Отчет

об исполнении Плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в сфере образования в МАОУ «СОШ № 24» за 2021 год

В течении 2021 года жалоб и обращений граждан, касающихся действий ( бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, на поступало

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование  мероприятия** | **Форма проведения** | | **Дата** |
|  | | | | |
|  | Организация работы по соблюдению сотрудниками Модельного Кодекса профессиональной этики и служебного поведения. | | Производственное совещание | Январь 2021 |
|  | Доведение до сведения сотрудникам школы действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об уголовной ответственности за преступления, связанные со взяткой, и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение. | | Педсовет, на заседаниях МО школы | Постоянно, согласно плана работы |
|  | Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов, заключенных школой. | | Документарная проверка | 1 раз в месяц |
|  | Организация систематического контроля за исполнением договоров на поставку товаров и выполнением работ. | | Документарная проверка | В течение года по мере необходимости |
|  | Размещение на сайте школы публичного отчета и отчета по финансово-хозяйственной деятельности. | | Размещен на сайте школы | По итогам года |
|  | Привлечение представителей общественных организаций и объединений к проведению мероприятий в школе, в качестве  экспертов и членов жюри. | |  | постоянно |
|  | Создание единой системы школьной оценки качества образования с использованием процедур:   * Организация и проведение итоговой аттестации в формате ЕГЭ для 11-х классов и в формате ОГЭ для 9-х классов; * Участие в независимой экспертизе оценки качества образования; * Участие в мониторинговых исследованиях в сфере образования; * Статистические наблюдения; * Самоанализ деятельности школы; * Создание базы данных инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; * Информирование общественности о качестве образования  в школе через сайт школы, публичный отчет директора школы. | |  | май-июнь 2021 г. |
|  | Совершенствование контроля за организацией и проведением ЕГЭ:   * Развитие института общественного наблюдения; * Организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей); * Определение ответственности  должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ЕГЭ за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; * Обеспечение, ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами; * Участие работников школы в составе ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий. | |  | май-июнь 2021 г. |
|  | Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании. | | анализ поступления и расходования документов | Январь, июль |
|  | Информирование участников образовательного процесса  об их правах на получение образования. | | родительские собрания, индивидуальные беседы | в течение учебного года |
|  | Административные совещания по вопросам обеспечения прав участников образовательного процесса  на получение общего образования. | |  | в течение учебного года |
|  | Информирование сотрудников школы об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования. | | Производственное совещание, педсовет | по мере необходимости |
|  | Организация взаимодействия с правоохранительными организациями | | встречи, участие в совещаниях | по совместному плану работы |
|  | Контроль за реализацией предметов инвариантной части базисного учебного плана – истории, обществознания, права; элективных курсов правовой направленности. | | Анализ выполнения РПУП | декабрь-июнь |
|  | Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста. Организация и проведение Недели правовых знаний с целью повышения уровня права сознания и правовой культуры:   * Тематические классные часы «Наши права – наши обязанности», «Право на образование»; * Единый день правовых знаний «Что я знаю о своих правах?», «Подросток и закон»; * Книжные выставки «Права человека», «Закон в твоей жизни»; * Родительские собрания «Правовая ответственность несовершеннолетних», «Конфликтные ситуации и выход из них» * Проведение конкурса рисунков на правовые темы * Организация и проведение в день Международного дня борьбы с коррупцией различных мероприятий: | |  | По плану работы школы |
|  | Анализ исполнения плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупции в школе. | | отчет | Декабрь 2021 |
|  | Разработка и утверждение плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупции в школе на следующий год. | |  | Январь 2022 |
|  | Совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений. | |  | постоянно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | **Мероприятия** | **Ответственные исполнитель** | **Срок выполнения** |
|  | 1. **Общие мероприятия** |  |  |
| 1.1. | Внесение дополнений, изменений в локальные акты школы в соответствии с изменениями, вносимыми в федеральное и региональное законодательство | Директор, Заместители директора | по мере  необходимост  и |
| 1.2. | Проведение внутренней экспертизы проектов локальных актов на наличие признаков несовершенства правовых норм. | Директор | по мере  необходимост  и |
| 1.3. | Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в MАОУ «СОШ №24» | Директор | по мере  необходимост  и |
| 1.4. | Обеспечение соответствия сайта школы требованиям ст.29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *№* 273- ФЗ от 29.12.20l2r.  Размещение информации на сайте в установленные законодательством сроки. | Директор, ответственный за сайт | постоянно |
| 1.5. | Обеспечение работы «телефона доверия» для обращения граждан по фактам, коррупционной направленности, причинах и условиях, способствующих их совершению. | Директор, заместители директора, делопроизводитель | постоянно |
| 1.6 | Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении за текущий год | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность | марта года,  следующего за отчетным периодом |
| 1.7 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях  выявления сфер деятельности учреждения, наиболее  подверженных таким рискам, и разработки  соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер | Директор, ответственный за антикоррупционну ю деятельность | март года,  следующего за отчетным периодом |
| 1.8 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции учреждения (предприятия) | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность | не реже трех раз в год |
| 1.9. | Обеспечение контроля за соблюдением работниками учреждения этических норм, установленных кодексом этики и служебного поведения | Директор | постоянно |
|  | **2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | |
| 2.1. | Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам просвещения всех участников образовательного процесса (встречи, беседы, собрания) | Директор, социальный педагог,  зам. директора по BP | по согласованию |
| 2.2 | Осуществление взаимодействия с  правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность | постоянно |
| 1. **Организация взаимодействия с родителями**   **(законным и представителями) учащихся школы и общественностью** | | | |
| 3.1. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупционных и иных правонарушениях,  находящихся в ведении школы | Директор | постоянно |
| 3.2. | Приём граждан по личным вопросам | Директор | По графику |
| 3.3. | Функционирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность | по мере  необходимост  и |
| 3.4. | Размещение на официальном сайте школы в сети Интернет:  Публичного отчёта о работе школы;  Самообследования;  Плана финансово-хозяйственной деятельности; | Директор,  главный бухгалтер, ответственный за сайт | в течение  2022-2024гг. |
| 3.5. | Мониторинг соответствия сайта школы требованиям ст. 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273ФЗ от 29.12.2012 r. | Ответственный за сайт | постоянно |
| 3.6. | Проведение опроса родителей (законных представителей) учащихся школы с целью определения степени их удовлетворённости работой  качеством предоставляемых образовательных услуг. | Зам.директора по BP,  педагог-психолог,  соцпедагог | Ежегодно  апрель- май  2022-2024r.г. |
| 3.7. | Реализация BCOKO. | Директор | По отдельному  графику |
| 3.8. | Проведение внутришкольного контроля | Зам.директора по УР, ВР | В соответствии с планом  реализации  ВСОКО |
| 3.9. | Контроль за обеспеченностью учебниками учащихся школы | Директор, заведующий библиотекой | Ежегодно в  сентябре |
| 3.10. | Организация разъяснительной работы с родителями  (законными представителями) учащихся по использованию рабочих тетрадей и учебных пособий в образовательном процессе | Заместители  директора по УР,  классные руководители | Ежегодно апрель -май |
| 1. **Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности**   **учащихся и их родителей (законных представителей)** | | | |
| 4.1. | Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению. | зам. директора по BP,  классные руководители  1 – 11-х классов. | Ежегодно  в преддверии  Дня борьбы с  коррупцией |
| 4.2. | Проведение недели гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (проведение занятий по правам ребенка, тематических конкурсов, оформление информационного стенда «Мои права») | зам. директора по BP,  классные руководители  1 – 11-х классов. | Ежегодно ноябрь- декабрь |
| 4.3. | Организация и проведение мероприятий по повышению уровня правосознания и правовой культуры учащихся | классные руководители  1 – 11-х классов.  учителя обществознания | В течение учебного года |
| 4.4. | Проведение тематических классных часов, бесед с учащимися с целью ознакомления их с правами и обязанностями. | классные руководители  1 – 11-х классов. | Ежегодно март- апрель |
| 1. **Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | | |
| 5.1. | Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещании при директоре  Информирование работников учреждения о выявлении фактов коррупции среди работников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в учреждении | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность | По мере  необходимост  и |
| 5.2. | Организация проверки достоверности представляемых работниками персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в школу | Специалист отдела кадров  (делопроизводитель) | постоянно |
| 5.3 | Предоставление работниками сведений о своих родственных и свойственных связях по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционной политике МАОУ «СОШ №24» | Специалист отдела кадров (делопроизводитель),  Ответственный за антикоррупционную политику | При возникновении конфликта интересов |
| 5.4 | Информация из опыта работы педагогов в области учебной и воспитательной работы по повышению уровня правосознания и правовой культуры учащихся | зам. директора по BP, классные руководители 1 — 11х классов | Заседание МО классных  руководител  ей  февраль-март  2023 |
| 5.5. | Проведение с принимаемыми работниками учреждения (предприятия) обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции.  Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения | Директор,  Делопроизводитель, ответственный за антикоррупцион-ную политику | 2022 – 2024 гг (в течение 30 дней с даты приема гражданина в учреждение) |
| 5.6. | Учет фактов информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.  Проведение проверок по данным фактам | Директор,  Делопроизводитель, ответственный за антикоррупцион-ную политику | По мере необходимости |
| 5.7. | Учет фактов информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. Проведение проверок по данным фактам. | Директор,  Делопроизводитель, ответственный за антикоррупцион-ную политику | По мере необходимости |
| 1. **Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности школы в целях предупреждения коррупции** | | | |
| 6.1. | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических | Директор,  главный бухгалтер, зам.директора по AXP | постоянно |
| 6.2. | Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор,  главный бухгалтер | постоянно |
| 6.3 | Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения (предприятия) | Директор,  главный бухгалтер | постоянно |
| 6.4. | Реализация Плана финансово-хозяйственной деятельности. | Директор,  главный бухгалтер | постоянно |
| 6.5. | Контроль за установлением стимулирующих надбавок педагогическим работникам на основании результатов деятельности | Директор, комиссия | Раз в квартал |
| 6.6. | Организация и проведение инвентаризации имущества с целью проверки эффективности его использования | Зам. директора по  AXP,  Комиссия по инвентаризации | ноябрь-декабрь 2022-2024 |
| 6.7. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Директор,  главный бухгалтер | По мере необходимости |
| 6.8. | Осуществление контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестации | Директор,  зам.директора по УР | постоянно |
| 6.9. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании | Директор, зам. директора по УР, делопроизводитель | постоянно |