

**План предупреждения коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Аландская средняя общеобразовательная школа на 2023-2024 годы»**

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении
2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на: • общих собраниях трудового коллектива; • педагогических советах;	март	Директор, Лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении
3. Организация своевременного представления директором сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Ежегодно, до 30 апреля	Директор
4. Обеспечение наличия Журнала учета сообщений о совершенствовании коррупционных правонарушений работниками школы и его ведение	февраль	Лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении, секретарь
5. Проведение анализа обращений граждан о фактах проявления коррупции	Август	Лицо, ответственное за антикоррупционную работу в учреждении
6. Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	ноябрь-декабрь	Зам. директора по ВР
7. Проведение тематических классных часов, тематических конкурсов среди обучающихся по правам ребенка, бесед на общешкольных родительских собраниях и т.д.	по отдельному плану	Зам.директора по ВР, кл.руководители
8. Изготовление памяток для родителей ("Если у Вас требуют взятку", "Это важно знать" и т.п.)	март	Зам.директора по ВР, кл.руководители
9. Проведение опроса родителей (законных представителей) обучающихся, с целью	ноябрь	Зам. директора по УР

определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых услуг		
10. Размещение на сайте ОУ информации о противодействии коррупции	Обновление по необходимости, но не реже 1 раза в полугодие	Зам. директора по ИКТ
11. Организация личного приема	Постоянно	Директор