|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета школы протокол № 4 от 14.01 .2019 г. | Утверждаю. Директор МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Марчук Приказ от 14.01.2019 г. № 04-Д  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов педагогического работника**

**МБОУ СОШ с. Осиновка**

1. **Общие положения.**
	1. Положение о конфликте интересов педагогического работника МБОУ СОШ с. Осиновка разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Федерального закона №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	2. Конфликт интересов педагогического работника МБОУ СОш с.Осиновка (далее - Школа) – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

Под личной заинтересованностью понимается: возможность получения педагогом при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми педагог связан финансовыми или иными обязательствами.

* 1. Правовое обеспечение конфликта интересов педагогического работника Школы определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Школе является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с.Осиновка.
	2. При возникновении ситуации конфликта интересов педагогического работника должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1. **Возникновение конфликта интересов педагогического работника Школы.**
	1. Под определение конфликта интересов в Школе попадает множество конкретных ситуаций, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным.
	2. Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:
* педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же учащихся;
* педагогический работник занимается репетиторством с учащимися, которых он обучает; - получение подарков и услуг;
* педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся;
* небезвыгодные предложения педагогу от родителей учащихся, педагогом, чьей группы он является;
* небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся;
* нарушение установленных в Школе запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации учащихся и других работников) и т.д.

2.3. Директор или заместитель директора по УВР, которым стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения педагога от занимаемой должности.

1. **Ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.**
	1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в Школе устанавливаются ограничения, налагаемые на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.
	2. На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:
* запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же учащихся;
* запрет на занятия репетиторством с учащимися, которых он обучает;
* запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих учащихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Школы.
* запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей

(законных представителей) учащихся и иных участников образовательных отношений;

* запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) учащихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным Уставом Школы.

3.3. Педагогические работники Школы обязаны соблюдать установленные п.

3.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Школы.

1. **Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**
	1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.
	2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Школе реализуются следующие мероприятия:
		* при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права учащихся и работников Школы учитывается мнение родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.
		* обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
		* обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
		* осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами Школы.
		* обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
		* осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях учащихся,
		* осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.
	3. Педагогические работники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.
	4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя образовательной организации.
	5. Руководитель Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов.
	6. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
	7. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
	8. До принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов руководитель образовательной организации в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.
	9. Руководитель образовательной организации, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

**5. Рассмотрение конфликта интересов педагогического работника Школы.**

* 1. Конфликт интересов педагогического работника в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ с.Осиновка.
	2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ с.Осиновка.

**6. Ответственность.**

6.1.Ответственным лицом в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель образовательной организации.

6.2. Ответственное лицо в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

* + утверждает «Положение о конфликте интересов педагогического работника МБОУ СОШ с.Осиновка.
	+ утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
	+ утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
	+ организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
	+ при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
	+ организует контроль за состоянием работы в Школе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все педагогические работники МБОУ СОШ с. Осиновка несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета школы протокол № 4 от 14.01 .2019 г. | Утверждаю. Директор МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Марчук Приказ от 14.01.2019 г. № 04-Д  |

.

**Положение о комиссии по противодействию коррупции в**

**МБОУ СОШ с.Осиновка**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее "Комиссия") в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Осиновка» (далее - Школа).
2. Комиссия по противодействию коррупции в Школе является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в целях противодействия коррупции в Школе.
3. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:
* выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
* выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу с учетом ее специфики, снижению в ней коррупционных рисков;
* созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Школы по проблемам коррупции;
* антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
* привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у специалистов Школы навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
1. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, администрации Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального округа, а также настоящим Положением.
2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

* формирование правовой культуры сотрудников Школы, отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при управлении публичными делами;
* устранение условий проявления коррупции, ее влияния в сфере образования;
* обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от коррупционных правонарушений;

- создание системы противодействия коррупции в деятельности Школы.

3. Порядок формировании Комиссии. Деятельность Комиссии

1. Комиссия является коллегиальным органом.
2. В состав Комиссии входят должностные лица Школы, призванные реализовывать меры противодействия коррупции в Школе.

Персональный состав Комиссии утверждается Приказом директора Школы. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости в зависимости от конкретных обстоятельств.
2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.
	1. Решение Комиссии принимается на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер. Решение оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия локальных нормативно - правовых актов Школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии и лиц, которым отсутствующие члены Комиссии делегировали свои полномочия. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
4. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
	1. **Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

* координирует деятельность Школы по реализации мер противодействия коррупции в сфере образования;
* содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых Школой документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции в сфере образования;
* содействует внесению дополнений в локальные и иные нормативно - правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в области и в стране.
	1. **Председатель Комиссии**

5.1. К полномочиям председателя Комиссии относится:

* определение места и времени проведения заседаний Комиссии;
* формирование плана работы Комиссии на полугодие и повестки дня его очередного заседания на основании предложений членов Комиссии;
* запрос информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

**6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности** **Комиссии**

1. Общественные объединения, коммерческие организации и граждане вправе направлять в установленном порядке в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции в сфере образования, которые рассматриваются на заседании Комиссии.
2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах может передаваться в СМИ для опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета школы протокол № 4 от 14.01 .2019 г. | Утверждаю. Директор МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Марчук Приказ от 14.01.2019 г. № 04-Д  |

**Состав комиссии по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с.Осиновка**

Председатель комиссии – Марчук Наталья Владимировна, директор школы.

Члены комиссии:

Шевкун Н.М..- -заместитель директора по УВР;

Насыкина И.И.. —учитель русского языка и литературы, председатель профкома школы.;

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета школы протокол № 4 от 14.01 .2019 г. | Утверждаю. Директор МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Марчук Приказ от 14.01.2019 г. № 04-Д  |

**Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками общеобразовательного учреждения (далее – Школа) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

**2. Порядок принятия мер по предотвращению н урегулированию конфликта интересов**

1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.
2. Уведомление сотрудником заместителя директора о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.
3. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.
4. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
5. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
6. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
7. Заместитель директора, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителю.
8. Руководителем или заместителем директора на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.
9. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.
10. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.
11. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.
12. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.
13. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.
14. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.
15. Решение принимается по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

**3. Порядок регистрации и учета уведомления**

1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заместителю директора или директору.
2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.
3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.
4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.
5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе в помещении Школы в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета школы протокол № 4 от 14.01 .2019 г. | Утверждаю. Директор МБОУ СОШ с.Осиновка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Марчук Приказ от 14.01.2019 г. № 04-Д  |

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**МБОУ СОШ с.Осиновка**

1. **Общие положения:**

1.1. План работы по противодействию коррупции на 2020-2021 гг. (далее --План) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Осиновка» (далее – Школа) разработан на основании:

 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

* Федерального закона от 17.07.2009 ЛФ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
* Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**2. Цели и задачи**

* 1. Цели:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Школе;

 обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы .

* 1. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

 предупреждение коррупционных правонарушений;

 формирование антикоррупционного сознания участников  образовательных отношений;

 обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

 повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

 содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Школы.

**3. Ожидаемые результаты реализации Плана повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;**

 повышение уровня правосознания у учащихся и внедрение образцов антикоррупционного поведения;

поддержание интереса учащихся к антикоррупционным мероприятиям;

формирование основ антикоррупционного поведения;

 привлечение внимания к вопросам противодействия коррупции;

 мотивация педагогических работников к антикоррупционному просвещению учащихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. Меры по нормативном обеспечению противодействия коррупции |
| 1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов |
| 1.  | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | директор школы | по мере необходимости |
| 1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства школы |
| 1.2.1.  | Усиление персональной ответственности работников Школы за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма | директор школы | постоянно |
| 1.2.2.  | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах.  | директор школы | в течение года постоянно |
| 2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции |
| 2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции |
| 2.1.1.  | Информационное взаимодействие администрации Школы с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции. | зам. директора по ВР | постоянно |
| 2.2. Совершенствование организации деятельности Школы по размещению муниципальных заказов |
| 2.2.1.  | Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных заказов, поставок товаров, контрактов, оказываемых услуг. | Главный бухгалтер | в течение года постоянно |
| 2.2.2.  | Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными заказами, поставками товаров, контрактами. | директор школы | постоянно |
| 2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов Школы |
| 2.3.1.  | Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта. | директор школы | постоянно |
| 2.3.2.  | Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием бюджетных средств,имущества, финансово -хозяйственной деятельностью школы, в том числе:- распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. | директор школы, заместитель директора по УВР | постоянно |
| 2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности Школы |
| 2.4.1.  | Организация личного приема граждан администрацией Школы. |  директор школы | постоянно |
| 2.4.2.  | Обеспечение наличия в Школе журнала учета мероприятий по контролю. |  директор школы | в течение года постоянно |
| 2.4.3.  | Активизация работы по организации органов самоуправления, обеспечивающих общественно-государственный характер правления, обладающий комплексом правленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда | директор школы | постоянно |
| 2.4.5.  | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся. |  директор школы | постоянно |
| 2.4.6.  | Размещения на сайте школы публичного доклада директора школы, результатов самообследования | зам. директора по УВР | ежегодно |
| 2.4.7.  | Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда. | Ответственный сотрудник | постоянно |
| 2.5. Совершенствование деятельности сотрудников |
| 2.5.1.  | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заместителей руководителя и сотрудников с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. |  директор школы | постоянно |
| 2.5.2.  | Информирование сотрудников Школы об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования. |  директор школы | постоянно |
| 3. Организация проведения мероприятий, направленных на антикоррупционное воспитание учащихся |
| 3.1. | Проведение открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов | зам. директора по ВР | по плану воспитательной работы школы |
| 3.2. | Проведение общественных акций в целях антикоррупционного просвещения противодействия коррупции, в том числе приуроченных к Международному Дню борьбы с коррупцией - 9 декабря | зам. директора по ВР | по плану воспитательной работы школы |
| 3.3. | Участие учащихся в работе научно практических конференций, семинаров, круглых столов антикоррупционной направленности | зам. директора по ВР; кл. руководители | по плану воспитательной работы школы |
| 3.4. | Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности Школы в части антикоррупционного просвещения учащихся | зам. директора по ВР, кл. руководители | постоянно |
| 4. Популяризация антикоррупционного поведения  |
| 4.1. | Проведение мероприятиях разъяснительного и просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры) с использованием в том числе Интернет-пространства | зам. директора по ВР, руководители | по плану воспитательной работы школы |
| 4.2. | Организация проведения конкурса социальной рекламы на антикоррупционную тематику среди учащихся | зам. директора по ВР, кл. руководители | по плану воспитательнойработы школы |
| 4.3. | Информационное освещение в средствах массовой информации мероприятий на антикоррупционную тематику среди учащихся | зам. директора по ВР | По мере необходимости |

**График приема граждан по вопросам противодействия коррупции в МБОУ СОШ с.Осиновка**

Каждый третий четверг месяца с 13: 00 до 16: 00