УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Славянская основная средняя школа» Карабалыкского района Управления Карабалыкского района Управления образования Костанайской области
_____ Бисекеева Г.Ж.
«01» сентября 2026 года

Приложение № 1
к Инструкции по исполнению проектов
«Типового базового направления № 4
„Предупреждение и противодействие коррупции“»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, в КГУ «Славянская основная средняя школа» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Форма завершения мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
1	Формирование антикоррупционной культуры работников школы путём проведения разъяснительной работы о требованиях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции	Протокол, информационные материалы	Директор школы, заместители директора	Ежеквартально
2	Ознакомление работников школы с требованиями антикоррупционного законодательства, правилами служебной этики и недопустимостью конфликта интересов	Листы ознакомления	Директор школы	При приёме на работу и по мере необходимости
3	Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности школы	Аналитическая справка, отчёт	Директор школы, заместители директора	В соответствии с установленными сроками
4	Обеспечение прозрачности распределения педагогической нагрузки и документального оформления управленческих решений	Приказы, тарификационные документы, расписание занятий	Директор школы, заместитель директора по учебной работе	Ежегодно и по мере необходимости
5	Контроль объективности оценивания учебных достижений учащихся и достоверности ведения	Справка по результатам контроля	Заместитель директора по учебной работе	В течение учебного года

	электронных журналов и иной учебной документации			
6	Обеспечение прозрачности планирования и проведения воспитательных мероприятий, достоверности отчётных материалов	Планы воспитательной работы, отчёты о проведённых мероприятиях	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители	В течение учебного года
7	Обеспечение учёта, сохранности и надлежащего использования материальных ценностей школы, предупреждение фактов их нецелевого использования	Документы учёта, акты инвентаризации при проведении	Завхоз школы, материально ответственное лицо; директор школы в пределах полномочий	Постоянно, в соответствии с установленным порядком
8	Обеспечение объективного и своевременного рассмотрения обращений родителей и законных представителей учащихся	Регистрация обращений, ответы заявителям	Директор школы, заместители директора в пределах компетенции	По мере поступления обращений
9	Предупреждение конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками школы	Служебные документы при наличии соответствующих случаев	Директор школы, работники школы	Постоянно
10	Обеспечение достоверности сведений, представляемых в вышестоящие организации, и соблюдение сроков предоставления отчётности	Отчёты, информационные письма	Директор школы, заместители директора, ответственные работники	В установленные сроки
11	Проведение профилактической работы с учащимися по формированию честности, справедливости и нетерпимости к коррупционным проявлениям	Планы классных часов, информационные материалы, отчёты	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители	В течение учебного года
12	Рассмотрение результатов профилактической работы и определение дополнительных мер по предупреждению коррупционных рисков	Справка, протокол совещания при наличии	Директор школы, заместители директора	По итогам учебного года и при необходимости