ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 61 4F C8 49 CC 78 1B 48 99 4E
Владелец: Черевко Светлана Георгиевна
Действителен: с 01.04.2021 по 01.04.2026

Утверждаю
Заведующий МБ ДОУ №121
_____Черевко С.Г.

Приложение№1
к приказу по МБ ДОУ №121 от 19.12.2022 г. №357

План мероприятий по противодействию коррупции в МБ ДОУ №121 на 2023г.

№№ п.п.	Направление деятельности (мероприятие)	Сроки	Ответственный
1.	Осуществлять посещения родительских собраний групп по вопросу усиления контроля и профилактики преступлений в сфере экономики.	постоянно, согласно графику	Старший воспитатель Нискубина М.Ю.
2.	Обеспечить доступность информации о деятельности ДОУ путем публикаций в прессе, размещения информации на Интернет- сайте, информационных стендах ДОУ.	постоянно	Зам заведующего Матвейцева Н.А.
3.	Провести общее собрание работников ДОУ по вопросу усиления контроля и профилактики преступлений в сфере экономики.	до 01.03.	Председатель ПК Апанович Т.П.
4.	Осуществлять мероприятия (круглые столы, проведение педагогического часа, совещания по правовым вопросам и др.) по повышению уровня правовой грамотности сотрудников ДОУ.	постоянно	Зам. заведующего Матвейцева Н.А.
5.	Ввести практику постоянной работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав граждан на получение бесплатного общего образования, о законных формах привлечения благотворительных взносов и пожертвований, повышению уровня правовой грамотности населения (собрания родителей, публикации в прессе и др.). Привлекать к работе сотрудников Управления образования.	постоянно	Старший воспитатель Нискубина М.Ю.
6.	Проводить ежеквартальные совещания с воспитателями групп по организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников, по повышению роли родительских комитетов в жизни дошкольных групп.	ежеквартально	Заместители заведующего Матвейцева Н.А.
7.	Провести с бухгалтером-кассиром Управляющего совета семинар по вопросам соблюдения требований нормативных документов при привлечении внебюджетных денежных средств на нужды ДОУ.	ежеквартально	Заместитель заведующего Мягкосердова Ж.Н.
8.	Составление отчетов Управляющего совета, родительских комитетов в части привлечения пожертвований на нужды образовательного учреждения.	ежемесячно	Председатель УС Голубева Е.В.
9.	Организовать регистрацию Управляющего совета в качестве самостоятельного юридического лица - некоммерческой организации.	по согласованию с УС	Председатель УС Голубева Е.В.
10.	Организовать работу по взаимодействию с правоохранительными органами по профилактике и предупреждению фактов коррупции и незаконного привлечения родительских средств.	постоянно	Заместитель заведующего Мягкосердова Ж.Н.
11.	Проводить публичные отчеты с информацией о расходовании благотворительных взносов и пожертвований.	ежеквартально	Старший воспитатель Нискубина М.Ю.
12.	Размещать отчеты о расходовании внебюджетных средств на сайте ДОУ.	ежеквартально	Заместитель заведующего Матвейцева Н.А.

13.	Регулярно проводить заседания Управляющего совета с целью информирования расходовании поступающих бюджетных средств.	Постоянно, по мере необходимости	Заместитель заведующего Матвейцева Н.А.
14.	Проводить заседания комиссии по противодействию коррупции ДОУ.	не реже одного раза в квартал	Заместитель заведующего Матвейцева Н.А.