



**План проведения
антикоррупционных мероприятий
в МКДОУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино
на 2018-2019 учебный год**

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МКДОУ «Детский сад «Улыбка» п. Бабынино

Задачи:

- повышать роль органов общественно-государственного контроля в управлении ДОУ;
- организовывать свободный доступ к информации о деятельности МКДОУ через СМИ и сайт в сети Интернет;
- улучшать правовую культуру родителей и работников МКДОУ по противодействию коррупции

№п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции			
1.	Изучение нормативно-правовой базы по антикоррупционному законодательству РФ	Постоянно	Заведующий
2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива	Сентябрь/май	Старший воспитатель
3.	Разработать и принять локальные акты по предупреждению коррупционных проявлений, в том числе: - положение о конфликте интересов педагогических работников ДОУ - порядок обмена деловыми	Октябрь/Май	Заведующий

4.	Подготовка и внесение изменений в действующие нормативно-правовые документы по результатам антикоррупционной экспертизы с целью устранения коррупционных факторов	По необходимости	Заведующий
2. Меры по совершенствованию функционирования МКДОУ в целях предупреждения коррупции			
1.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение	Постоянно	Заведующий
2.	Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования.	Ежегодно IV квартал до 10 декабря	Заведующий, заведующий хозяйственной частью
3.	Обеспечение прозрачности распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ	Ежемесячно	Заведующий Комиссия по распределению стимулирующих выплат
4.	Проведение внутреннего контроля: - организация и проведения НОД; - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса; - работа по обращениям граждан	Постоянно	Заведующий Старший воспитатель Комиссия
5.	Организация предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя ДОУ и членов его семьи	До 30 апреля ежегодно	Заведующий
6.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией	По необходимости	Заведующий
3. Организация и проведение антикоррупционного образования сотрудников МКДОУ и родителей воспитанников			
1.	Организация и проведение в	Ежегодно	Заведующий

	Международный день борьбы с коррупцией 9 декабря мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению		
2.	Организация и проведение семинара «Этика профессионального поведения в ДОУ»	Октябрь	Старший воспитатель
3.	Инструктивное совещание на тему: "Коррупция и ответственность"	1 раз в квартал	Заведующий
4. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности МКДОУ, установление обратной связи			
1.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ, об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на сайте ДОУ	Постоянно	Заведующий Старший воспитатель
2.	Обеспечение наличия в ДОУ стендовой информации об оказании образовательных услуг	Постоянно	Старший воспитатель
3.	Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых услуг; участие в онлайн-опросах общественного мнения по противодействию коррупции	Апрель-май	Заведующий
4.	Размещение на сайте МКДОУ ежегодного публичного отчета руководителя об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	Май	Заведующий
5.	Обеспечение функционирования сайта МКДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»	Постоянно	Старший воспитатель
6.	Осуществление экспертиз жалоб и обращений родителей о наличии фактов коррупции	По мере необходимости	Заведующий

7.	Организация работы разделов «Обращения граждан», «Гостевая книга» на сайте МКДОУ	Постоянно	Ответственный за размещение материалов на сайте МКДОУ