

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом заседания комиссии
по противодействию коррупции
государственного учреждения
образования
«Гимназия №1 г.Любани»
30.12.2025 № 2

ПЛАН
мероприятий
государственного учреждения образования «Гимназия №1 г.Любани»
по противодействию коррупции на 2026 год

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Форма исполнения
1. Организационные мероприятия. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции				
1.1	Проведение работы по разъяснению трудового законодательства, нормативных правовых актов, направленных на укрепление дисциплины и порядка, исключение случаев уголовно наказуемых действий	Ежегодно	Директор	Информационные материалы
1.2	Проведение заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат (рассмотрение вопросов стимулирования труда)	Ежемесячно	Члены комиссии	Протоколы, приказы
1.3	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по обращениям граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращения граждан, содействие им в	Постоянно	Директор, заместители директора, секретарь	Документация по обращениям граждан

	получении дополнительных сведений и (или) документов от других государственных органов (организаций), исключение из практики фактов истребования иных, чем установленные в законодательстве, документов			
1.3	Проведение проверок отработки рабочего времени работниками школы	Постоянно	Администрация	Контроль в журналах
1.4	Осуществление контроля за организацией питания обучающихся, исключение фактов хищения продуктов питания	Постоянно	Администрация, Совет по питанию	Листы административного контроля, документация совета по питанию
1.5	Использование телефонов «горячей линии», участие во встречах с населением в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	Постоянно	Администрация	
2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами				
2.1	Проведение встречи сотрудников правоохранительных органов с трудовым коллективом, учащимися, в том числе по вопросам исполнения антикоррупционного законодательства	В течение года	Директор	Информационные материалы, протоколы собраний
2.2	Обобщение и анализ поступающей информации (содержащаяся в том числе в обращениях,	По мере поступления информации	Директор, инспектор отдела кадров	Информационные материалы

	<p>средствах массовой информации, включая сеть Интернет, сообщениях контролирующих, правоохранительных и других государственных органов) о правонарушениях, связанных с коррупцией</p>			
3. Организация взаимодействия с родителями и общественностью				
3.1	<p>Размещение и обновление на официальном сайте школы нормативных правовых, локальных актов, официальной информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информации о деятельности Попечительского совета школы. 2. Порядок и процедура приёма обучающихся в школу. 3. Порядок и процедура аттестации обучающихся. 4. Перечень административных процедур. 5. Режим работы школы. 6. Другие документы и информация (в том числе направленная на предотвращение коррупционных правонарушений) 	Постоянно	Директор	Информация на административных планёрках
3.2	Осуществление личного приёма граждан администрацией школы по вопросам	В течение года по графику	Администрация	Документация по обращениям граждан

	проявлений коррупции и правонарушений. При подтверждении соответствующих фактов внесение предложений о привлечении виновных к ответственности			
3.3	Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Протоколы
3.4	Осуществление контроля за деятельностью опекунов (попечителей) по защите прав подопечных, прав детей, обучающихся на дому	Постоянно	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Документация педагога социального
4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности школы в целях предупреждения коррупции				
4.1	Осуществление контроля за организацией приёма на работу педагогических и технических работников на основе трудового законодательства и в строгом соответствии со штатным расписанием школы	Постоянно	Директор	Приказы. Штатное расписание
4.2	Осуществление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской) помощи	Постоянно	Директор	Соответствующая документация
4.3	Предупреждение фактов сбора наличных	Постоянно	Администрация	

	денежных средств			
4.4	Согласование в установленном порядке учебных планов школы. Анализ обоснованности распределения учебных часов, часов факультативных занятий, кружков	До 01.09.	Директор, заместители директора	Приказы, тарификация
4.5	Продолжение контроля (с последующим рассмотрением на педагогических советах): 1. Организации образовательного процесса и работы при проведении выпускных экзаменов за период обучения на уровне общего базового и общего среднего образования. 2. Работы по выдаче документов об образовании. 3. Приёма документов в 1 класс	Май-август	Директор, заместители директора	Справки, приказы, протоколы педсоветов
4.6	Обеспечение формирования экзаменационных комиссий с учетом профессиональных, деловых моральных качеств педагогов	Май	Заместитель директора, курирующий данное направление	Приказы
4.7	Осуществление контроля при организации дополнительного приёма на свободные ученические места	В течение года	Заместитель директора, курирующий данное направление	Приказы
4.8	Осуществление контроля за проведением 1 этапа республиканской олимпиады по учебным	Октябрь	Заместитель директора, курирующий данное направление	Справка, приказ

	предметам			
4.9	Осуществление контроля комплектованием оздоровительных лагерей всех типов за	В каникулярное время	Заместитель директора по ВР	Приказы
3.5	Предупреждение необоснованного отвлечения учащихся от занятий на различные виды работ, не связанные с образовательным процессом и функционированием школы	Постоянно	Администрация	Приказы
4.Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции				
4.1.	Заседание 1	Май	Председатель	Протоколы
4.2	Заседание 2	Декабрь	Председатель	Протоколы