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 необходимости  |
| 1.2.  | Проведение внутренней экспертизы проектов локальных актов на наличие признаков несовершенства правовых норм.  | Директор  | по мере необходимости  |
| 1.3.  | Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в MАОУ «СОШ №24»  | Директор  | по мере необходимости  |
| 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 целяхвыявления сфер деятельности учреждения, наиболееподверженных 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 необходимости  |
| 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 работойкачеством 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 преддверииДня 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 необходимости  |
| 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 руководителейфевраль-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  |