

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Тандовская СОШ»
_____ **Э.А. Исаева**

Приказ №72-Д от 24.12.2025 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в МКОУ «Тандовская СОШ»
на 2025 / 2026 учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат/Форма отчетности | Примечание |
|--|---|--------------------|--|--|---|
| РАЗДЕЛ 1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение | | | | | |
| 1.1. | Разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции: <ul style="list-style-type: none">• Положение о противодействии коррупции;• Кодекс этики и служебного поведения работников;• Положение о конфликте интересов;• Порядок уведомления о фактах склонения к коррупции. | | Директор, ответственный работник | Приказы об утверждении, размещение на официальном сайте | <i>Выполнено, акты размещены на сайте</i> |
| 1.2. | Назначение ответственного должностного лица (или создание комиссии) за профилактику коррупционных и иных правонарушений. | Сентябрь | Директор | Приказ о назначении/создании комиссии, размещение информации на сайте | <i>Выполнено, размещено на сайте</i> |

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат/Форма отчетности | Примечание |
|---|--|---|---|---|-------------------------|
| 1.3. | Разработка и утверждение плана противодействия коррупции на учебный год. | Сентябрь 2026 г. | Ответственное лицо/Комиссия, директор | Утвержденный план, размещение на сайте | <i>Текущий документ</i> |
| 1.4. | Проведение анализа коррупционных рисков в деятельности школы (закупки, прием в школу, итоговая аттестация, распределение нагрузки и т.д.). | 1 раз в полугодие | Ответственное лицо/Комиссия | Аналитическая записка, протокол заседания комиссии | |
| РАЗДЕЛ 2. Организационные и профилактические мероприятия | | | | | |
| 2.1. | Проведение инструктажей и обучающих семинаров с работниками школы по положениям антикоррупционного законодательства и локальных актов. | Не менее 2 раз в год (сентябрь, январь) | Ответственное лицо, директор | Журнал учета инструктажей, протоколы/программы семинаров | |
| 2.2. | Размещение на официальном сайте и информационных стендах школы: • Локальных антикоррупционных актов; • Сведений о доходах руководителя (при необходимости); • Контактных данных для сообщений о фактах коррупции. | Постоянно, с актуализацией | Ответственное лицо, администратор сайта | Скриншоты разделов сайта, фотографии стендов | |
| 2.3. | Обеспечение функционирования специального ящика для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции («ящик доверия»). | Постоянно | Ответственное лицо | Акт об установке, журнал регистрации и рассмотрения обращений | |

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат/Форма отчетности | Примечание |
|--|--|------------------------------------|--|---|-------------------|
| 2.4. | Включение вопросов по противодействию коррупции в повестку заседаний педсоветов и совещаний при директоре. | 1 раз в квартал | Директор, секретарь | Протоколы заседаний с соответствующими пунктами | |
| 2.5. | Организация и проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению обучающихся (классные часы ("Что такое коррупция?", "Закон и совесть"), беседы, конкурсы). | В течение года, согласно плану УВР | Классные руководители, зам.директора по УВР | План воспитательной работы, отчеты, фотоматериалы | |
| РАЗДЕЛ 3. Меры по обеспечению прозрачности деятельности | | | | | |
| 3.1. | Своевременное и полное размещение информации о финансово-хозяйственной деятельности, планах закупок, нормативных документах на официальном сайте и портале госзакупок. | В установленные законом сроки | Директор, бухгалтерия | Соответствие сайта требованиям 44-ФЗ и 273-ФЗ | |
| 3.2. | Обеспечение объективности и прозрачности процедур: приема в школу, формирования классов, назначения стипендий, проведения олимпиад и экзаменов. | В течение года | Директор, ответственные педагоги | Публикация регламентов, протоколов, приказов | |
| 3.3. | Проведение внутренних проверок по обращениям граждан, связанным с | По факту поступления обращения | Ответственное лицо/Комиссия | Акт проверки, приказ по результатам | |

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат/Форма отчетности | Примечание |
|--|---|--|------------------------------------|--|------------|
| | возможными коррупционными проявлениями. | | | | |
| РАЗДЕЛ 4. Контроль и отчетность | | | | | |
| 4.1. | Мониторинг исполнения настоящего плана. | Ежеквартально | Ответственное лицо | Справка о выполнении | |
| 4.2. | Подготовка и представление отчетности о реализации антикоррупционной политики (в вышестоящие органы, учредителю). | По запросу и в сроки, установленные учредителем | Директор, ответственное лицо | Письменный отчет | |
| 4.3. | Рассмотрение вопроса о реализации плана и состоянии работы по противодействию коррупции на заседании комиссии/педагогического совета в конце учебного года. | Май-Июнь 2026 г. | Директор, ответственное лицо | Протокол заседания, итоговая справка | |

Ответственный за исполнение плана: _____ / Заместитель директора по УВР Зиявудинова М.М.