

Приложение 1. План мероприятий по противодействию коррупции.

План мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ «СОШ № 36» г.Перми на 2019-2020 года.

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки проведения
Антикоррупционные мероприятия в ОУ			
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Директор ОУ	сентябрь
2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Директор ОУ	До внесения изменений
3	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников школы	Директор ОУ	До внесения изменений
4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников	Директор ОУ	При приеме на работу
5	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками	Зам. директора по ВР Председатель ПК	По мере необходимости
Работа с коллективом ОУ по вопросам противодействия коррупции			
6	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которой являются работники школы и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Директор ОУ Зам. директора по ВР Председатель ПК	Постоянно
7	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Зам. директора по ВР	1 раз в год
8	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	1 раз в год
9	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	1 раз в год
10	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	1 раз в год
Информация для общественности по вопросам противодействия коррупции			

11	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	По требованию, не реже 1 раза в год
12	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия	Зам. директора по ВР	По мере необходимости
13	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых администрацией г.Перми и другими компетентными в данном вопросе государственными	Администрация ОУ Председатель ПК	По мере необходимости
14	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Директор ОУ Зам. директора по ВР	По мере необходимости
Обеспечение открытости ОУ			
15	Ежегодное представление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор ОУ	1 раз в год
16	Использование прямых телефонных линий с директором школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Директор ОУ	В течение года
17	Организация личного приема граждан директором школы	Директор ОУ	По графику
Работа с родителями			
18	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	Ответственный за сайт ОУ	в течение года
19	Участие в публичном отчете школы	Директор ОУ	сентябрь
20	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных	Директор ОУ	В течение года
21	День открытых дверей школы	Директор ОУ, зам.директора по	март-апрель
22	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного	Администрация ОУ	в течение года
23	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	Администрация	Декабрь

24	<p>Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности школы - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); - определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут 	Администрация ОУ	Февраль-май, июнь
25	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Директор ОУ Секретарь	В течение года
26	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	Зам. директора по ВР	В течение года
27	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Директор ОУ Заместители директора	В течение года
28	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы	Директор ОУ	В течение года