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 поразделу «Антикоррупционная оговорка» трудового договора | При приеме на работу | Директор школы |
| 2. | Беседа с вновь принятыми работниками с документамиорганизации, 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 работысотрудников для поощрения | Ежемесячно | Заместителидиректора по УВР |
| 4. | Проведение инструктажей антикоррупционного содержания | 1 раз в полгода | Директор, заместителидиректора 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 2020год» | Ежегодно | Директор |
| 8. | Изготовление и распространение памяток для сотрудников«Российское законодательство против коррупции» | Ежегодно | Заместителидиректора 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  | Заместителидиректора  |
| 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 выдачиаттестатов | Июнь  | Специалист по делопроизводству |
| 14. | Проведение инструктажа с комиссией по проверкеправильности выставления итоговых отметок выпускникам | Июнь  | Специалист по делопроизводству |
| 15. | Ознакомление педагогов школы с условиями оплаты труда в новомучебном году | Август, сентябрь  | Директор школы |
| 16. | Проведение инструктажа позаполнению классных журналов | Первая неделясентября  | Заместителидиректора по УВР |
| 17. | Совещание «Законодательство о сборе денежных средств сродителей» (вопросы и ответы) | Сентябрь  | Директор школы |
| 18. | Практикум Налоги физических лиц, декларация о доходах (вопросы иответы) | Октябрь  | Главный бухгалтер |
| 19. | Информирование работников «О нововведениях вналогообложении» | Ноябрь  | Главный бухгалтер |
| 20. | Политинформация«Антикоррупционная деятельность в Российской Федерации» | Декабрь | Директор школы |