**Утверждаю**

**Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 50**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Р.Сабитов**

**Приложение № 2**

**к приказу № 136 от 31.08.2016**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**по противодействию коррупции**

**на 2016-2017 учебный год**

**Цель:**

создание нравственно-психологической атмосферы и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции.

**Задачи:**

* систематизация условий способствующих появлению коррупции;
* разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных и должностных лиц;
* совершенствование методов воспитания и обучения учащихся нравственным нормам, составляющих основу личности, устойчивой к коррупции;
* содействие реализации прав участников образовательного процесса на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки исполнения** |
| **1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | |
| 1.Изучение нормативно - правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности | Директор ОУ | сентябрь |
| 2. Рассмотрение  вопросов по антикоррупционной политики в образовании на педагогическом  совете. | Директор ОУ | май |
| **2. Организационные мероприятия. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции** | | |
| <!--     1. Издание приказов по школе:  - «Об организации работы по              противодействию коррупции»  - «О недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся» | Директор ОУ | сентябрь |
| 2. Распределение стимулирующих выплат | Члены комиссии | в течение года |
| 3. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции | Директор | сентябрь |
| **3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | |
| 1. Выступление сотрудников правоохранительных  органов на встречах с сотрудниками и учащимися школы с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | Директор | в течение года |
| **4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью** | | |
| Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых и локальных актов:  публичного отчета директора об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.   * - Основная образовательная программа * - Годовой календарный график ОУ * - Порядок и процедура приема обучающихся в ОУ * - Информация о праве граждан на получение бесплатного образования   Размещение на информационных стендах:   * Лицензии, свидетельства об аккредитации, устава * Нормативных актов о режиме работы ОУ * Графики работы администрации | Директор  Зам. дир. по ВР | в течение года |
| 2. Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг» | Зам. дир. по ВР | январь |
| 3. Размещение на стендах телефонов, горячих линий по борьбе с коррупцией | Зам. дир. по ВР | в течение года |
| 4. Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | Директор,  зам. директора | в течение года |
| 5. Обеспечение наличия в свободном доступе ящика для обращений граждан | Директор | в течение года |
| 6. Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией» | Зам. дир. по ВР  Классные руководители | в течение года |
| **5.  Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции** | | |
| 1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 05.04.2013г.  № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Директор  Нач хоз.отдела  Контрактный управляющий | в течение года |
| 2. Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования | Нач хоз.отдела | в течение года |
| 3. Организация систематического  контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании;  Определение ответственности должностных лиц | Директор  Зам. дир. по УВР | июнь, июль |
| **Антикоррупционное образование** | | |
| Проведение месячника правовых знаний | Зам. дир. по ВР | ноябрь |
| Оформление книжных выставок:  «Подросток и закон»  «Основы правовых знаний» | Библиотекарь | в течение года |