

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 120
«Детский сад общеразвивающего
вида»
_____ Л.С.Дубовая
« 29 » 11 2024г.

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2
« 28 » ноября _____ 2024г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
на 2024-2025 год

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ № 210 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – МБДОУ № 210).

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ДОУ).

Контроль за реализацией плана по противодействию коррупции осуществляется заведующей МБДОУ № 210 и ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений в ДОУ.

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия	Ежегодно	Заведующая
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на Общих собраниях трудового коллектива, производственных совещаниях	1-2 раза в год	Заведующая
1.3. Издание приказа об утверждении состава рабочей группы по противодействию коррупции, плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024-25 год, о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в	Август	Заведующая
1.4. Ознакомление работников ДОУ с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Заведующая, ответственный за профилактику
1.5. Анализ деятельности работников ДОУ, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	2 раза в год	Заведующая
1.6. Отчет о реализации плана по противодействию коррупции в ДОУ	2 раза в год	Заведующая
1.7. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.	Систематически	Заведующая
1.8. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам.	Постоянно	Заведующая
2. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДОУ.	По мере необходимости	Заведующая
2.2. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования.	Ноябрь-декабрь	Комиссия по инвентаризации
2.3. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведения непосредственно образовательной деятельности; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	Постоянно	Заведующая, старшие воспитатели
2.4. Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в ДОУ	Постоянно	Заведующая
2.5. Ведение рубрики «Противодействие коррупции»,	Постоянно	Заведующая

<p>размещение информации по антикоррупционной тематике на сайте учреждения, а также на стендах в стенах ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия лицензии на право ведения образовательной деятельности; - режим работы; - график приёма граждан заведующим ДОУ по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности. 		ответственный за ведение сайта.
<p>2.6. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заведующего и сотрудников ДОУ с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их</p>	По мере поступления	Заведующая, ответственное лицо, члены комиссии
<p>2.7. Проведение оценки должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску</p>	В течение года	Заведующая ответственное лицо, комиссия
<p>2.8. Проведение групповых и общих родительских собраний с целью разъяснения политики ДОУ в отношении коррупции.</p>	1 раз в год	Заведующая, ответственное лицо, воспитатели
<p>2.9. Проведение отчётов заведующего ДОУ перед родителями воспитанников</p>	1 раз в год	Заведующая
<p>2.10. Инструктивные совещания работников ДОУ «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния»</p>	В течение года	Заведующая
<p>3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей</p>		
<p>3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению.</p>	Ежегодно 9 декабря	Воспитатели групп, специалисты
<p>3.2. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (проведение занятий по правам ребенка, тематических конкурсов и выставок «Мои права» (по мотивам сказок народов мира) среди</p>	Апрель	Воспитатели групп, специалисты
<p>3.3. Организация участия всех работников ДОУ в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.</p>	В течение года	Заведующая , ответственный за профилактику
<p>3.4. Включение вопросов противодействия коррупции в повестку заседаний Совета ДОУ</p>	В течение года	Ответственный за профилактику
<p>3.5. Работа с педагогами: круглый стол «Формирование антикоррупционной и нравственно-правовой культуры»</p>	Май	Заведующая, ответственный за профилактику

3.6. Проведение занятий с воспитанниками с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями.	В течение года	Воспитатели групп
4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности ДОУ, установление обратной связи		
4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	Постоянно	Заведующая
4.2. Обеспечение функционирования сайта ДОУ для размещения на нем информации о деятельности ДОУ (образовательной, финансово-хозяйственной), отчёта по результатам самообследования, информации об осуществлении	Постоянно	Заведующая, ответственный за ведение сайта