

Российская Федерация
Министерство образования и науки
Администрации Елизовского муниципального района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛЫШ»**

684000 Камчатский край г. Елизово ул. В.Кручины, 29 тел /факс 8415316-13-33
e-mail: malishvk-29@mail.ru

01.09.2020 г.

П Р И К А З
№ 105/2

**О запрете сбора денежных средств
с родителей воспитанников ДОУ**

Сотрудникам ДОУ, в том числе педагогическому персоналу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Категорически запретить все виды сборов денежных средств с родителей воспитанников.
2. Оформлять все средства (денежные, имущественные, услуги) поступающие в ДОУ в виде добровольных пожертвований (дарения) своевременно и юридически правильно. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанных с нарушением порядка привлечения дополнительных финансовых средств, проводить служебное расследование.
3. Назначить ответственным лицом за своевременное оформление пожертвований заместителя заведующего по АХЧ Гасинец Н.А.
4. Довести настоящий Приказ до сведения родителей.
5. Обеспечить неукоснительное выполнение данного Приказа.
6. За неисполнение требований данного Приказа привлекать виновных к ответственности, вплоть до освобождения от занимаемой должности.
7. Ответственному за ведение сайта Канафиной Н.С. обеспечить своевременное размещение данного Приказа на сайте ДОУ.
8. Контроль за исполнением данного Приказа оставляю за собой.

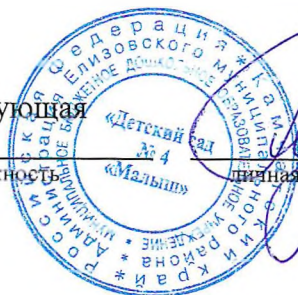
Ознакомлена, согласна _____ Н.А.Гасинец

Ознакомлена, согласна _____ Н.С.Канафина

Руководитель
организации

заведующая

должность



личная подпись

Т.Н.Глазкова

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №4 «Малыш»

Т.Н.Глазкова

Приказ № 105/2 от 01.09.2020



План мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш» на 2020-2021 уч.г.

1. Общие положения

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш» разработан на основании действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актов, в области противодействия коррупции и антикоррупционной политики.

1.2. План мероприятий определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ДОУ.

2. Цели и задачи

Цели:

- Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш».
- Недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш»;
- Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш».

Задачи:

- Предупреждение коррупционных правонарушений;
- Оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- Формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- Обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- Повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых МБДОУ образовательных услуг;
- Содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ДОУ.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации и сотрудников ДОУ.

4. Ресурсное обеспечение Плана

План реализуется за счет средств бюджета, предусмотренных на текущее финансирование деятельности МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш».

5. Система управления и контроль за реализацией Плана

Контроль за реализацией Плана в МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш» осуществляется заведующим ДОУ, ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений ДОУ, комиссией по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений, администрацией ЕМР и комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

Информация о ходе реализации Плана размещается на сайте МБДОУ «Детский сад №4 «Малыш» в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации: www.bus.gov.ru

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад № 4 «Малыш» на 2020-2021 уч.г.

	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
	у		
1.	Нормативное обеспечение противодействия коррупции:		
1.1.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в ДОУ	Январь Постоянно	Заведующий, ответственный, комиссия
1.2.	Анализ(экспертиза) действующих нормативно-правовых актов МБДОУ «Детский сад-№4 «Малыш» на наличие коррупционной составляющей, приведение их в соответствие с действующим законодательством о противодействии коррупции	январь	Заведующий, ответственный, комиссия
1.3.	Анализ и приведение в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Январь, февраль	Заведующий, ответственный, комиссия
1.4.	Разработка и утверждение Плана мероприятий противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад-№4 «Малыш»		Заведующий, ответственный, комиссия
2.	Совершенствованию организации и управления ДОУ в области предупреждения коррупции		
2.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами:		
2.1.1.	Организация информационного взаимодействия ДОУ с правоохранительными органами, занимающихся вопросами противодействия коррупции, в рамках своей компетенции. Оказание содействия правоохранительным органам и проведение проверок, информации по коррупционным правонарушениям	При выявлении фактов, по требованию	Заведующий, ответственный, комиссия
2.1.2.	Участие в антикоррупционном мониторинге, представление информационных материалов и сведений по показателям мониторинга в соответствии с законодательством РФ	по требованию Заведующий,	ответственный, комиссия
2.1.3.	Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ	По мере поступления документа	Заведующий, ответственный, комиссия
2.2.	Совершенствование деятельности заведующего, администрации ДОУ	В течение года	Администрация

2.2.1.	Проведение оценки профессиональной подготовки педагогических работников в рамках аттестации, повышения квалификации и анализа мониторинга оценки качества образования в ДОУ	Май	заведующий ст.воспитатель
2.2.2.	Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных специалистов, с тщательной проверкой сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей в ДОУ в соответствии с действующим законодательством	постоянно	заведующий
2.2.3.	Достоверность и полнота сведений, предоставляемых заведующим(ежегодно) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своего супруга и несовершеннолетних детей.	Один раз в год	заведующий
2.2.4.	Организация системы работы по обращениям граждан: - рассмотрение заявлений, обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации ДОУ, организации их проверки и принятие мер в соответствии с действующим законодательством; - обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан на действия(бездействия) сотрудников ДОУ, в т.ч. по вопросам фактов коррупции; - экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи(электронная почта, телефон, гостевая книга сайта) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения; - утверждение Порядка уведомления работодателя о ставших известными сотрудникам ДОУ о случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно, по мере поступления заявлений, обращений	Заведующий, комиссия
2.2.5.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в ДОУ сотрудниками. Издание приказа «О запрете сбора денежных средств» ознакомление с ними работников ДОУ и родителей воспитанников ДОУ под подпись	январь	заведующий, старший воспитатель
2.2.6.	Разработка и утверждение правил этики и служебного поведения работников ДОУ		Старший воспитатель
2.2.7.	Усиление персональной ответственности сотрудников ДОУ за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	постоянно	заведующий
2.2.8.	Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОУ, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	по факту выявления	заведующий
2.2.9.	Издание (корректировка) приказов и иных локальных актов в области антикоррупционной деятельности ДОУ: «Об утверждении Плана противодействия коррупции»; «О назначении ответственных за организацию приема-сдачи товарно-материальных ценностей и постановку имущества на учет»; «Об организации антикоррупционной деятельности в ДОУ»; Утверждение Положения о комиссии по реализации антикоррупционной политики. Выбор и утверждение Комиссий ДОУ, регламентирующих деятельность учреждения в сфере образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, а также в области противодействия коррупции, предупреждения неправомерных решений администрации.	Приказы, январь	заведующий
3.	Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и общественностью		

3.1.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ. Контроль за соблюдением законности приема и отчисления воспитанников ДОУ. Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ по вопросам зачисления, компенсации части родительской платы, льготы и др.	В течение года	Заведующий ст.воспитатель
3.2.	Оформление информационных стендов по оказанию образовательных услуг, телефонов «горячей линии»	В течение года	ст.воспитатель
3.3.	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, к Гостевой книге сайта ДОУ	постоянно	ст.воспитатель
3.4.	Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг	декабрь, май	заведующий, ст.воспитатель, воспитатели
3.5.	Использование прямых телефонных линий с руководителем ДОУ в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	постоянно	Заведующий
3.6.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения		Заведующий
3.7.	Содействие родительской общественности по вопросам управления ДОУ в соответствии с Уставом, действующим законодательством	В течение года	
3.8.	Увеличение количества представителей родителей, привлекаемых к проведению мероприятий в ДОУ	постоянно	заведующий
3.9.	Информирование родителей (законных представителей) с оценкой качества образования в ДОУ, в т.ч. уровень квалификации, аттестация педагогических кадров; мониторинговые показатели; самоанализ деятельности ДОУ и др.	В течение года	
4.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников и их родителей(законных представителей)		
4.1.	Информирование работников с изменениями действующего законодательства, нормативно-правовой базы учреждения в области антикоррупционной политики. Рассмотрение и изучение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, эффективности мер по противодействию «бытовой» коррупции на педагогических советах; общих собраниях трудового коллектива; заседаниях родительского комитета, рабочих совещаниях.	По мере поступления документов, В течение года	заведующий, ст.воспитатель
4.2.	Информирование родителей (законных представителей) о деятельности ДОУ, в т.ч. размещение и обновление информации на стендах, официальном сайте ДОУ, в СМИ района, справочниках, и др.	В течение года	заведующий, ст.воспитатель
4.3.	Организация и проведение мероприятий по антикоррупционному образованию с целью формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры сотрудников и родителей (законных представителей): - участие педагогических работников ДОУ в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения; - оформление информационных стендов на тему «Правовое воспитание дошкольника»; - консультации для родителей: « Конфликтные ситуации и выход из них» и др.; - индивидуальные беседы с родителями, с членами родительских комитетов групп;	В течение года, в соответствии с годовым планом	ст.воспитатель воспитатели

	- изготовление памяток для родителей: «Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и др.; - проведение конкурса на лучшие учебные пособия по антикоррупционной тематике; - проведение выставки рисунков воспитанников ДООУ «Я и мои права» и др.; - проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (в т.ч. проведение открытых занятий по правам ребенка в старшей и подготовительной группах, тематических конкурсов среди воспитанников, общее родительское собрание); - проведение родительских собраний с целью разъяснения антикоррупционной политики ДООУ		
5.	Совершенствование организации и осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности ДООУ в целях предупреждения коррупции		
5.1.	Проведение всех процедур закупок. Участие в муниципальных закупках на основании ФЗ № 44 от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в форме электронных аукционов и закупок у единственного поставщика	постоянно	заведующий зам.зав. по АХР менеджер по работе с эл. аукционами, торгами, тендерами
5.2.	Организация систематического контроля за объемом и качеством выполненных работ по проведению ремонтных работ в соответствии со сметной документацией, условиями договоров (контрактов). Обеспечение сохранности здания и его имущества.	в процессе проведения и по окончании ремонтных работ	заведующий зам.зав. по АХР
5.3.	Исполнение Порядка работы при планировании и размещение государственного заказа (утверждение Плана процедур и организация контроля за своевременным размещением его на официальном сайте в сети Интернет)	В течение года	заведующий
5.4.	Организация контроля и своевременное и достоверное предоставление отчетности за: - эффективным использованием бюджетных средств; - рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов; - эффективным использованием закрепленного государственного имущества, находящегося в собственности ДООУ, обеспечения его сохранности; - финансово-хозяйственной, экономической деятельностью; - распределением стимулирующей части фонда оплаты труда; - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - соблюдением штатной численности и финансовой дисциплины	постоянно	заведующий зам.зав. по АХР председатель ПК, члены комиссий
5.5.	Контроль за соблюдением требований законодательства (ФЗ от 11 августа 1995 года №135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»): - за обоснованностью предоставления и целевым расходованием безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в ДООУ;	В течение года	заведующий зам.зав. по АХР родительский комитет

	- по приему-передаче товарно-материальных и иных ценностей, поступивших от родителей (законных представителей) в виде добровольных пожертвований, дарений в ДОУ.		
5.6.	Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства к сдаче в аренду площадей и имущества ДОУ, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования	В течение года	заведующий зам.зав. по АХР
5.7.	Организация плановых проверок деятельности ДОУ: проведение инвентаризации материальных запасов и финансовых обязательств; списание материальных ценностей, пришедших в негодность, приёму-передаче ОС, раскрою и маркировке материальных ценностей; передаче материальных ценностей; о приходовании материальных ценностей от прочих источников.	В течение года	заведующий зам.зав. по АХР члены комиссий
5.8.	Обеспечение открытости и достоверности информации об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, в соответствии с действующим законодательством, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет, а так же на сайте учреждения;	В течение года	заведующий, ответственный
5.9.	Размещение на официальном сайте ДОУ ежегодного публичного отчета о деятельности ДОУ		заведующий ответственный
5.10.	Совершенствование электронного документооборота, проведение технических мероприятий по защите служебной информации от утечки на внешние информационные носители, сохранности финансовых документов. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документации ДОУ. Проведение технических мероприятий по защите служебной информации	В течение года	заведующий, ответственный
5.11	Анализ соответствия фактически достигнутых показателей деятельности показателям, предусмотренным ПФХД, государственными заданиями, а также осуществление анализа соответствия качества и объема государственных услуг, оказываемых ДОУ, предмету и целям его деятельности	В течение года	заведующий, ответственный
5.12.	Анализ выполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в ДОУ, в т.ч. по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Предоставление информации(подготовка отчетов) о ходе реализации, выполнению	В течение года	заведующий ответственный Комиссия