, работников о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям	Директор школы классные руководители	Сентябрь
<b>2.</b>	<b>Обеспечение доступности и прозрачности деятельности школы, укрепление их связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности</b>		
2.1.	Работа с жалобами, заявлениями граждан о злоупотреблениях служебным положением	Комиссия	В течение года
2.2.	Организация личного приема граждан	Директор школы	В течение года по графику
2.3.	Включение в рабочие программы по истории, обществознанию, литературе, реализуемые в школе, элементов антикоррупционного воспитания, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры учащихся	Учителя-предметники	Май-август
2.4.	Размещение на сайте школы отчета о самообследовании	Директор школы	Апрель
2.5.	Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	Секретарь	В течение года
2.6.	Совершенствование организации и проведения ГИА: -организация информирования участников ЕГЭ и	Директор школы, зам. директора по УВР	Май-июнь

	их родителей (законных представителей); -определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; - участие работников школы в составе ТЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий;		
2.7.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор школы	В течение года
<b>3.</b>	<b>Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>		
3.1.	Размещение на официальном сайте плана ФХД	Директор школы	Август, январь
3.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор школы	Постоянно
3.3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов	Директор школы	В течение года
<b>4.</b>	<b>Работа с педагогами</b>		
4.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор школы	В течение года
4.2.	Корректировка программ и выделение модулей (тем) по формированию антикоррупционного мировоззрения	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Август
4.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор школы	По факту
4.4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	Директор школы	Постоянно
<b>5.</b>	<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности</b>		
5.1.	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 школы, контрактный управляющий, зам. директора по АХР	В течение года
5.2.	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования	Директор школы, главный бухгалтер, зам. директора по АХР	В течение года
5.3.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	Директор школы, главный бухгалтер	В течение года
5.4.	Осуществление внутреннего аудита	Директор школы, главный бухгалтер	В течение года
<b>6.</b>	<b>Отчеты, участие в антикоррупционном мониторинге</b>		
6.1.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера руководителем школы	Директор школы	Апрель