

ПЛАН мероприятий  
государственного учреждения образования «Гожская  
средняя школа» по противодействию коррупции на 2023 год

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Форма исполнения
<b>1. Организационные мероприятия.</b>				
<b>Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции</b>				
1.1	Проведение собрания трудового коллектива по вопросам исполнения антикоррупционного законодательства с целью повышения уровня правовой грамотности среди работников УО. (Рассмотрение информационного письма управления Следственного комитета Республики Беларусь от 15.12.2022 №19-5/15250)	16.01.2023	Директор	Протокол
1.2	Рассмотрение вопросов выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции	Июнь, ноябрь	Директор	Аналитические материалы
1.3	Проведение работы по разъяснению трудового законодательства, нормативных правовых актов, направленных на укрепление дисциплины и порядка, исключение случаев уголовно наказуемых действий	Ежегодно	Директор	Информационные материалы
1.4	Проведение заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат (рассмотрение вопросов стимулирования труда)	Ежемесячно	Члены комиссии	Протоколы, приказы
1.5	Обеспечение своевременной сдачи деклараций и документов (приложений) к ней работниками УО (директора, других работников по требованию)	До 28.02.2023	Инспектор по кадрам	Декларации, справки
1.6	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по обращениям граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращения граждан, содействие им в получении дополнительных сведений и (или) документов от других государственных органов (организаций), исключение из практики фактов истребования иных, чем установленные в законодательстве, документов	Постоянно	Директор, заместители директора, секретарь	Документация по обращениям граждан
1.7	Обеспечение доступности для граждан «Книги замечаний и предложений». Обеспечение реальной работы с внесённой информацией, проведение системного анализа и контроля за	Постоянно	Директор, секретарь	Документация по обращениям граждан

	устранением обоснованных жалоб и замечаний			
1.8	Проведение проверок отработки рабочего времени работниками УО	Ежемесячно	Руководство	Журналы, лист контроля
1.9	Осуществление контроля за организацией питания обучающихся, исключение фактов хищения продуктов питания	Постоянно	Руководство, Совет по питанию, Бракеражная комиссия	Справки, акты, документация совета по питанию и бракеражной комиссии
1.10	Проведение «горячей линии», «телефонов доверий», «прямых телефонных линий» по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в УО. Размещение информации о проведении на сайте управления образования. Участие во встречах с населением в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	Постоянно	Руководство	
1.11	Оперативное информирование управления образования Гродненского РИК о фактах коррупционных правонарушений и преступлений	По мере выявления фактов	Директор	Информация
<b>2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами</b>				
2.1	Проведение встреч сотрудников правоохранительных органов с трудовым коллективом, учащимися, в том числе по вопросам исполнения антикоррупционного законодательства	В течение года	Директор	Информационные материалы, протоколы собраний
2.2	Обобщение и анализ поступающей информации (содержащаяся в том числе в обращениях, средствах массовой информации, включая сеть Интернет, сообщениях контролирующих, правоохранительных и других государственных органов) о правонарушениях, связанных с коррупцией	По мере поступления информации	Директор, инспектор по кадрам	Информационные материалы
2.3.	Доведение информации о случаях коррупционных правонарушений до работников на общих собраниях трудового коллектива	постоянно	Директор	Протокол
2.4.	Взаимодействие с первичными организациями ОО «БРСМ» по проведению информационно-разъяснительной работы среди учащихся и их законных представителей	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по ВР	Информационные материалы
2.5.	Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией по проведению информационно-разъяснительной работы среди работников УО	Не реже 1 раза в год	Директор, председатель профкома	Информационные материалы, протокол
<b>3. Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>				
3.1	Размещение и обновление на официальном сайте школы	Постоянно	Директор	Информация на

	<p>нормативных правовых, локальных актов, официальной информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информации о деятельности Попечительского совета учреждения образования.</li> <li>2. Порядок и процедура приёма обучающихся в УО.</li> <li>3. Порядок и процедура аттестации обучающихся.</li> <li>4. Перечень административных процедур.</li> <li>5. Режим работы учреждения образования</li> <li>6. Другие документы и информация (в том числе направленная на предотвращение коррупционных правонарушений)</li> </ol>			административных планёрках
3.2	Осуществление личного приёма граждан руководством УО по вопросам проявлений коррупции и правонарушений. При подтверждении соответствующих фактов внесение предложений о привлечении виновных к ответственности	В течение года по графику	Руководство	Документация по обращениям граждан
3.3	Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Протоколы
3.4	Осуществление контроля за деятельностью опекунов (попечителей) по защите прав подопечных, прав детей-инвалидов, обучающихся на дому	Постоянно	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Документация педагога социального, педагога-психолога
<b>4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности школы в целях предупреждения коррупции</b>				
4.1	Осуществление контроля за организацией приёма на работу педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала на основе трудового законодательства и в строгом соответствии со штатным расписанием УО	Постоянно	Директор	Приказы. Штатное расписание
4.2	Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием бюджетных денежных средств, использованием и обеспечением сохранности имущества, проведением процедуры закупок	Постоянно	Директор	Соответствующая документация
4.3	Осуществление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской) помощи	Постоянно	Директор	Соответствующая документация
4.4	Осуществление контроля за обоснованной сдачей в аренду помещений	Постоянно	Директор, зам. директора по ХР	Соответствующая документация

4.5	Предупреждение фактов сбора наличных денежных средств	Постоянно	Руководство	
4.6	Согласование в установленном порядке учебных планов УО. Анализ обоснованности распределения учебных часов, часов факультативных занятий, кружков	До 01.09.2023	Директор, заместители директора	Приказы, тарификация
4.7	Продолжение контроля (с последующим рассмотрением на педагогических советах): 1. Организации образовательного процесса и работы при проведении выпускных экзаменов за период обучения на уровне общего базового и общего среднего образования. 2. Работы по выдаче документов об образовании. 3. Приёма документов в 1 класс	Май-август	Директор, заместители директора	Справки, приказы, протоколы педсоветов
4.8	Обеспечение формирования экзаменационных комиссий с учетом профессиональных, деловых моральных качеств педагогов	Май	Заместитель директора по УР	Приказы
4.9	Осуществление контроля за проведением 1 этапа республиканской олимпиады по учебным предметам	Октябрь	Заместитель директора по УР	Справка, приказ
4.10	Осуществление контроля за комплектованием оздоровительных лагерей всех типов, ЛТО, бригад вторичной занятости молодежи	В каникулярно е время	Заместитель директора по ВР	Приказы
4.11	Предупреждение необоснованного отвлечения учащихся от занятий на различные виды работ, не связанные с образовательным процессом и функционированием школы	Постоянно	Руководство	Приказы