



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга*  
ул. Байконурская, д.7, к. 2, Лит. А, тел/факс: 409-74-84

**Принято:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2024 г. № 1

**Утверждаю:**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е.Л. Андреева  
Приказ от 25.09.2024 № 125-од

**Согласовано:**

Советом родителей  
ГБДОУ детского сада № 4  
Приморского района Санкт-Петербурга Протокол от  
30.08.2024 г. №1

**План  
по антикоррупционной деятельности  
в ГБДОУ детский сад № 4 Приморского района Санкт-Петербурга  
на 2024-2025 учебный год**

| №п/п | мероприятие  | ответственные                     | сроки                            |
|------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1.   | Ознакомление работников об изменении действующего законодательства. Изучение новых документов.   | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | Постоянно                        |
| 2.   | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.  | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | Август                           |
| 3.   | Издание приказов по ГБДОУ:<br>1. Об организации работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении.<br>2. Об утверждении плана мероприятий на учебный год по противодействию коррупции в ОУ.   | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | Сентябрь                         |
| 4.   | Ознакомление сотрудников и родителей ГБДОУ с распоряжением комитета образования N 2524-р от 30 октября 2013 года «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга». | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | Сентябрь и по мере необходимости |

|    |  |                                   |                       |
|----|--|-----------------------------------|-----------------------|
| 5. | Заседания Комиссии по установлению доплат и надбавок   | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | Ежемесячно            |
| 6. | Внесение в трудовые договоры с работниками учреждения в качестве дополнительных условий положения, направленные на предупреждение коррупции. | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | По мере необходимости |
| 7. | Собрание трудового коллектива «Меры по исполнению действующего антикоррупционного законодательства и социальная ответственность».            | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева | Октябрь               |

1

|     |   |   |                           |
|-----|---|---|---------------------------|
| 8.  | Отчёт заведующего ГБДОУ перед педагогическим коллективом и родительской общественностью о результатах антикоррупционной деятельности в ГБДОУ, о целевом использовании дорогостоящего оборудования, о расходовании бюджетных и внебюджетных средств. | Заведующий ГБДОУ С.В.                   | Май                       |
| 9.  | Планирование средств на антикоррупционное образование администрации учреждения и ответственных за реализацию антикоррупционной политики при формировании бюджетов на 2025 финансовый год.   | Заведующий ГБДОУ                        | Сентябрь                  |
| 10. | Обновление на стенде информации: - план по антикоррупционной деятельности.  | Заведующий ГБДОУ<br>Старший воспитатель | Сентябрь                  |
| 11. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности дошкольного учреждения.  | Председатель<br>родительского комитета  | По мере необходимости     |
| 12. | Обновление информации на официальном сайте ГБДОУ:<br>- размещение информации о реализации планируемых мероприятий;<br>- раздел для приёма обращений о фактах коррупции; - раздел с нормативно-правовой информацией.                                 | Документовед                            | 1 раз в квартал           |
| 13. | Проведение анкетирования по ВСОКО среди родителей.  | Старший воспитатель                     | Октябрь Май               |
| 14. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на оперативных совещаниях и на Общих собраниях учреждения.  | Заведующий ГБДОУ                        | По мере необходимости     |
| 15. | Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.   | Заведующий ГБДОУ                        | При поступлении на работу |
| 16. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией.  | Заведующий ГБДОУ                        | По мере необходимости     |

|     |   |  |                  |
|-----|---|--|------------------|
| 17. | Совершенствование механизма внутреннего контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение нормативно-правовых документов.  | Заведующий ГБДОУ   | 2 квартал 2025г. |
| 18. | Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в ГБДОУ в части: - сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников; - обеспечение повышения качества образования; - совершенствования механизмов управления. | Заведующий ГБДОУ<br>Старший воспитатель<br>Педагоги,<br>Родители (законные представители)<br>воспитанников | Постоянно        |

2

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 19. | Усиление внутреннего контроля в ГБДОУ по вопросам организации питания воспитанников.   | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева<br>Зам зав по ахр О.С.<br>Колпакова   | Постоянно                                      |
| 20. | Осуществление контроля за полнотой и эффективностью расходования денежных средств в дошкольном учреждении.   | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева                                       | Постоянно                                      |
| 21. | Организация и проведение инвентаризации имущества ГБДОУ по анализу эффективности его использования   | Зам.зав.по АХР<br>О.С. Колпакова<br>Бухгалтер ГУ ЦБ                     | Ежегодно                                       |
| 22. | Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых услуг в ГБДОУ через сайт ГБДОУ.   | Заведующий ГБДОУ<br>Е.Л. Андреева<br>Документовед<br>Е.Е. Новодережкина | Ежегодно, 3 квартал до 15 октября 2024         |
| 23. | Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в ГБДОУ.  | Старший воспитатель   | Ежегодно<br>Сентябрь, май                      |
| 24. | Обеспечение функционирования сайта ГБДОУ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», с целью информирования о деятельности ГБДОУ, порядка приёма воспитанников. | Заведующий ГБДОУ<br>Старший воспитатель<br>Документовед                 | Постоянно                                      |
| 25. | Проведение социологического опроса среди родителей ГБДОУ с целью определения степени их удовлетворённости работой ГБДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.  | Заведующий ГБДОУ<br>Старший воспитатель                                 | 2 квартал до 31.05.2025                        |
| 26. | Информирование родителей (законных представителей) о Порядке приёма в ГБДОУ на сайте ГБДОУ, информационных стендах.  | Заведующий ГБДОУ<br>Документовед  | Постоянно,<br>по мере<br>внесения<br>изменений |
| 27. | Обеспечение наличия в ГБДОУ информационных стендов по вопросам:<br>- организации питания;<br>- оказания образовательных услуг.   | Заведующий ГБДОУ<br>Старший воспитатель                                 | Постоянно,<br>по мере<br>внесения<br>изменений |

|     |   |                  |           |
|-----|---|------------------|-----------|
| 28. | Обеспечение наличия в ГБДОУ книги замечаний и предложений. Проведение анализа и контроля устранения обоснованных жалоб и замечаний родителей. | Заведующий ГБДОУ | Постоянно |
|-----|---|------------------|-----------|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Андреева Елена Леонтьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

30.09.24 11:18 (MSK)

Сертификат EE05AFB154EBB181325FD98345B00F2D