**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к приказу от 29.12. 2023 №313-осн**

**План работы по противодействию коррупции**

**в МБОУ «СОШ № 70»**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на год | декабрь | Директор школы |
| 1.2. | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | июль-август | Директор школы |
| 1. **Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности** | | | |
| 2.1. | Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. | В течение года | Директор школы |
| 2.2. | Организация личного приема граждан директором школы. | По графику | Директор школы |
| 2.3. | Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур:  - аттестация педагогов школы;  - мониторинговые исследования в сфере образования;  - статистические наблюдения;  - самоанализ деятельности ОУ;  - создание системы информирования общественности, родителей о качестве образования в школе;  - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия);  - организация информирования участников ГИА, ВПР 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. | Февраль - май, июнь | Зам. директора  по УВР |
| 2.4. | Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании. Определение ответственности должностных лиц. | В течение года | заместитель директора по УВР,  директор |
| 2.5. | Контроль за осуществлением приёма в первый класс. | Апрель- август | Зам. директора по УВР |
| 2.6. | Информирование граждан об их правах на получение образования. | В течение года | Кл. рук.,  администрация школы |
| 2.7. | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 2.8. | Обеспечение соблюдений правил приема и перевода обучающихся из школы. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.9. | Обеспечение выполнения правил индивидуального отбора в 10 профильный класс | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 1. **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** | | | |
| 3.1. | Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу, обучения в ней (для первоклассников) | В течение года | Директор школы,   Зам. директора по УВР |
| 3.2. | Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ. | Январь - март | Директор школы,  Зам. директора по УВР, ВР |
| 3.3. | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, в СМИ о проводимых мероприятиях. | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 3.4. | Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий. | В течение года | Директор  школы |
| 3.5. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах | В течение года | Зам. директора по УВР, ВР |
| 3.6. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | По факту | Директор  школы |
| 1. **Антикоррупционное образование** | | | |
| 4.1. | Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся | Ноябрь | Классные руководители |
| 4.2. | Участие в конкурсах антикоррупционной направленности | В течение года | Зам. директора  по ВР |
| 4.3. | **Выставка книг в библиотеке школы «Нет коррупции!»** | Ноябрь-декабрь | Педагог-библиотекарь |
| 1. **Работа с педагогами** | | | |
| 5.1. | Изучение нормативной базы по профилактике коррупции. | Январь | Классные руководители |
| 5.2. | Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов. | В течение года | Зам. директора  по ВР |
| 1. **Работа с родителями общественностью** | | | |
| 6.1. | Публичное представление отчета о самообследовании. | апрель | Директор школы |
| 6.2. | Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов. | В течение года | Зам. директора  по ВР |
| 6.3. | Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся. | в течение года | Классные руководители |
| 6.4. | День открытых дверей школы для родителей | март-апрель | Заместители директора |
| 6.5. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Постоянно | Зам. директора  по ВР |
| 6.6. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы | По мере поступления  обращений | Зам. директора  по ВР |
| 1. **Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | | |
| 7.1. | Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции | Постоянно | Директор школы |
| 1. **Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции** | | | |
| 8.1. | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | В течение года | Директор школы  Гл.бухгалтер |
| 8.2. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | В течение года | Директор школы Гл.бухгалтер |
| 8.3. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании | В течение года | Директор школы Гл.бухгалтер |
| 1. **Обеспечение контроля за качеством предоставляемых государственных услуг в электронном виде** | | | |
| 9.1. | Ведение документов в электронных системах:  - АИС «Сетевой край. Образование»  - ФИС ФРДО  -АИС «Е-услуги.Образование» | В течение года | Администрация школы  Зам. директора по УВР |