

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 73 «Ладушки»

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
Протокол от 27.01.2025 г. №1



12
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 73 «Ладушки»
О.Б. Кориненко
Приказ от 27.01.2025 г. № 9-од

ПЛАН
по противодействию коррупции на 2025–2028 год
МАДОУ «Детский сад №73 «Ладушки»

Великий Новгород
2025

**План мероприятий по противодействию коррупции
на 2025–2028 годы
в МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»**

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки» разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- постановления Администрации Великого Новгорода от 28.12.2024 №5627 «Об утверждении плана противодействия коррупции в Администрации Великого Новгорода на 2025–2028 годы».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в детском саду, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

2. Цели и задачи

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в рамках компетенции администрации дошкольного учреждения;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- 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 образовательных услуг;

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности детского сада.

Контроль за реализацией Плана в образовательном учреждении осуществляется заведующим учреждения и ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

План работы по противодействию коррупции

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности в МАДОУ № 73 «Ладушки»			
1.	Использование прямых телефонных линий с заведующим в МАДОУ № 73 в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Заведующий МАДОУ
2.	Организация личного приема граждан заведующим.	По графику	Заведующий МАДОУ
3.	Работа по принятию решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда.	Один раз в год	Комиссия по распределению доплат
4.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия).	В течение года	Заведующий МАДОУ, старшие воспитатели
5.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Заведующий МАДОУ

6.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из дошкольного учреждения	В течение года	Заведующий МАДОУ
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с режимными моментами, условиями нахождения детей в ДОУ	День открытых дверей	Заведующий МАДОУ, заместитель заведующего
2.	Модернизация нормативно правовой базы деятельности учреждения, в том числе в целях совершенствования единых требований к родителям (законным представителям) и работникам ОУ.	Январь — март	Заведующий МАДОУ
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте ДОУ, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях.	В течение года	Ответственный за сайт ДОУ
4.	Предоставление полного отчета о расходовании внебюджетных средств родительской общественности на собрании представителей родительских комитетов учреждения, на сайте учреждения и стендах учреждения	1 раз в год Февраль, Каждый месяц – до 05 числа	Заведующий МАДОУ, главный бухгалтер, ответственный за сайт учреждения
5.	Информирование службы занятости о вакантных местах в учреждении	Каждый месяц до 05 числа	Делопроизводитель
6.	Своевременное, точное и полное заполнение информации о финансовой деятельности учреждения, выполнения муниципального задания на сайте «bas.gov.ru»	Раз в год – апрель и по мере необходимости	Главный бухгалтер
7.	Проведение закупочной деятельности с использованием лицензированных электронных площадок. Оформление результатов закупочной деятельности учреждения на сайте «zakupki.ru»	По мере необходимости	Комиссия по закупкам, Главный бухгалтер
8.	Взаимодействие с Наблюдательным советом учреждения	По мере необходимости, не реже 2 раз в год	Главный бухгалтер

9.	Усиление персональной ответственности работников ОУ за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Заведующий МАДОУ
10.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при заведующем, педагогических советах	В течение года	Заведующий МАДОУ
11.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников дошкольного учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Заведующий МАДОУ
Работа с педагогами			
1.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	Март	Старшие воспитатели
Работа с родителями			
1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания.	В течение года	Ответственный за сайт ДОУ
2.	Участие в публичном отчете дошкольного учреждения.	Май, сентябрь	Заведующий МАДОУ
3.	Встреча родительского совета с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Заведующий МАДОУ
4.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения	В течение года	Воспитатели групп
5.	Круглый стол с участием администрации ДОУ и родительского совета по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика дошкольного учреждения».	Декабрь	Заведующий МАДОУ, заместитель заведующего
Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных и внебюджетных средств			
1.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	Постоянно, при оформлении каждой закупки	Комиссия по закупкам, Заведующий МАДОУ

2.	Мониторинг рынка товаров и услуг с целью определения наиболее выгодных соотношений цены и качества для использования их для нужд учреждения	Ежемесячно, по мере Необходимости	Заведующий МАДОУ, бухгалтер, завхоз
3.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности	Постоянно	Главный бухгалтер
4.	Размещение на сайте учреждения отчетов о расходовании внебюджетных средств	Ежемесячно, до 5 числа	Ответственный за сайт учреждения
5.	Контроль за обоснованностью привлечения и расходованием добровольных пожертвований	В течение года, при наличии добровольных пожертвований	Председатель Наблюдательного совета
Предоставление отчетной информации			
1.	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий, предусмотренных планом	1 раз в год – декабрь, в течение 5 дней после проведения мероприятия	Заведующий МАДОУ
2.	Ежегодное представление заведующим сведений о доходах	1 раз в год – до 30 апреля	Заведующий МАДОУ
3.	Организация и проведение инвентаризации имущества дошкольного учреждения	1 раз в год – до 15 декабря	1 раз в год – до 15 декабря Главный бухгалтер