(Приложение1)

План по противодействию коррупции в ДОУ на 2020-2021 г.

Утверждаю:
заведующий МДОУд/с Аистёнок» г. Суража
_____ Е.С. Повтарь
Приказ №11-ОД от 05.03.2021г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МДОУ д/с Аистёнок» г. Суража на 2020-2021 г.

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МДОУ д/с «Аистёнок» г. Суража

Задачи:

· создание условий, препятствующих коррупции в ДОУ;

· совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;

· разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;

· разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

· содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ДОУ).

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный, исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Заведующий	постоянно
1.2.	Ознакомление работников детского сада с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	Заведующий	По мере необходимости
1.3.	Проведение анализа на коррупционность проектов	Заведующий,	постоянно

	документов ДОУ		
1.4.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	Заведующий	Постоянно
1.5.	Предоставление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Заведующий	ежегодно
1.6.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - общих собраниях трудового коллектива; - собраниях для родителей.	Заведующий	в течение года по мере необходимости
1.9.	Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	Заведующий	по факту выявления
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Информационное взаимодействие руководителя ДОУ с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Заведующий	По мере необходимости
2.2.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в	Заведующий	Постоянно

	ДОУ		
2.3.	Организация и проведение инвентаризации имущества	Комиссия по инвентаризации	Ноябрь-декабрь
2.4.	Проведение внутреннего контроля: - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	Заведующий, воспитатель,	Постоянно
2.5.	Размещение информации по антикоррупционной тематике на стенде в стенах детского сада и на сайте ДОУ: - копия лицензии на правоведения образовательной деятельности; - режим работы; - график и порядок приёма заведующим граждан по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности.	Заведующий, воспитатель	Постоянно
2.6.	Осуществление рассмотрения жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заведующего и сотрудников детского сада с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организация их проверки	Заведующий	По мере поступления
2.7.	Проведение отчётов заведующего перед родителями воспитанников (родительский комитет)	Заведующий	1 раз в год
3. Меры по правовому просвещению и			

повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей			
3.1.	Изготовление памятки для родителей: « Как противодействовать коррупции».	Ответственный за профилактику	Сентябрь
3.2.	Организация участия всех работников детского сада в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	Заведующий	В течение года
3.3.	Работа с педагогами:круглый стол «Формирование антикоррупционной и нравственно-правовой культуры»	Заведующий, воспитатель	Сентябрь
3.4.	Проведение НОД с воспитанниками с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями.	Воспитатель	В течение года по плану
4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности ДОУ, установление обратной связи			
4.1.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МДОУ	Заведующий	Постоянно на сайте ДОУ
4.2.	Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	Воспитатель	1 раз в полугодие
4.3.	Обеспечение наличия в ДОУ уголка питания, уголка образовательных услуг с целью осуществления прозрачной деятельности детского сада	Заведующий	Постоянно
4.4.	Размещение на сайте ДОУ	Заведующий,	июнь-август

	ежегодного публичного отчета заведующего об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности		
5. Взаимодействие с правоохранительными органами			
5.1.	Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах органов прокуратуры, представлениях правоохранительных органов	заведующий	По мере поступления
5.2.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ДОУ	заведующий	При выявлении фактов
5.3.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в образовательной системе.	заведующий	При выявлении фактов, постоянно

Отчет по плану работы – 1 раз в год

(Приложение 1)

к приказу № 10-ОД от 04.03.2021

График и порядок приема граждан заведующей МБДОУ д/с «Аистёнок» г. Суража

Заведующий МБДОУ д/с «Аистёнок» г. Суража

Повтарь Елена Сергеевна

График работы заведующего:

Понедельник 8.00-17.00

Вторник 8.00-17.00

Среда 8.00-17.00

Четверг 8.00-17.00

Пятница 8.00-17.00

Время и дни приема граждан руководителем:

Понедельник 8.00-12.00

Среда 13.00-16.00

(Приложение 2)
к приказу № 10-ОД от 04.03.2021

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан

№ п/п	Дата обра-щения	Ф.И.О. (полностью) обратившегося	Социальный статус обратившегося	Домашний адрес обратившегося, Контактный телефон	Суть обращения	Принятые меры