

ПЛАН
государственного учреждения образования
«Средняя школа № 23 имени Ф.П. Гудея г. Гродно»
по профилактике и противодействию коррупции
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1.	Предоставлять в отдел образования информацию о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении образования и мерах по пресечению коррупции в системе образования.	2 раза в год, до 01.06 до 01.01	Директор учреждения
2.	Рассматривать вопросы профилактики коррупционных правонарушений при проведении производственных совещаний.	Постоянно	Директор учреждения
3.	Осуществлять контроль приема документов в I класс учреждения образования.	Ежегодно, июнь-август	Директор учреждения
4.	Разрабатывать в установленном порядке учебный план учреждения образования. Анализировать обоснованность распределения учебных часов, часов факультативных занятий	Ежегодно, на 01.09	Заместитель директора по учебной работе Панасюк А.С.
5.	Предупреждать факты сбора наличных денежных средств в учреждении образования	Постоянно	Директор учреждения
6.	Организовывать комплектование школьных и профильных лагерей.	Постоянно, в каникулярный период	Руководство учреждения
7.	Предупреждать необоснованное отвлечение учащихся от занятий на различные виды работ, не связанные с образовательным процессом и функционированием учреждения образования.	Постоянно	Директор учреждения
8.	Выполнять трудовое законодательство, прием на работу в строгом соответствии со штатным расписанием.	Постоянно	Директор учреждения

9.	Проводить работу в учреждении образования по разъяснению трудового законодательства, нормативных правовых образования актов, направленных на укрепление дисциплины и порядка, исключение случаев уголовно наказуемых действий.	Ежегодно	Директор учреждения
10.	Организовать качественно, не нарушая законодательство, дополнительный приём на свободные ученические места.	Ежегодно, май-июнь	Директор учреждения
11.	Осуществлять контроль за выпиской документов об образовании.	Ежегодно, май-июнь	Директор учреждения
12.	Осуществлять контроль за проведением I и II этапов республиканской олимпиады по учебным предметам, научно-практических конференций	Ежегодно, октябрь-январь	Заместители директора по учебной работе
13.	Обобщать и анализировать поступающую информацию (содержащуюся 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	Директор учреждения
14.	Проводить учебу с работниками учреждения, заместителями директора учреждения по вопросу изучения законодательства о борьбе с коррупцией	Ежегодно	Директор учреждения
15.	Принимать участие в семинарах для руководителей учреждений образования по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности и оплаты труда в учреждениях, заключения трудовых договоров для работы по совместительству в соответствии с законодательством о труде	Ежегодно	Руководство учреждения, бухгалтерия
16.	Обеспечить формирование экзаменационных комиссий с учетом профессиональных, деловых моральных качеств педагогов.	Ежегодно	Директор учреждения, заместитель директора по учебной работе Степура Т.М.

17.	Осуществлять контроль за работой учреждения образования при проведении выпускных экзаменов за период обучения на II и III ступенях общего среднего образования, выдаче документов образования, предупреждение фактов сбора денежных средств на приобретение подарков для педагогических работников.	Ежегодно, май-июнь	Руководство учреждения
18.	Проводить проверки отработки рабочего времени работниками учреждения образования.	Постоянно	Директор учреждения
19.	Осуществлять контроль за организацией питания обучающихся, исключить факты хищения продуктов питания.	Постоянно	Совет по питанию
20.	Осуществлять контроль за целевым и эффективным расходованием бюджетных денежных средств, использованием и обеспечением сохранности имущества, проведением процедуры закупок	Постоянно	Директор учреждения, юрисконсульт, заместитель директора по ХР
21.	Осуществлять контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской) помощи.		Директор учреждения, юрисконсульт, заместитель директора по ХР
22.	Осуществлять контроль за обоснованной сдачей в аренду помещений.	Постоянно	Директор учреждения, юрисконсульт, заместитель директора по ХР
23.	Использовать телефоны «горячей линии», участвовать во встречах с населением в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции.	В соответствии с планом	Руководство учреждения
24.	Рассматривать обращения граждан, юридических лиц, содержащие сведения о фактах коррупции в учреждении образования.	Постоянно	Директор учреждения
25.	Размещать на сайте учреждения образования информацию, направленную на предотвращение коррупционных правонарушений	Постоянно	Ответственный педагог