

План мероприятий по противодействию коррупции
в МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты
на 2017-2018 учебный год

Работа МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты по противодействию коррупции состоит из следующих составляющих:

Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты на 2017-2018 гг.

Назначение ответственного за организацию и реализацию комплекса мероприятий по предотвращению коррупции в МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты.

Реализация мероприятий по усилению антикоррупционной деятельности в образовательном учреждении.

Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств, законности формирования и расходования внебюджетных средств; распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в образовательное учреждение оборудования.

Выработка предложений по совершенствованию мотивации и стимулирования труда работников образовательного учреждения.

Предоставление сведений о заработной плате работников образовательного учреждения.

Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты:

- размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике;

- размещение информации о телефонов горячей линии для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений;

- размещение на сайте плана мероприятий по противодействию коррупции.

- работа с обращениями граждан;

- осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.

Проведение разъяснительной работы с работниками МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты:

- о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением;

- по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки. о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- организация антикоррупционного образования в образовательном учреждении: на педагогических советах, производственных совещаниях, Управляющем Совете, родительских собраниях;

- оформление заказов на методические и учебные пособия по организации антикоррупционного образования в образовательном учреждении;

- доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.

Внедрение электронного документооборота в деятельность образовательного учреждения.

Тщательный отбор кадров в процессе комплектования.

Организация приема, перевода и отчисления учащихся.

Совершенствование организации и проведения ГИА:

- организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей);

- определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением;
- обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами;
- участие представителей Управляющего Совета в составе конфликтных комиссий;
- организация получения, хранения, заполнения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании.

- прием сообщений граждан о коррупционных правонарушениях на период государственной итоговой аттестации выпускников.

Размещение в сети Интернет публичного отчета директора школы.

Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников образовательного учреждения и Устава с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией.

Организация и проведение в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий:

- проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»,
- проведение конкурсов рисунков антикоррупционной направленности,
- участие в районных конкурсах, акциях антикоррупционной направленности.

Организация общественного контроля и оценки коррупционности в образовательном учреждении путем включения представителей родительского комитета, Управляющего Совета в составы наградных, конкурсных комиссий.

Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер, принимаемых по противодействию коррупции.

План работы по противодействию коррупции по МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты			
1.	Использование прямых телефонных линий с директором МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Постоянно	Директор
2.	Организация личного приема граждан директором школы	Постоянно	Директор
3.	Активизация работы по организации органов самоуправления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	Постоянно	Комиссия по распределению стимулирующих и компенсационных выплат
4	Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение итоговой аттестации в 9,11 классах; - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты - создание системы информирования управления образования, общественности, о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества 	сентябрь-июнь	Заместители директора по УР

	образования (результаты, процессы, условия) - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; - обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами; - участие работников школы в предметных комиссиях, конфликтных комиссий;		
5.	Организация систематического контроля над получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Постоянно	Директор
6.	Усиление контроля над осуществлением набора в первый класс (подача заявлений в электронной форме)	Постоянно	Директор
7.	Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования	Постоянно	Директор
8.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Постоянно	Директор
9.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в школе при организации работы по вопросам охраны труда	Постоянно	Директор
10.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления учащихся из МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты	Постоянно	Директор
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
1.	Проведение Дней открытых дверей в школе. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу и обучения в ней.	август - май	Директор Заместители директора по УР
2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к учащимся, законным представителям и работникам МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты	сентябрь - ноябрь	Директор Заместители директора по УР
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни школы	постоянно	Директор школы Заместители директора по ВР, ответственный за работу с сайтом
4	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	Постоянно	Директор
5	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Директор, заместители директора по УР и ВР.
6	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор
Организация антикоррупционного образования в образовательном учреждении			

1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	В течение года	Учитель обществознания
2.	Ознакомление учащихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	март	Учитель обществознания
3.	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	ноябрь – декабрь	Библиотекарь
4.	Беседа «Мои права».	Февраль	Классные руководители 5-11 классов
5.	Диспут «Про взятку» (9-11 классы)	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6.	Социологический опрос «Отношение учащихся школы к явлениям коррупции»	декабрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
7.	Конкурсная творческая работа (сочинение, эссе) среди учащихся 7-11 классов на темы: «Если бы я стал президентом», «Как бороться со взятками», «Легко ли всегда быть честным?»	Апрель-май	Учителя русского языка и литературы Классные руководители
8.	Проведение серии классных часов «Открытый диалог» со старшеклассниками (8-9 кл.), подготовленных с участием учащихся по теме антикоррупционной направленности: -Мои права. -Я- гражданин. -Потребности и желания.(1-4 класс). -Гражданское общество и борьба с коррупцией. -Источники и причины коррупции. -Учащиеся против коррупции. -Условия эффективного противодействия коррупции. -Почему в России терпимое отношение к коррупции (9-11 классы)	сентябрь-май	Заместители директора по ВР Классные руководители 1-11 классов
9.	Проведение тематических классных часов, посвященных вопросам коррупции в государстве:(7-11 классы) -Роль государства в преодолении коррупции. -СМИ и коррупция.	сентябрь - май	Классные руководители.
10.	Конкурс среди учащихся на лучший плакат антикоррупционной направленности	март	Учитель ИЗО
11.	Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), различных мероприятий: – оформление стендов в школе; – проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией». – обсуждение проблемы коррупции среди работников; – анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты	Декабрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители
Работа с педагогами			
1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения учащихся.	Август	Классные руководители
2.	Размещение на сайте правовых актов антикоррупционного содержания	Постоянно	Заместители директора по УР и ВР.
3.	Совещание классных руководителей «Работа классного руководителя по формированию антикоррупционного мировоззрения учащихся»	Сентябрь	Заместитель директора по ВР

4.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов	постоянно	Заместитель директора по ВР
Работа с родителями			
1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	в течение года	Заместитель директора по УР
2.	Участие в публичном отчете школы	сентябрь	Директор
3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов	март	Директор
4	День открытых дверей школы	март-апрель	Директор
5	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся	в течение года	Классные руководители
6	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	январь	Директор
7	Привлечение родительской общественности для участия в работе жюри школьных конкурсов.	По мере проведения мероприятий	Родительский комитет

Утвержден
Приказом директора
от 29.08.2017 № 280

Регламент работы комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает внутреннюю организацию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) по осуществлению своих полномочий.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: действующее законодательство Российской Федерации, в том числе Федеральный Закон РФ «Об образовании в РФ», Законом Республики Коми от 29.09.2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Коми, положение о Комиссии противодействию коррупции, а также настоящий Регламент.

1.3. Комиссия координирует деятельность руководящих и педагогических работников Школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2. Организация и порядок деятельности Комиссии.

2.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

2.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

2.3. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям, утвержденным решением Комиссии.

2.4. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них специалистов и ученых, в том числе на договорной основе в установленном порядке.

2.5. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии и рабочими группами.

Подготовленные материалы (информации, справки, заключения, обращения, проекты решений Комиссии) не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания, предоставляются секретарю Комиссии.

2.6. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться Заместители директора, специалисты, педагогические работники и другие лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в Школе.

2.7. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

2.8. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

2.9. Повестка заседания Комиссии формируется председателем на основе решений Комиссии, а также по предложениям ее членов, которые направляются председателем Комиссии не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания и утверждения Комиссией в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

2.10. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

2.11. Решения Комиссии в 5-дневный срок после их подписания направляются членам Комиссии, а также в те структурные подразделения, которым вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

2.12. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Состав, порядок формирования и деятельность рабочих групп Комиссии.

3.1. Рабочие группы формируются из числа членов Комиссии. Решение о количестве членов групп, их наименовании, численности и персональном составе принимается Комиссией, по предложению ее членов. В состав рабочих групп не могут быть избраны председатель Комиссии, его заместители и секретарь Комиссии.

3.2. Направления деятельности рабочих групп определяются в соответствии с задачами Комиссии и утверждаются ее решением.

3.3. Работа рабочих групп осуществляется на основе квартальных планов, которые формируются по предложениям членов групп и утверждаются на заседаниях рабочих групп.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, ежемесячно, а также по мере необходимости. Заседание рабочих групп правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов группы. Решения рабочих групп принимаются большинством голосов от общего числа их членов.

3.5. Рабочие группы Комиссии:

- проводят анализ состояния коррупции и антикоррупционной работы по направлениям своей деятельности;

- в соответствии с примерным планом работы Комиссии, осуществляют предварительную подготовку материалов к рассмотрению Комиссией;

- готовят проекты решений Комиссии;

- исполняют поручения Комиссии или ее председателя;

- вносят предложения по формированию повестки заседания Комиссии;

- решают вопросы организации своей работы.

3.6. На заседания рабочих групп могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных структурных подразделений.

3.7. Информация о работе и решениях рабочих групп доводится до членов Комиссии на ее заседаниях.

3.8. Руководители рабочих групп избираются и освобождаются от обязанностей членами соответствующих рабочих групп Комиссии большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы.

3.9. Руководитель группы:

- организует работу группы;

- уведомляет членов группы, других членов Комиссии, иных участников заседания о месте и времени очередного заседания не менее чем за трое суток до его проведения;

- на основе предложений членов группы составляет и утверждает план работы группы;

- подписывает протоколы заседаний и решения группы;

- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя группы одному из ее членов.

4. Полномочия членов Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- входят в состав рабочих групп, формируемых Комиссией, а также могут возглавлять их;

- вносят руководителям групп Комиссии, а также председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию планов работы групп, членами которых они являются;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе по планам групп, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- вносят предложения об образовании рабочих групп, по кандидатурам экспертов и иных специалистов для участия в подготовке вопросов на заседания Комиссии, а также руководят рабочими и экспертными группами.
- для решения отдельных вопросов принимают участие в работе групп Комиссии, членами которых они не являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Комиссией или ее рабочими группами решений и полномочий, определенных Положением о Комиссии по противодействию коррупции.

5. Внесение изменений.

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Комиссии путем подготовки проекта регламента в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

Утверждено
Приказом директора
от 29.08.2017 № 280

Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан и организаций, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты (далее - Школа).

2. «Телефон доверия» - это канал связи с гражданами и организациями (далее - абонент), созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» 8 (82151) 9-59-37.

4. Режим функционирования «телефона доверия» – с 9.00ч -17.00ч.

4. Прием обращений абонентов, поступающих по «телефону доверия», осуществляется в режиме непосредственного общения с уполномоченным лицом Школы.

5. Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и оформляются по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

7. При наличии в сообщениях, поступивших по «телефону доверия», информации, относящейся к компетенции правоохранительных и иных государственных органов, информация направляется руководителем Учреждения в соответствующие органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

8. По мере поступления сообщений о фактах коррупционной направленности уполномоченное лицо Школы, ответственное за работу по обращениям граждан и организаций, готовит информационное письмо и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору для рассмотрения.

12. В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченному лицу, ответственному за работу по обращениям граждан и организаций, запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных со служебной деятельностью, информацию, полученную по «телефону доверия»

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции в МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» МОУ «СОШ № 44» г. Воркуты

Дата, время:	(указывается дата, время поступления сообщения (число, месяц, год, час., мин.))	
Фамилия, имя, отчество:	(указывается Ф.И.О. абонента,	
либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. не сообщил)		
Место проживания:	(указывается адрес, который сообщил абонент:	
почтовый индекс, республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус, квартира,		
либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)		
Контактный телефон:	(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил	
абонент, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)		
Содержание обращения:		
Обращение принял:	(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)	
Результат рассмотрения:	(куда направлено (номер, дата исходящего письма))	