



Заведующий МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида № 33

«Аленький цветочек» ЕМР РТ»

Калимуллина А.Н.

**Комплексный план**  
**мероприятий по противодействию «бытовой коррупции»**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Аленький цветочек»**  
**Елабужского муниципального района Республики Татарстан»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок
<b>I. Меры по развитию правовой основы противодействия коррупции</b>			
1.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов дошкольного образовательного учреждения, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля за исполнением локальных актов.	Заведующий ДОУ.	Постоянно.
2.	Подготовка и внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты по результатам антикоррупционной экспертизы с целью устранения коррупционных факторов.	Заведующий ДОУ, экспертная комиссия.	В течение одного месяца со дня выявления.
3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на малых аппаратных совещаниях (совещания при заведующей), производственных совещаниях, на общих собраниях трудового коллектива.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, профком.	По мере необходимости, поступления другой информации.
4.	Размещение на информационном стенде ДОУ проектов, разработанных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	Заведующий ДОУ, старший воспитатель.	По мере необходимости.

## II. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции

5.	Содействие и участие в проведение антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в ДОУ.	Заведующий ДОУ.	1 раз в полугодие
6.	Изучение и обобщение опыта организации и осуществления мероприятий по противодействию коррупции в Елабужском муниципальном районе, Республике Татарстан и Российской Федерации в целом и доведение его до сведения работников ДОУ.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель,	По мере представления, поступления документации.
7.	Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.	Заведующий ДОУ.	При поступлении на работу.
8.	Оказание консультативной помощи работникам ДОУ по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушения запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.	Заведующий ДОУ.	При поступлении на работу; При возникновении необходимости.
9.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией.	Заведующий ДОУ.	По мере возникновения.
10.	Совершенствование механизма внутреннего контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение нормативно-правовых документов.	Заведующий ДОУ.	В течении года.
11.	Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам:	Заведующий ДОУ, старший	Постоянно.

	- организация и проведение образовательной деятельности; - организация и проведение платных дополнительных услуг.	воспитатель	
12.	Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в ДОУ в части: - сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников; - обеспечения повышения качества образования; - совершенствования механизмов управления.	Заведующий ДОУ, Старший воспитатель, педагоги, родители (законные представители), воспитанники.	Постоянно.
13.	Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам организации питания воспитанников.	Заведующий ДОУ, Пред профкома, ст. медсестра.	Постоянно.
14.	Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств дошкольного учреждения.	Заведующий ДОУ.	Постоянно.
15.	Совершенствование системы работы по обращению граждан.	Заведующий ДОУ.	постоянно
16.	Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его использования.	завхоз, бухгалтер ФБП.	Ежегодно IV квартал до 20 декабря
<b>2.1. Снижение административных барьеров и повышение доступности образовательных услуг</b>			
17.	Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых услуг в дошкольном образовательном учреждении и их стоимости.	Заведующий ДОУ.	Ежегодно, III квартал до 20 сентября.
18.	Обновление на сайте «Электронный детский сад» «Управление образования ЕМР» полного комплекса информационных материалов по предоставлению образовательных услуг.	Заведующий ДОУ.	Постоянно.
19.	Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в ДОУ.	Заведующий ДОУ.	I квартал

**III. Обеспечение доступа родительской общественности к информации о деятельности ДОУ, взаимодействие дошкольного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.**

20.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.	Заведующий ДОУ	По мере поступления.
21.	Проведение консультаций родителям, с целью предоставления им информации об их правах и способах их защиты.	Заведующий ДОУ.	По мере необходимости, по запросу участников образовательного процесса.
22.	Проведение социологического опроса среди родителей ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой дошкольного учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг, рейтинга ДОУ на уровне города.	Заведующий ДОУ, Старший воспитатель,	IV квартал до 20 декабря
23.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ.	Заведующий ДОУ.	Постоянно, по мере внесения изменений.
24.	Обеспечение наличия в ДОУ информационных стендов по вопросам: - организации питания, - оказания образовательных услуг.	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, старшая медсестра.	II квартал
25.	Обеспечение наличия в дошкольном образовательном учреждении книги замечаний и предложений. Проведение анализа и контроля устранения обоснованных жалоб и замечаний родителей.	Заведующий ДОУ.	Постоянно.