Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Центр образования «Наследие»

(МБОУ ЦО «Наследие»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы от года №113-од

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

План антикоррупционного просвещения сотрудников

МБОУ ЦО «Наследие» на 2021-2024 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работы | Срок | Ответственный,  исполнитель |
| 1. | Собеседование с вновь принимаемыми работниками по  разделу «Антикоррупционная оговорка» трудового договора | При приеме на работу | Директор школы |
| 2. | Беседа с вновь принятыми работниками с документами  организации, регламентирующими деятельность школы по антикоррупционному направлению:   * Положением об антикоррупционной политике в МБОУ ЦО «Наследие»; * Кодексом профессиональной этики работников МБОУ ЦО «Наследие»; * Положением о конфликте интересов педагогического работника МБОУ ЦО «Наследие»; * Порядком уведомления о   конфликте интересов учреждении;   * Положением о порядке уведомления Работодателя о   фактах совершения коррупционных правонарушений;   * Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ ЦО «Наследие»; | Первая неделя работы | Члены комиссии по противодействию коррупции |
| 3. | Организация работы рабочей группы по определению степени эффективности работы  сотрудников для поощрения | Ежемесячно | Заместители  директора по УВР |
| 4. | Проведение инструктажей антикоррупционного содержания | 1 раз в полгода | Директор, заместители  директора по УВР |
| 5. | Итоги инвентаризации,  проведенной | Ежегодно | Бухгалтер |
| 6. | Практикум «Что нужно знать работнику о своей зарплате?» (вопросы и ответы) | Ежегодно | главный бухгалтер,  директор школы |
| 7. | Информирование работников в рамках производственного совещания «Бюджет школы на 2020  год» | Ежегодно | Директор |
| 8. | Изготовление и распространение памяток для сотрудников  «Российское законодательство против коррупции» | Ежегодно | Заместители  директора по УВР |
| 9. | Административное совещание  «Размещение размера заработной платы руководителей образовательной организации на сайте школы, как требование» | Сентябрь | Главный бухгалтер,  директор школы |
| 10. | Беседа «Как поступить, если у Вас вымогают или предлагают взятку»  (уголовный кодекс о взятках) | Апрель | Заместители  директора |
| 11. | Производственное совещание  «Вопросы подготовки школы к новому учебному году» | Май | Директор школы |
| 12. | Ознакомление педагогов с учебной нагрузкой на новый учебный год | Перед уходом в отпуск (май, июнь) | Директор школы |
| 13. | Проведение инструктажа с классными руководителями по заполнению книги выдачи  аттестатов | Июнь | Специалист по делопроизводству |
| 14. | Проведение инструктажа с комиссией по проверке  правильности выставления итоговых отметок выпускникам | Июнь | Специалист по делопроизводству |
| 15. | Ознакомление педагогов школы с условиями оплаты труда в новом  учебном году | Август, сентябрь | Директор школы |
| 16. | Проведение инструктажа по  заполнению классных журналов | Первая неделя  сентября | Заместители  директора по УВР |
| 17. | Совещание «Законодательство о сборе денежных средств с  родителей» (вопросы и ответы) | Сентябрь | Директор школы |
| 18. | Практикум Налоги физических лиц, декларация о доходах (вопросы и  ответы) | Октябрь | Главный бухгалтер |
| 19. | Информирование работников «О нововведениях в  налогообложении» | Ноябрь | Главный бухгалтер |
| 20. | Политинформация  «Антикоррупционная деятельность в Российской Федерации» | Декабрь | Директор школы |