План работы по противодействию коррупции МАУ ДО «ДООЦ «Энергетик»

на 2017г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|  | **Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности**  **учреждения** | | |
| 1. | Использование прямых телефонных линий с директором 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 | Директор |
| 2. | Организация личного приема граждан директором. | По графику | Директор |
| 3. | Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур:  -мониторинговые исследования;  -статистические наблюдения;  -самоанализ деятельности ОУ;  -создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве оказания услуг по организации отдыха и оздоровления; | Февраль - май, июнь | , Заместитель  директора по основной деятельности |
| 6. | Контроль за осуществлением приёма в ДОЛ «Энергетик» | В день заезда | Заместитель  директора по основной деятельности |
| 7. | Информирование граждан об их правах на получение путевки через управление образования для детей работников бюджетной сферы. | В течение года | Директор  Заместитель  директора по основной деятельности |
| 8. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей(законных представителей). | В течение года | Директор  Заместитель  директора по основной деятельности |
| 9. | Обеспечение соблюдений правил приема, отчисления воспитанников лагеря | Во время проыедения смен | Директор |
| **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** | | | |
| 1. | Проведение Дня открытых дверей.  Ознакомление родителей с условиями отдыха и оздоровления воспитанников | День открытых дверей | Директор  Заместитель  директора по основной деятельности |
| 2. | Модернизация нормативно-правовой базы деятельностицентра , в том числе в целях совершенствования единых требований к воспитанникам, законным представителям и работникам ОУ. | В течение года | Директор  Заместитель  директора по основной деятельности |
| 3. | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайтецентра ,выпусков печатной продукции о проводимых сменах, пооектах, мероприятиях.. | В течение года | Директор  Заместитель  директора по основной деятельности |
| 4. | Усиление персональной ответственности работников за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий. | В течение года | Директор |
| 5. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, собраниях трудового коллектива | В течение года | Директор  Ответственный за антикоррупционную работу |
| 6. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикорруп-ционного законодательства. | По факту | Директор  Ответственный за антикоррупционную работу |
| **Работа с педагогическим персоналом** | | | |
| 1. | Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения воспитанников. | Во время проведения смен | Заместитель  директора по основной деятельности, старший вожатый , воспитатели, вожатые. |
| 2. | Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов. | Во время проведения смен | Заместитель  директора по основной деятельности, старший вожатый , воспитатели, вожатые. |
| **Работа с родителями** | | | |
| 1. | Ознакомление родителей на сайте ОУ с правовыми актами антикоррупционного содержания. | в течение года | Директор,  Ответственный за антикоррупционную работу |