Протокол совещания «Антикоррупционное просвещение»

Место совещания: МБОУ СОШ № 6 г. Верхняя Салда, Свердловская область

Приняли участие педагогические работники школы, в количестве 56 человек

Секретарь: Пряничникова Ю.Х., учитель русского языка и литературы

Повестка дня

1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами по противодействию коррупции
2. Организация воспитательной работы по формированию у обучающихся и родителей антикоррупционного мировоззрения.
3. О заполнении декларации о конфликте интересов.

По первому вопросу слушали директора школы Жидкову О.Б., которая ознакомила работников школы с основными положениями нормативно-правовых документов о противодействии коррупции и о нарушениях по исполнению законодательства аникоррупционной направленности, в частности:

- ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

- законом Свердловской области №2-ОЗ от 20.02.2009 г «О мерах по противодействию коррупции в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями)

- Приказами директора школы «О назначении ответственного лица за работу по профилактике коррупционных правонарушений, за проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов образовательных учреждений».

Директор также ознакомил работников с памяткой «Как противостоять коррупции»

По второму вопросу слушали зам. директора по ВР Крюкову Л.В. Она ознакомила с планом работы школы по противодействию коррупции на 2019-2020 учебный год, «О необходимости и целесообразности организации воспитательной работы по формированию у обучающихся и родителей антикоррупционного мировоззрения».

По третьему вопросу слушали директора школы Жидкову О.Б., которая ознакомила работников школы с заполнением декларации о конфликте интересов

Постановили:

1. Принять всю информацию к сведению и исполнению.
2. Работникам школы не допускать фактов приобретения за счет родительских средств: канцтоваров, спортинвентаря, пособий, учебников и прочего оборудования.
3. Классным руководителям вести строгий контроль за оформлением протоколов родительских собраний, руководствоваться нормативно-правовыми документами.
4. Принять к сведению информацию о декларации о конфликте интересов.

Председатель

Секретарь