

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 40

УТВЕРЖДЕН

заведующий

МБДОУ ДСКВ №40

Е.Н.Барышева

«01» сентября 2020 г.



ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции
в МБДОУ ДСКВ №40
на 2020-2021 учебный год

г. Одинцово

Цели: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ ДСКВ №40.

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.	Председатель комиссии.	Постоянно.
1.2.	Ознакомление работников детского сада с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	Заведующий.	По мере необходимости.
1.3.	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов ДОУ.	Комиссия.	Раз в год.
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 в течение года законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер необходимости по противодействию «бытовой» коррупции на: - общих собраниях трудового коллектива; - собраниях для родителей.	Заведующий.	В течение года по мере необходимости.

1.7.	Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Заведующий.	В течение года по мере необходимости.
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Информационное взаимодействие руководителя ДОО с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	Заведующий.	Постоянно.
2.2.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДОО.	Заведующий.	Постоянно.
2.3.	Организация и проведение инвентаризации.	Комиссия по Инвентаризации.	Ноябрь-декабрь.
2.4.	Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение ОД; - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	Заведующий, Старший воспитатель, медсестра.	Постоянно.
2.5.	Размещение информации по антикоррупционной тематике на стендах детского сада и на сайте учреждения: - копия лицензии на правоведение образовательной деятельности; - график и порядок приёма заведующим детским садом граждан по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности.	Заведующий.	В начале учебного года.
2.6.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, книгу жалоб и предложений, телефон) на действия (бездействия) заведующего и сотрудников детского сада с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	Заведующий.	По мере Поступления.
2.7.	Проведение отчётов заведующего перед родителями воспитанников (родительский комитет).	Заведующий.	По графику родительских собраний, 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, старший воспитатель, воспитатели.	Сентябрь.
3.4.	Проведение НОД с воспитанниками с целью ознакомления их с личными правами и обязанностями.	Воспитатели.	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 МБДОУ ДСКВ №40.	Заведующий.	В течение года.
4.2.	Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.	Старший воспитатель, воспитатели.	Май.
4.3.	Обеспечение наличия в ДОУ уголка питания, уголка образовательных услуг с целью осуществления прозрачной деятельности детского сада.	Заведующий, старший воспитатель, воспитатели.	В начале учебного года.
4.4.	Размещение на сайте ДОУ ежегодного публичного доклада, отчета заведующего об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	Заведующий, ответственный за информатизацию, заместитель заведующего по АХР.	В начале учебного года за предыдущий учебный год.

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	Руководство учреждения.	В течение года.
5.2.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ДООУ.	Руководство учреждения.	В течение года.
5.3.	Оказание содействия правоохранительным органам, в проведение проверок информации по коррупционным правонарушениям в образовательной системе.	Руководство учреждения.	Отчет по плану работы – 1 раз в год.