


УТВЕРЖДАЮ
 Директор КГЗУ «Школа-лицей №103»
 Р.К.Казтаев

План мероприятий на 2020 - 2021 годы по профилактике противодействия коррупции

| № пп | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные за исполнение |
|--|---|--------------------------------|---|
| 1. Организационно-правовые мероприятия | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции | Сентябрь | Директор школы |
| 1.2. | Организация постоянной работы школы правового всеобуча для учащихся, родителей и педагогического коллектива. | Постоянно, по отдельному плану | Рақымжан А.А. зам. дир по ВР Несипбаев О.Б. зам. дир по ВР |
| | Ознакомление педагогического коллектива с приказом «Возложение обязанностей на Уполномоченного по этике и противодействие коррупции», кодекс этики и антикоррупционный стандарт под роспись | Сентябрь | Директор школы |
| 1.3. | Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции | В течение года | |
| 1.4. | Изучение обоснованности распределения учебных часов, часов факультативных занятий и часов организационно-воспитательной работы | Август-сентябрь | Зам директора |
| 1.5. | Анализ совершенных коррупционных правонарушений на основании информации, предоставленной правоохранительными органами, в целях дальнейшего предупреждения возможных правонарушений | По мере поступления информации | |
| 2. Отчеты, участие в антикоррупционном контроле | | | |
| 2.1. | Представление отчета о проводимой работе по противодействию коррупции | По поступления информации | Рақымжан А.А. зам. дир по ВР Несипбаев О.Б. зам. дир по ВР |
| 2.2. | Размещение на информационных стендах «Телефона доверия» | В течение года | Рақымжан А.А. зам. дир по ВР |
| 2.3. | Организация работы "Адалдык алаңы", «Адал дүкені» | В течение года | Рақымжан А.А. зам. дир по ВР |
| 2.4. | Размещение материалов на сайт школы | В течение года | Ерлан С |
| 2.5. | Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией, обязательное исполнение представлений и предписаний. | По мере поступления | Директор школы |
| 3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | | |
| 3.1. | Рассмотрение на совещаниях при директоре вопросов о работе по исполнению антикоррупционного законодательства и разъяснение работникам школы законодательства в сфере противодействия | Директор | При необходимости |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| | коррупции на педагогических советах с приглашением сотрудников правоохранительных органов | | |
| 3.2 | Информирование коллектива школы о работе, проводимой государственными органами по борьбе с коррупционными проявлениями в обществе | По мере поступления информации | |
| 3.3 | Осуществление контроля за соблюдением работниками школы трудовой и исполнительской дисциплины | Постоянно | Директор, заместители директора |
| 3.4 | Обеспечить соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и юридических лиц | Ежемесячно | Казтаев Р.К. директор школы Аушайманова А.Н. зам. дир по УВР |
| 4. Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) и общественностью | | | |
| 4.1. | Осуществление личного приема родителей (законных представителей) руководством школы | В течение года | Директор, заместители директора |
| 4.2. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, находящиеся в компетенции руководства школы | Ежеквартально | Профсоюз |
| 5. Антикоррупционное воспитание обучающихся | | | |
| 5.1. | Проведение уроков правовых знаний, классных и информационных часов, посвященных формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся | В течение года | Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители |
| 5.2. | Проведение мероприятий в Международный день борьбы с коррупцией | Декабрь | Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители |
| 6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции | | | |
| 6.1. | Контроль за использованием приобретенного и полученного оборудования | В течение года | Профсоюз |
| 6.2 | Контроль за деятельностью и эффективным расходованием средств Попечительского совета школы | В течение года | |
| 6.3 | Контроль за организацией питания учащихся школы | В течение года | |
| 7.6. | Контроль за организацией и проведением итоговой аттестации, получением, учетом, хранением, заполнением и выдачей документов государственного образца об образовании | Июнь | Директор, заместитель директора по учебной работе |