УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Новостройская общеобразовательная школа
отдела образования Карабалыкского района»
_____ Уразова Ж.Г.
«02» _____ 2026 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

**по предупреждению коррупционных правонарушений,
формированию антикоррупционной культуры и устранению причин и условий,
способствующих их совершению**

КГУ «Новостройская 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 Уразова Ж.Г.; 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 Шумилова Е.М.; 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 закупок и иных процедур; рассмотрение обращений и выявленных проблем.	Справка/аналитическая информация; план мероприятий по устранению выявленных рисков	Директор Уразова Ж.Г.; рабочая группа, назначенная приказом директора	Ежегодно и при необходимости
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; заместители директора по ВР Шумилова Е.М.; социальный педагог Лысенко Е.Е.; ответственные работники	Постоянно

№ п/п	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
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; ответственные за делопроизводство и рассмотрение обращений Лысенко Е.Е.	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 Шумилова Е.М.; руководитель клуба «Адал ұрпақ» Тлемис Э.Ж.; классные руководители; учителя-предметники	В течение учебного года

Ответственный за координацию работы: заместитель директора по воспитательной работе Шумилова Е.М.