УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО «Новогрудская детская школа искусств»
_____ Л.И.Анискина
Приказ №229 от 01.09.2026

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в государственном учреждении образования «Новогрудская детская школа искусств» С 01.09.2026 года

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3
Организационно-практические мероприятия		
Обеспечить защиту прав и законных интересов граждан от негативных процессов, связанных с коррупцией. Обеспечить соблюдение порядка осуществления административных процедур по обращениям граждан. Рассматривать в установленные сроки обращения граждан, содействовать в получении дополнительных сведений и (или) документов от других государственных органов (организаций), исключить из практики факты истребования иных, чем установленные в законодательстве, документов.	постоянно	Анискина Л.И, директор школы; Нечай К.С., секретарь учебной части
Обеспечение сохранности государственного имущества, заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, принятие мер по возмещению материального ущерба.	регулярно	Анискина Л.И. директор школы; Лукьянченко А.М., заведующий хозяйством
Проводить в учреждении образования собрания трудового коллектива по вопросам профилактики коррупционных правонарушений с приглашением сотрудников прокуратуры и РОВД Новогрудского района.	В течение года	Анискина Л.И. директор школы; Осмолович Е.П. зааместитель директора по учебной работе
Обеспечить формирование экзаменационных комиссий с учетом профессиональных,	постоянно	Анискина Л.И., директор школы

деловых и моральных качеств кандидатов.		Осмолович Е.П., заместитель директора по учебной работе
Проведение совещаний с учителями по вопросам выполнения Правил аттестации учащихся, соблюдения нормативных актов по выдаче свидетельств о дополнительном образовании детей и молодёжи.	январь май сентябрь	Анискина Л.И., директор школы; Осмолович Е.П. заместитель директора по учебной работе;
Обеспечить контроль за проведением экзаменов в детской школе искусств, осуществлением набора учащихся в 1 класс.	постоянно	Анискина Л.И. директор школы; Осмолович Е.П. заместитель директора по учебной работе; Солтан М.И., заместитель директора по воспитательной работе; Нечай К.С., секретарь учебной части
Проводить анализ результатов переводных и выпускных экзаменов на педагогическом совете.	май	Анискина Л.И.
Проводить анализ результатов приёмной кампании в 1 класс школы, предложений и обращений граждан по вопросам поступления в учреждение образования.	август	Анискина Л.И.
Осуществление контроля за целевым использованием средств Попечительского совета и спонсорской помощи.	постоянно	Анискина Л.И.
Проводить разъяснительную работу по предупреждению фактов сбора денежных средств на приобретение подарков для педагогических работников в период проведения выпускных экзаменов, выпускных вечеров и других мероприятий.	постоянно	Анискина Л.И.,
Проводить работу по разъяснению в коллективе учреждения нормативных актов (Директива № 1, Декрет № 5), направленной на укрепление трудовой дисциплины и порядка.	постоянно , а также при приёме на	Анискина Л.И. Осмолович Е.П. Солтан М.И.

	работу в учреждение	
Кадровое и материально-техническое обеспечение		
Применять меры дисциплинарного и административного воздействия, вплоть до освобождения от занимаемой должности к работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины.	постоянно	Анискина Л.И.
Усилить персональную ответственность должностных лиц учреждения образования за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	постоянно	Анискина Л.И. Осмолович Е.П. Солтан М.И.
Доводить до сведения работников информацию о совершенных в учреждениях образования Гродненской области коррупционных правонарушениях на собраниях трудового коллектива.	постоянно	Анискина Л.И.
Обеспечить при подготовке и принятии локальных нормативных правовых актов учреждения образования с учётом требований антикоррупционного законодательства.	постоянно	Анискина Л.И.
Осуществлять контроль за организацией приёма на работу в строгом соответствии со штатным расписанием учреждения образования педагогических работников и обслуживающего персонала.	постоянно	Анискина Л.И. Нечай К.С.
Оформлять приказы о материальном стимулировании работников школы в строгом соответствии с требованиями законодательства и локальных документов.	1 раз в месяц	Анискина Л.И., Осмолович Е.П., Солтан М.И.
Запрашивать в отделе внутренних дел Новогрудского райисполкома при приеме на работу на должности, указанные в перечне постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23.01.2009 № 76 «О связанных с постоянной работой с детьми должностях, которые не могут занимать лица, ранее совершившие преступления», информацию по требуемой форме.	постоянно	Нечай К.С.
Обеспечить взаимодействие с первичной школы ОО «Белорусский республиканский союз молодежи» по	постоянно	Солтан М.И.

проведению информационно-разъяснительной работы среди учащихся и их родителей.		
Обеспечить размещение информации об антикоррупционном законодательстве на официальном сайте учреждения образования.	постоянно	Солтан М.И. Лазарчук С.О., лаборант
Информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики		
Размещение на информационных стендах, сайте школы контактных телефонов «горячих линий», мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения.	регулярно в течение года	Солтан М.И. Лазарчук С.О., лаборантсекретарь
Размещение на сайте информации о деятельности попечительского совета.	регулярно в течение года	Анискина Л.И., Солтан М.И.
Контрольные мероприятия		
Осуществлять контроль за обоснованностью распределения учебных часов, часов выделенных на сводные репетиции творческих детских коллективов.	сентябрь, январь	Осмолович Е.П.,
Контроль за процессом сдачи выпускных экзаменов с целью предупреждения коррупционных действий со стороны преподавательского состава.	июнь	Анискина Л.И., Солтан М.И., председатель профкома
Осуществление контроля за организацией и ведением документации по оказанию платных образовательных услуг.	постоянно	Анискина Л.И.
Организация взаимодействия с законными представителями учащихся и общественностью		
Осуществление личного приёма граждан и юридических лиц руководством учреждения.	в течение года, согласно утверждённому графику приёма граждан	Анискина Л.И., директор школы; Осмолович Е.П., заместитель директора по учебной работе (на время отсутствия директора школы)
В соответствии с действующим законодательством, рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, находящиеся в компетенции администрации учреждения образования.	в течение года	Анискина Л.И. Осмолович Е.П., заместитель директора по учебной работе