Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 2 имени Адмирала Ушакова муниципального образования город-курорт Геленджик

|  |  |
| --- | --- |
| «Cогласовано»  Решением профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 2  имени Адмирала Ушакова  Протокол № 2 от 12.02. 2014 г.  Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.А.Степанкова | «Утверждаю»  Директор МБОУ СОШ № 2  имени Адмирала Ушакова  Приказ № 531/1 - ОД  от 12.02. 2014 года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С.Шапетина |

|  |
| --- |
|  |

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ**

**антикоррупционных мероприятий в МБОУ СОШ № 2**

**имени Адмирала Ушакова на 2015 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Разработать и утвердить локальный нормативный акт «Антикоррупционная политика МБОУ СОШ № 2 имени Адмирала Ушакова». | Декабрь 2014 г. | Фатеева О.В., заместитель директора по УВР |
| 1.2. | Сформировать антикоррупционную рабочую группу по противодействию коррупции в МБОУ СОШ № 2 имени Адмирала Ушакова. | Декабрь 2014 г. | Шапетина И.С., директор |
| 1.3. | Разработать и утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий в МБОУ СОШ № 2 имени Адмирала Ушакова. | Декабрь 2014 г. | Фатеева О.В., заместитель директора по УВР |
| 1.4. | Внести в трудовые договора с сотрудниками антикоррупционные положения. | Январь-февраль 2015 г. | Демченко О.А., инспектор по кадрам |
| 1.5. | Ознакомить работников под личную роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе. | Январь 2015 г. | Демченко О.А., инспектор по кадрам |
| 1.6. | Разработать и внедрить в практику школы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы сотрудников:  - процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;  - процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений;  - процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;  - процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях от формальных и неформальных инстанций. | Декабрь 2014 г. | Фатеева О.В., заместитель директора по УВР |
| 1.7. | Разработать и принять Кодекс этики и служебного поведения работников школы | Февраль 2015г. | Степанкова Л.П., председатель ПК |
| 1.8. | Разработать и внедрить Положение о конфликте интересов. | Январь 2015 г. | Фатеева О.В., заместитель директора по УВР |
| 1.9. | Обеспечить заполнение Декларации о конфликте интересов. | Ежегодно | Шапетина И.С., директор |
| **2.Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля.** | | | |
| 2.1. | Провести антикоррупционную экспертизу жалоб и обращений граждан на действия (бездействие) администрации, педагогического или иного персонала школы по выявлению сведений о фактах коррупции и организация их проверки. | 1 раз в квартал | Иваник О.В., делопроизводитель |
| 2.2. | Практиковать отчёты директора школы перед родительской общественностью и работниками школы о результатах антикоррупционной деятельности. Приглашать на собрания работников правоохранительных органов. | Январь,  Сентябрь | Шапетина И.С., директор |
| 2.3. | Обеспечить функционирование прямой телефонной «горячей линии», приёма директором школы по личным вопросам в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества, «поборов» с родителей или других проявлений коррупции, а также более активному привлечению общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями. | В течение  учебного года | Шапетина И.С., директор |
| 2.4. | Осуществлять контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении работников школы. | По мере поступления жалоб | Степанкова Л.П., председатель ПК |
| 2.5. | Провести социологический опрос по результативности школьной антикоррупционной политике. | Апрель | Фоменко В.В., заместитель директора по ВР |
| **3.Обеспечение прозрачности антикоррупционной деятельности.** | | | |
| 3.1. | Создать на сайте школы раздел «Антикоррупционная политика», разместить на нём локальные нормативные внутришкольные акты и обеспечить его регулярное пополнение. | Декабрь 2014 г. | Новикова Е.И., учитель, ответственный за сопровождение школьного сайта |
| 3.2. | Оформить информационный стенд в школе по противодействию коррупции. | Январь | Демченко О.А., инспектор по кадрам |
| 3.3. | Оформить график приёма директором граждан по личным вопросам. | Январь | Иваник О.В., делопроизводитель |
| 3.4. | Разместить на стенде номера телефонов «горячей линии» с директором школы, с управлением образования, с администрацией МО города-курорта Геленджик и другими органами, выполняющими контрольно-надзорные функции. | Январь | Иваник О.В., делопроизводитель |
| 3.4. | Разместить в доступном месте опечатанный ящик для жалоб на неправомерные действия работников школы. | Январь | Иваник О.В., делопроизводитель |
| 3.5. | Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности школы через СМИ, в том числе и через электронные СМИ. | Постоянно | Шапетина И.С., директор |
| 4. Обеспечение контроля в сферах с высоким коррупционным рискам: | | | |
| 4.1. | Проведение анализа коррупциогенности внутришкольных правовых локальных актов и их проектов | По мере необходимости | Шапетина И.С., директор |
| 4.2. | Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Июль-август | Шапетина И.С., директор |
| 4.3. | Осуществление регулярного контроля данных, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта. | 1 раз в квартал | Тихонова Н.А., главный бухгалтер |
| 4.4. | Проведение проверок экономической обоснованности расходов и целевого использования бюджетных средств школьной бухгалтерией. | 1 раз в квартал | Тихонова Н.А., главный бухгалтер |
| 4.5. | Осуществление контроля привлечения внебюджетных средств и их целевого использования. | 1 раз в квартал | Тихонова Н.А., главный бухгалтер |
| 4.6. | Контроль своевременной постановки на учёт в школе подаренных материальных ценностей. | 1 раз в квартал | Алексеева Н.А., заместитель директора по АХР |
| 4.7. | Осуществление контроля наличия антикоррупционной составляющей при заключении хозяйственных договоров и сделок для нужд образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ. | По мере необходимости | Алексеева Н.А., заместитель директора по АХР |
| 4.8. | Осуществление контроля ведения документации строгой отчётности:  - бланков аттестатов;  - классных журналов;  - книг учёта; | Январь, август  1 раз в месяц  1 раз в квартал | Шапетина И.С.  Завучи  Алексеева Н.А. |
| 4.9. | Контроль объективности выставления итоговых школьных отметок выпускникам, а также другим учащимся школы при переводе в следующий класс. | 1 раз в четверть,  Май-июнь | Завучи |
| 4.10. | Совершенствование контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестацией выпускников:  - развитие института общественного наблюдения;  - организация информирования участников ГИА;  - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению к ЕГЭ и ОГЭ за ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением;  - обеспечение ознакомление участников ГИА с полученными ими результатами;  - участие педагогов школы в составе ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий. | Апрель-июль | Шапетина И.С., директор.  Иванищева А.В., заместитель директора по УР |
| 4.11. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и о среднем общем образовании. Определение ответственности должностных лиц. | Январь, август | Шапетина И.С., директор. |
| 4.12. | Осуществление проверки достоверности предоставляемой отчётности службами школы, которые могут иметь коррупционную составляющую. | Постоянно | Шапетина И.С., директор. |
| 5.Мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения. | | | |
| 5.1. | Довести до сведения членов трудового коллектива рекомендации по реализации Антикоррупционной политики школы. | Декабрь | Шапетина И.С., директор. |
| 5.2. | Проведение совещания трудового коллектива по разъяснению и внедрению норм корпоративной этики. | Март | Степанкова Л.П., председатель ПК |
| 5.3. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур. | По мере необходимости | Члены рабочей группы |
| 5.4. | Оптимизация практики подбора и использования кадров в школе. | Постоянно | Демченко О.А., инспектор по кадрам |
| 5.5. | Обеспечение персональной ответственности администрации школы и педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма | Постоянно | Шапетина И.С., директор |
| 5.6. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в классах и школе | Постоянно | Шапетина И.С., директор |
| 5.7. | Стимулирование профессионального развития персонала школы. | Постоянно | Майнова В.Ю., заместитель директора по УМР |
| 5.8. | Проведение исследований коррупциогенных факторов и реализуемых антикоррупционных мер среди работников школы. Использование полученных результатов для выработки превентивных мер в рамках реализации антикоррупционной политики школы. | Март-апрель | Фатеева О.В., заместитель директора по УВР |
| 5.9. | Включение программ антикоррупционного просвещения и воспитания в учебные планы на уровне среднего общего образования. | В течение учебного года в соответствии с ООО | Фоменко В.В., заместитель директора по ВР |
| 5.10. | Организация и проведение мероприятий, посвящённых Международному Дню борьбы с коррупцией (по отдельному плану) | 9 декабря | Шапетина И.С., директор,  Степанкова Л.П., председатель ПК |
| **7.Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами.** | | | |
| 7.1. | Обеспечение сотрудничества школы с контрольно-надзорными органами, оказания содействия уполномоченным представителям при проведении ими инспекционных проверок деятельности школы по противодействию коррупции. | В соответствии с планом контрольно-надзорных органов | Шапетина И.С., директор |
| 7.2. | Своевременное направление сообщения в правоохранительные органы о случаях соответствующие коррупционным правонарушениям. | По мере необходимости | Шапетина И.С., директор |
| 7.3. | Обеспечение сотрудничества школы с правоохранительными органами, оказание содействия сотрудникам органов при проведении оперативных и следственных действий по расследованию случаев коррупции в школе. | По мере необходимости | Шапетина И.С., директор |
| 7.4. | Предоставление отчётной информации по исполнению антикоррупционных мероприятий в школе. | По графику | Шапетина И.С., директор |