

Форма по ОКУД

Код
0301006

МБОУ «Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ
(наименование организации)

по
ОКПО

ПРИКАЗ

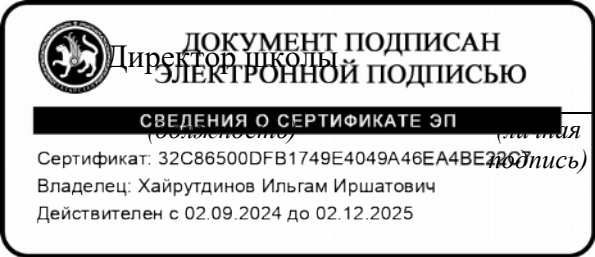
Номер документа	Дата составления
82	01.09.2025

**«Об организации антикоррупционной
деятельности в МБОУ «Старочукалинская ООШ»»**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции и на основании ФЗ «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» в МБОУ «Старочукалинская ООШ», приказываю:

1. Ввести в действие план антикоррупционной деятельности в МБОУ «Старочукалинская ООШ» *(приложение № 1)*.
2. Назначить ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных действий в МБОУ «Старочукалинская ООШ» *(приложение №2)*
3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
4. Все денежные средства зачислять на внебюджетный счет МБОУ «Старочукалинская ООШ»
5. Использовать привлеченные средства, соблюдая их целевое назначение и требования об учете.
6. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета.
7. Не реже чем раз в год отчитываться перед родительской общественностью о получении и расходовании добровольных пожертвований и размещать данную информацию на сайте учреждения
8. Не допускать и пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в МБОУ «Старочукалинская ООШ»
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации**



И.И.Хайрутдинов

(расшифровка подписи)

**План мероприятий
по предупреждению коррупционных правонарушений
в МБОУ «Старочукалинская ООШ»**

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Старочукалинская ООШ», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательном учреждении с целью недопущения предпосылок, исключение возможности фактов коррупции

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	Зам.директора по УВР Низамов А.И.
1.2	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	сентябрь	Зам.директора по УВР Низамов А.И.
1.3	Разработка и утверждение этического кодекса работников учреждения.	сентябрь	Директор школы, заместитель директора
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 школы
2.2	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Зам.директора по УВР Низамов А.И.
2.3	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы	2025-2026 учебный год	Директор школы
2.4	Разработка кодекса этики учителя. Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками школы кодекса этики учителя	сентябрь	Зам.директора по УВР Низамов А.И.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
2.5	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы	Один раз в полугодие	Зам.директора по УВР Низамов А.И.
2.6	Выход ответственного по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением.	в течение 2025-2026 учебного года	Зам.директора по УВР Низамов А.И.
2.7	Оформление информационного стенда в школе с информацией о предоставляемых услугах.	сентябрь	Зам.директора по УВР Низамов А.И.
2.8	Отчет руководителя о целевом использовании всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы с размещением на сайте учреждения	2 раза в год	Директор школы
2.9	Общее собрание работников школы «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	сентябрь	Директор школы
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; - выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов общеобразовательных учреждений, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.	в течение 2025-2026 учебного года	Директор школы
2.11	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ в школе	Май-июль	Директора школы, заместитель директора по УР Ахатова Г.Ш.
2.12	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании для школы	Июнь-июль	Директор школы, заместитель директора по УВР
3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов			

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
3.1.	Размещение на сайте школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции в разделе «Антикоррупция».	в течение 2025-2026 учебного года	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений.	по мере поступления	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
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 школе	в течение 2025-2026 учебного года	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
5. Совершенствование работы кадрового подразделения школы по профилактике коррупционных и других правонарушений			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	сентябрь	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
5.2.	Подготовка методических рекомендаций для школы по вопросам организации противодействия коррупции.	сентябрь	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
5.3.	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
5.4.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ и РТ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор школы
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.	ежеквартально	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.
6.3.	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном	в течение 2025-2026 учебного года	Директор школы

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	законодательстве порядке.		
6.4	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в год	Заместитель директора по УВР Низамова А.И
7. Взаимодействие с правоохранительными органами			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР Низамова А.И.

Форма по ОКУД

Код
0301006

МБОУ «Старочукалинская основная общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района РТ

по
ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
83	01.09.2025

ПРИКАЗ

**«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 – Хайрутдинов И.И. – директор школы;

- члены комиссии:

Садыкова Ф.И. – завхоз;

Ахметова Л.Х.- председатель профкома;

Халиуллова Р.Н.- заведующая филиала.

2. Оформлять все средства (денежные. Имущественные, услуги), поступившие в МБОУ «Старочукалинская ООШ» 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

4. Завхозу Садыковой Ф.И. и завшколы Халиулловой Р.Н. ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в школу в качестве дарения (добровольного пожертвования).

5. Низамовой А.И., 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.

**Руководитель
организации**

Директор школы

И.И.Хайрутдинов

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу (наименование образов организации)
№ ____ от _____. ____ 20__ г
Акт приема-передачи материальных ценностей

____ 20__ г.
Мы, нижеподписавшиеся

(ФИО руководителя образовательного учреждения)
и

(ФИО дарителя или наименование организации)
в присутствии (члены комиссии):

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

наименование образовательной организации
принял материальные ценности:
Опись материальных ценностей принимаемых

наименование образовательной организации

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.

/ФИО руководителя образовательной
организации/
М.П.

Лист согласования к документу № 56 от 10.09.2025
Инициатор согласования: Хайрутдинов И.И.
Согласование инициировано: 10.09.2025 13:03

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинов И.И.		 Подписано 10.09.2025 - 13:03	-