



Утверждаю:
Заведующий МБ ДОУ №12
Чайковская Е.В.
Приказ № 7 от 12.01.2026 г.

**План мероприятий
по противодействию коррупции МБ ДОУ № 12
на 2026 год**

| №№ п.п. | Направление деятельности (мероприятие) | Сроки | Ответственный |
|---------|---|-----------------------------------|--|
| 1. | Осуществлять прием граждан согласно утвержденного графика. | постоянно, согласно графика | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |
| 2. | Обеспечить доступность информации о деятельности ДОУ путем публикаций в прессе, размещения информации на Интернет-сайте ДОУ, информационном стенде . | постоянно | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. Члены администрации ДОУ Профсоюзный комитет ДОУ |
| 3. | Включать в оперативные планерки вопросы, касающиеся усиления контроля и профилактики преступлений в сфере образования | 1 раз в месяц | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. Члены администрации ДОУ Профсоюзный комитет ДОУ |
| 4. | Провести серию консультаций по правовым вопросам, изменениям в законодательстве, связанных с повышением уровня правовой грамотности администрации и сотрудников ДОУ | ежемесячно | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. Члены администрации ДОУ Профсоюзный комитет ДОУ |
| 5. | Ввести практику постоянной работы с родителями (законными представителями) воспитанников и жителями микрорайона, мероприятия по разъяснению прав граждан на получение места для ребенка в ДОУ города, о законных формах привлечения благотворительных взносов и пожертвований, повышению уровня правовой грамотности населения (собрания для вновь поступающих, публикации в прессе и др.). | постоянно | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. Члены администрации ДОУ |
| 6. | Проводить ежеквартальные совещания с административным активом, | ежеквартально | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |

| | | | |
|-----|---|-----------------------|--|
| | воспитателями групп, по организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников, по повышению роли родительских комитетов в жизни дошкольных групп. | | Воспитатели групп |
| 7. | Посещать совещания по вопросам соблюдения требований нормативных документов при привлечении внебюджетных денежных средств на нужды образовательного учреждения | ежеквартально | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. Члены администрации ДОУ |
| 8. | Изучить нормативные акты о регистрации в качестве самостоятельных юридических лиц - некоммерческих организаций Управляющих советов образовательных учреждений. | по мере необходимости | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |
| 9. | Организовать работу по взаимодействию с правоохранительными органами по профилактике и предупреждению фактов коррупции и незаконного привлечения родительских средств. | постоянно | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |
| 10. | Обеспечить информирование родителей о функционировании телефона «горячей линии» Управления образования для обращения граждан по вопросам коррупции в сфере образования. | Постоянно | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |
| 11. | Размещать отчеты о расходовании внебюджетных средств на сайте ДОУ | ежеквартально | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |
| 12. | Разместить «Отчет о выполнении плана по противодействию коррупции за 2026 год» на сайте ДОУ | январь 2027 г. | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |
| 13. | Разработка плана противодействия коррупции на 2027 г. | декабрь | Заведующий Чайковская Е.В., заместитель заведующего Мануковская Ю.В. |