**УТВЕРЖДАЮ**
Директор КГУ «Смирновская общеобразовательная школа
отдела образования Карабалыкского района»
_____ И.О.Сазонов
«02» 09 _____ 2026 года

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
## по предупреждению коррупционных правонарушений, формированию антикоррупционной культуры и устранению причин и условий, способствующих их совершению

КГУ «Смирновская общеобразовательная школа отдела образования Карабалыкского района»

| № п/п | Мероприятие | Форма завершения мероприятия | Исполнители | Сроки исполнения |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Формирование антикоррупционной культуры работников школы: разъяснение требований антикоррупционного законодательства, норм служебной этики, недопустимости конфликта интересов, подарков и незаконного вознаграждения. | Протоколы совещаний, листы ознакомления, информационные материалы | Директор Сазонов И.О.,заместители директора; ответственные лица | Ежеквартально |
| 2. | Организация работы школьного клуба «Адал ұрпақ»: проведение классных часов, бесед, дискуссий, дебатов, конкурсов плакатов и информационных акций по вопросам честности, справедливости, ответственности, академической честности и противодействия коррупции. | План работы клуба; протоколы/сценарии мероприятий; фотоотчёты; публикации на школьных информационных ресурсах | Заместитель директора по воспитательной работе Кузденбаева Д.К.,руководитель клуба «Адал ұрпақ»; классные руководители | В течение учебного года, согласно плану клуба |
| 3. | Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности школы: изучение вопросов приёма обучающихся, организации питания, распределения учебной нагрузки, выдачи документов, проведения | Справка/аналитическая информация; план мероприятий по устранению выявленных рисков | Директор Сазонов И.О.; рабочая группа, назначенная приказом директора | Ежегодно и при необходимости |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | закупок и иных процедур; рассмотрение обращений и выявленных проблем. | | | |
| 4. | Обеспечение прозрачности и объективности при зачислении обучающихся, организации бесплатного питания, предоставлении мер социальной поддержки, выдаче справок и иных документов; недопущение необоснованных требований к родителям и обучающимся. | Информация на стенде/сайте; журналы учёта; анализ обращений | Директор Сазонов И.О.; заместитель директора по ВР Куздеубаева Д.К.; социальный педагог Гайсенова Н.В.,ответственные работники | Постоянно |
| 5. | Обеспечение доступности государственных услуг и информационной открытости: предоставление достоверной информации о порядке получения услуг, использование портала электронного правительства и иных предусмотренных информационных систем. | Информационные материалы; подтверждение оказания услуг/отчётность в установленной форме | Ответственные работники школы; заместители директора | По запросу |
| 6. | Организация обратной связи с родителями, обучающимися и работниками по вопросам соблюдения принципов законности и справедливости; рассмотрение обращений в установленные сроки, информирование о способах подачи обращений. | Журнал регистрации обращений; ответы заявителям; информационные объявления | Директор Сазонов И.О., делопроизводитель Цымбал У.Д. | По мере поступления обращений |
| 7. | Проведение профилактической работы с обучающимися по вопросам академической честности: недопущение списывания, плагиата, необъективного оценивания, формирование уважения к результатам собственного труда. | Материалы классных часов; протоколы заседаний клуба «Адал ұрпақ»; мониторинг/справка | Заместитель директора по воспитательной работе Куздеубаева Д.К.,руководитель клуба «Адал ұрпақ»; классные руководители; учителя-предметники | В течение учебного года |

*Ответственный за координацию работы: заместитель директора по воспитательной работе Куздеубаева Д.К.*