

**ПЛАН РАБОТЫ
(мероприятий) по противодействию коррупции
в ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 1»
на 2025 - 2026 годы**

(в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции)

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организационные мероприятия		
<i>Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства ОУ в целях противодействия коррупции</i>			
1.1	Обеспечение эффективного функционирования Комиссии по противодействию коррупции	ежеквартально: за 1 квартал отчётного года – до 15 апреля отчётного года; за 2 квартал отчётного года – до 15 июля отчётного года; за 3 квартал отчётного года – до 15 октября отчётного года; за 4 квартал отчётного года – до 15 января года, следующего за отчётным годом	заместитель директора по УВР
1.2	Корректировка карты коррупционных рисков организации, формирование перечня должностей, связанных с высокими коррупционными рисками	ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчётным	заместитель директора, специалист по кадрам
1.3	Анализ и уточнение должностных инструкций работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчётным	заместитель директора, специалист по кадрам
1.4	Обобщение результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	1 раз в полугодие: до 20 июля отчётного года; до 20 января года, следующего за отчётным годом	главный бухгалтер, заместитель директора по УВР

1.5	Организация контроля за обеспечением деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда	1 раз в полугодие: до 20 июня отчётного года; до 20 декабря отчётного года	главный бухгалтер, заместитель директора по УВР
1.6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - совещаниях; - Педагогических советах; - общих собраниях Трудового коллектива; - собраниях и конференциях для родителей.	1 раз в полугодие: до 20 июня отчётного года; до 20 декабря отчётного года	заместитель директора по УВР
1.7	Организация и осуществление контроля за соблюдением работниками ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством (антикоррупционных стандартов). Применение к нарушителям наказаний, в соответствии с Указом Президента РФ от 16.08.2021г. №478.	ежегодно до 25 декабря отчётного года	директор ОУ специалист по кадрам
1.8	Участие ответственных лиц по профилактике коррупции в мероприятиях (семинарах, вебинарах, повышении квалификации и т.п.) по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместитель директора по УВР, специалист по кадрам
1.9	Организация систематического контроля получения, учета, хранения, заполнения и порядка выдачи документов государственного образца об обучении.	ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	главный бухгалтер заместитель директора по УВР
1.10	Контроль за ведением документов строгой отчетности	ежегодно до 25 декабря отчётного года	главный бухгалтер специалист по кадрам
2.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
<i>Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции</i>			
2.1	Организация выступления работников правоохранительных органов перед сотрудниками школы по вопросам пресечения коррупционных правонарушений	ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчётным	заместитель директора по ВР
2.2	Организация проведения классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместитель директора по ВР, классные руководители
3.	Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 1»		
3.1.	Обеспечение и использование прямых телефонных линий с директором ОУ в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями	1 раз в полугодие: до 20 июня и до 20 декабря отчётного года	директор ОУ заместитель директора по УВР

3.2	Обеспечение функционирования сайта ОУ, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" для размещения на нем информации о деятельности ОУ, правил приема в ОУ, публичного доклада руководителя ОУ, информации предусмотренной ст. 32 Закона РФ "Об образовании", информации об осуществлении мер по противодействию коррупции, информационное пополнение раздела	в течение 2025-2026 г.г.	ответственный за сайт
3.4	Обновление стенда «Коррупция – барьер развитию общества» со следующей информацией: - копия лицензии учреждения, - положение об условиях приема обучающихся в школу; - нормативных актов о режиме работы школы; - порядка проведения итоговой аттестации обучающихся, других локальных актов и положений, обеспечивающих прозрачность нормативной базы; - график и порядок приема граждан директором школы по личным вопросам;	1 раз в полугодие до 20 июня и до 20 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
3.5	Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	1 раз в полугодие до 20 июня и до 20 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
3.6	Размещение информации для работников и родителей «Это важно знать!» (по вопросам противодействия коррупции) на информационном стенде	1 раз в полугодие до 20 июня и до 20 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
3.7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
3.8	Обеспечение контроля за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из ОУ, информирование родителей через сайт школы, информационные стенды	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
3.10	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой образовательного учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг (в рамках НОК образования)	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
3.11	Обеспечение деятельности ПОС (платформы обратной связи) единого портала государственных услуг «Жалобы на всё» в сфере противодействия коррупции	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместитель директора по УВР ответственный за сайт
4.	Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения		
4.1.	Проведение Дней открытых дверей в школе. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу и обучения в ней	ежегодно до 25 декабря отчётного года	директор ОУ заместители директора по УВР
4.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах, заседаниях комиссий и применения к нарушителям наказаний	1 раз в полугодие до 20 июня и до 20 декабря отчётного года	директор ОУ заместители директора

4.3.	Отчет директора школы перед работниками о проводимой работе по предупреждению коррупции	ежегодно до 28 марта отчётного года	директор ОУ
5.	Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетенции преподавателей, обучающихся и их родителей		
5.1	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	ежегодно до 25 декабря отчётного года	заместитель директора по ВР учителя обществознания
5.2	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность в соответствии с корректировками по Указу Президента РФ от 16.08.2021г. №478 и дальнейшими изменениями	ежегодно до 25 мая отчётного года	заместитель директора по ВР учителя обществознания
5.3	Организация проведения серии классных часов «Открытый диалог», подготовленных с участием обучающихся по теме антикоррупционной направленности.	ежегодно до 25 мая отчётного года	заместитель директора по ВР классные руководители, заведующий библиотекой
5.4	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) недели правовых знаний, включающей различные мероприятия (оформление информационного стенда, проведение классных часов и круглого стола, изготовление памяток, обсуждение проблемы коррупции среди работников образовательного учреждения, просмотр фильмов антикоррупционной направленности и др.)	ежегодно, в период с 1 по 9 декабря отчётного года	классные руководители заместитель директора по ВР заведующий библиотекой
5.5	Проведение анкетирования среди учителей по вопросам противодействия коррупции и восприятия коррупции в организации	ежегодно до 10 ноября отчётного года	заместители директора по УВР, секретарь
5.6	Заседание педагогического совета с включением вопроса об итогах реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности школы.	ежегодно до 10 ноября отчётного года	заместитель директора по УВР
5.7	Включение вопросов по антикоррупционному воспитанию в тематику семинаров МО классных руководителей	ежегодно до 25 марта отчётного года	руководитель МО заместитель директора по УВР
5.8	Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, консультации, совещания и др.) с работниками организации по вопросам соблюдения законодательства в области противодействия коррупции.	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года	заместитель директора, специалист по кадрам
5.9	Ознакомление работников образовательного учреждения с локальными актами организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	ежегодно, до 20 января, следующего за отчётным годом, а также при назначении на должность (вновь/перевод)	специалист по кадрам, заместитель директора
5.10	Организация индивидуального консультирования работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в	ежеквартально до 1 числа	заместители директора по УВР

	сфере противодействия коррупции на должном уровне, а также соблюдения антикоррупционного законодательства	месяца, следующего за отчётным кварталом	
5.11	Обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу	ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	заместители директора по УВР специалист по кадрам
5.12	Обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции	ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	заместители директора по УВР специалист по кадрам
5.13	Системная организация и проведение мероприятий этического характера среди работников школы	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года	Педагог-психолог
5.14	Проведение часа правовых знаний для родителей «Подарки и другие формы благодарности»	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года	заместитель директора, специалист по кадрам
5.15	Информирование работников трудового коллектива о работе ПОС (платформы обратной связи) «Жалобы на всё» единого портала государственных услуг	ежегодно, до 20 января, следующего за отчётным годом	заместители директора по УВР
6. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
6.1.	Проведение отчетов директора школы перед родителями (законными представителями) обучающихся	ежегодно, до 25 марта, следующего за отчётным годом	директор ОУ
6.2.	Проведение анкетирования среди родителей по вопросам противодействия коррупции и восприятия коррупции в образовательном учреждении	ежегодно до 1 ноября отчётного года	специалист по кадрам заместитель директора
6.3.	Проведение недели гражданской и правовой сознательности «Нравственный выбор» (проведение открытых занятий по правам ребёнка, тематических конкурсов, выставок с привлечением родительской общественности)	ежегодно до 10 декабря отчётного года	заместители директора по УВР
6.4	Организация разъяснительной работы с родителями (законными представителями) в сфере коррупционного законодательства Российской Федерации	1 раз в полугодие до 20 июня и 20 декабря отчётного года	директор ОУ заместители директора по УВР
6.5.	Проведение родительских собраний с включением вопросов, посвящённых противодействию коррупции	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года,	директор ОУ заместители директора по УВР

		до 25 декабря отчётного года	
6.6.	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступ к Гостевой книге сайта	в течение 2025-2026 г.г.	ответственный за сайт
7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции.			
<i>7.1. Совершенствование организации деятельности школы по размещению государственных заказов</i>			
7.1.1.	Осуществление процедур закупок, контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», принятие мер по устранению коррупционных рисков	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года.	главный бухгалтер экономист
7.1.2.	Организация контроля за эффективным использованием денежных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в целях предупреждения и профилактики коррупции в образовательной организации	ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	главный бухгалтер экономист
7.1.3.	Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками школы о нормах Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года.	директор ОУ главный бухгалтер
7.1.4.	Обеспечение и своевременное исполнение требований финансовой отчетности	ежегодно до 20 декабря отчётного года	директор ОУ, главный бухгалтер
<i>7.2. Регламент использования имущества и ресурсов ОУ</i>			
7.2.1	Контроль за эффективностью использования имущества образовательной организации	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года.	главный бухгалтер заместитель директора по АХЧ
7.2.2	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи бланков государственного образца об образовании	1 раз в полугодие: до 25 июня отчётного года, до 25 декабря отчётного года.	директор ОУ заместители директора по УВР
7.2.3	Организация систематического контроля за составлением договоров и актов выполненных работ при проведении ремонта	ежегодно до 20 декабря отчётного года	директор ОУ заместитель директора по АХЧ
7.2.4	Организация систематического контроля, в том числе и общественного, за целевым использованием бюджетных средств, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, в том числе стимулирующей части фонда оплаты труда	ежегодно до 20 декабря отчётного года	директор ОУ главный бухгалтер заместитель директора по АХЧ