

Приложение № 1
к приказу по Муниципальному
бюджетному общеобразовательному
учреждению «Средняя
общеобразовательная школа №84 с
углубленным изучением иностранных

языков»
№ 392/09 от 5.09 2016г

**План мероприятий
по предупреждению коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением
иностранных языков»**

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением иностранных языков», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательном учреждении с целью недопущения предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 84 с углубленным изучением иностранных языков»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции			
1.1	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	По мере необходимости	Администрация
1.2	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	В течение 2016 – 2017 учебного года	Администрация
2. Повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в учреждении образования	Один раз в год	Директор
2.2	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Ответственный по противодействию коррупции
2.3	Принятие мер, направленных на решение	По мере	Директор

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы	необходимости	
2.4	Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками школы кодекса этики учителя	В течении года	Ответственный по противодействию коррупции
2.5	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников <u>школы</u>	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
2.6	Выход ответственного по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям <u>обучающихся</u> в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением.	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
2.7	Оформление информационного стенда в <u>школе</u> с информацией о предоставляемых услугах.	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
2.8	Отчет руководителя о целевом использовании всех уровней бюджета и внебюджетных средств <u>школы</u> с размещением на сайте учреждения	Один раз в год	Директор
2.9	Общее собрание работников <u>школы</u> «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	Один раз в полугодие	Директор
2.10	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности в образовательном учреждении: - выявление нарушений инструкций и указаний по ведению классных журналов, книг учета и бланков выдачи аттестатов соответствующего уровня образования; - контроль выполнения локальных актов школы, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.	В течении года	Директор
2.11	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ	IV четверть 2016-2017 уч.г.	Администрация
2.12	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании	1 раз в год	Директор
3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов			
3.1.	Размещение на сайте <u>школы</u> информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции в разделе «Антикоррупция».	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
3.2.	Формирование и ведение базы данных	по мере	Ответственный по

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	обращений граждан по фактам коррупционных проявлений.	поступления	противодействию коррупции
4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции			
4.1.	Изучение передового опыта деятельности образовательных учреждений РФ и РТ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в <u>школе</u>	По мере поступления документов	Ответственный по противодействию коррупции
5. Совершенствование работы кадрового подразделения школы по профилактике коррупционных и других правонарушений			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников <u>школы</u> , на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
5.2.	Подготовка методических рекомендаций для <u>школы</u> по вопросам организации противодействия коррупции.	По мере поступления документов	Ответственный по противодействию коррупции
5.3.	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции
5.4.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками <u>школы</u> законодательства РФ и РТ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор
6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории школы			
6.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
6.3.	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	По мере необходимости	Директор
6.4.	Организация проведения анкетирования родителей <u>обучающихся школы</u> по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в год	Ответственный по противодействию коррупции
7. Взаимодействие с правоохранительными органами			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции

Приложение № 2
к приказу по Муниципальному
бюджетному общеобразовательному
учреждению «Средняя
общеобразовательная школа №84 с
углубленным изучением иностранных
языков»
№ 392/09 от 5.09.2016г

**«О назначении ответственных
за организацию приема-сдачи
товарно-материальных ценностей
и их постановку на баланс»**

В целях организации планомерной работы по упорядочиванию, учету и своевременной постановке на баланс материальных ценностей **приказываю:**

1. Создать комиссию по осуществлению приемки-передачи товарно-материальных ценностей, в следующем составе:
 - председатель комиссии – Жадько А.А – директор ;
 - члены комиссии:

Степанов А.И. – заместитель директора по хозяйственной части;

Садрутдинова Л.И. - учитель, председатель профкома;

Вишнякова Е.Г. – завбиблиотекой.

2. Оформлять все средства (денежные. Имущественные, услуги), поступившие в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением иностранных языков» в виде добровольных пожертвований (дарения) своевременно на основании договора и в соответствии с действующим законодательством.
3. Поручить вышеуказанной комиссии своевременно оформлять акты приема-передачи товарно-материальных ценностей (приложение), и незамедлительную постановку их на баланс в Муниципальном бюджетном

общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением иностранных языков»

4. Заместителю руководителя по хозяйственной части Степанову А.И. ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в образовательное учреждение в качестве дарения (добровольного пожертвования).

5. Амосовой Е.В., ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы №84



А.А.Жадько

С приказом ознакомлены:

А.И. Степанов Степанов А.И.
Л.И. Садрутдинова Садрутдинова Л.И.
Е.Г. Вишнякова Вишнякова Е.Г.
Е.В. Амосова Амосова Е.В..

Приложение
к приказу по Муниципальному
бюджетному общеобразовательному
учреждению «Средняя
общеобразовательная школа №84 с
углубленным изучением иностранных
языков»

№ 392/09 от 5.09. 2016г

Акт приема-передачи материальных ценностей

20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся : Жадько А.А., директор МБОУ СОШ №84

и _____
(ФИО дарителя или наименование организации)

в присутствии (члены комиссии):

Степанов А. И. _____

Садрутдинова Л.И. _____

Вишнякова Е.Г. _____

составили настоящий акт о том, что _____ сдал, а
(ФИО дарителя или наименование организации)

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным
изучением иностранных языков»

(наименование образовательной организации)

принял материальные ценности:

Опись материальных ценностей принимаемых МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением иностранных
языков» ОТ

(ФИО дарителя или наименование организации)

№. п/п	Наименование товарно- материальных ценностей	Единица измерения	Количество товара	Стоимость товара
1	2	3	4	5
1				
2				

/ФИО дарителя или руководителя организации дарителя/

М.П.

Претензий по количеству и качеству не имею.

Директор школы _____ Жадько А.А.