

**Доклад Лобовой А.А. на заседании комиссии по противодействию
коррупции по вопросу 1: «Об осуществлении контроля за
получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи
документов государственного образца об основном общем
образовании и о среднем общем образовании в 2025-2026 учебном
году.»**

26.12.2024 г.

Аттестат об основном общем и среднем общем образовании — официальный документ, подтверждающий освоение образовательной программы и успешное прохождение государственной итоговой аттестации. Порядок работы с аттестатами регламентируется нормативными актами, в т. ч. Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 (ред. от 06.02.2025).

Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и о среднем общем образовании ведется непосредственно руководителем Образовательной организации.

1. Планирование потребности.

- Заместитель директора по УВР составляет сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков аттестатов на текущий учебный год.
- При планировании учитывается количество выпускников, а также запас на случай запросов о выдаче дубликатов и порчи бланков при заполнении в соответствии с опытом предыдущих лет.
- Ежегодно до 1 октября ответственный предоставляет директору отчёт о расходовании бланков за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также информацию о количестве обучающихся для выдачи аттестатов, в том числе с отличием.
- Директор заключает договор на приобретение бланков с организацией, имеющей лицензию на изготовление защищённой от подделок полиграфической продукции.

2. Приёмка и учёт.

- При поступлении бланков ответственное лицо сверяет фактическое количество титулов и приложений, их серии и номера с данными в сопроводительных документах.
- По результатам сверки составляется акт сдачи-приемки в двух экземплярах: первый передаётся изготовителю, второй — в бухгалтерию.

Для учёта бланков ведётся **Книга учёта бланков аттестатов**, которая включает сведения о полученных, выданных и оставшихся бланках. В ней фиксируются:

- номер учётной записи;
- дата операции;
- количество бланков (титулов, твёрдых обложек, приложений) с указанием типографских номеров;
- данные получателя (если бланки передаются для заполнения) и другие сведения.

Книга пронумерована, прошнурована, имеет печать организации и подпись руководителя.

Бланки аттестатов хранятся как документы строгой отчётности в условиях, исключающих несанкционированный доступ – в металлическом сейфе директора с надёжным замком.

Передача закупленных бланков другим образовательным учреждениям не допускается. Неиспользованные в текущем году бланки остаются в образовательной организации.

Доступ к бланкам аттестатов строго регламентирован, так как они относятся к документам строгой отчётности и предоставляется только лицам, назначенным приказом руководителя образовательной организации ответственными за получение, хранение, учёт и выдачу этих документов.

Выдача бланков для заполнения аттестатов осуществляется ответственным лицом в соответствии с установленными процедурами.

Перед выдачей бланков для заполнения проводится сверка их наличия с данными в Книге учёта бланков аттестатов. После заполнения бланки проверяются заместителем директора по УВР на точность и безошибочность внесённых записей.

1. Порядок заполнения аттестатов

Бланки аттестата и приложения к нему заполняются с помощью печатного устройства с использованием **WEB-приложения «Документы об образовании»** в составе информационной системы «Параграф», генерирующего QR-код, строго в соответствии с Положением о порядке заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

2. Учёт аттестатов

Для учёта выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений ведётся **книга регистрации выданных документов об образовании** (отдельно по каждому уровню общего образования).

3. Выдача аттестатов

Аттестаты выдаются лицам, завершившим обучение по аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим минимальное количество баллов, установленное органом исполнительной власти субъекта РФ) следующими способами:

- лично выпускнику;
- по доверенности;
- через операторов почтовой связи общего пользования.

Выданные и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии, создаваемой в образовательной организации под председательством руководителя. 12.08.2023 составлен Акт о списании бланков строгой отчетности в общем количестве 266 штук. Из них аттестатов 133 штуки, приложений к ним 133 штук. 12.08.2023

составлен Акт о признании недействительными бланками строгой отчетности, подлежащих уничтожению путем сожжения. Комиссия признала недействительными 3 бланка. Из них 2 бланка аттестатов и 1 приложение к аттестату.

Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся **в сейфе** у директора **до момента востребования** выпускником или другим лицом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной выпускником

**Доклад Румянцевой Т.А. на заседании комиссии по противодействию коррупции
по вопросу 2: «О проведении анализа трудовых договоров, должностных
инструкций работников ГБОУ Гимназия № 441 с учетом интересов усиления
борьбы с коррупцией.»
26.12.2024 г.**

Тема: О проведении внутреннего аудита трудовых договоров и должностных инструкций

Довожу до вашего сведения, что в период с 01.10.2024 по 01.11.2024 в гимназии проводился внутренний аудит кадровой документации (трудовых договоров и дополнительных соглашений, а также должностных инструкций).

В ходе анализа проверялось:

- **Соответствие профстандартам:** включение необходимых трудовых действий и умений (согласно Приказу Минтруда РФ № 608н и др.).
- **Антикоррупционная составляющая:** наличие положений о предотвращении конфликта интересов.
- **Эффективный контракт:** конкретизация критериев оценки качества работы и показателей стимулирующих выплат.
- **Актуальность:** удаление дублирующих функций и добавление новых обязанностей.

По итогам анализа выявлено:

1. В должностных инструкциях сотрудников отражены требования к трудовым действиям, навыкам и умениям (работы с цифровыми ресурсами, техникой).
Применение новых инновационных приемов в обучении подтверждается проведением открытых уроков, а в последующем оформлении Протокола заседания комиссии по установлению повышающего коэффициента 0,2 за применение новых инновационных технологий.
2. В дополнительных соглашениях к трудовым договорам прописаны показатели, за которые устанавливается стимулирующая надбавка по эффективному контракту.
3. Названия должностей соответствуют реестру должностей и профстандартам.
4. Увеличение объема работ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору по письменному заявлению работника.
5. В трудовые договора включены пункты:
 - «- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при использовании трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов (для педагогических работников);
 - уведомить работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (для педагогических работников)».

Рекомендации:

1. Требуют корректировки: инструкции педагогов в части функционала по ведению электронной отчетности и должностные инструкции технического персонала в части требований к технике безопасности.

**Доклад Опарина В.В. на заседании комиссии по противодействию
коррупции по вопросу 3: «Отчёт о работе официального сайта
гимназии в целях обеспечения прозрачности деятельности ГБОУ
Гимназия № 441 и о ведении на официальном сайте школы рубрики
«Противодействие коррупции»
26.12.2024 г.**

Сайт ГБОУ гимназии №441 находится по адресу <https://gymnasium441.ru>, и является официальным сайтом ГБОУ Гимназии №441. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 октября 2013 г. N 530н "О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" на сайте образован раздел, посвященный борьбе с коррупцией.

Раздел располагается в основном меню и доступен из любого места сайта.

1. Раздел Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции имеет ссылки на Федеральное законодательство, законодательство Санкт-Петербурга. Планы мероприятий по противодействию коррупции на 2023-2027 года, также имеется информация по плану работы по противодействию коррупции в государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Указаны текущие приказы и распоряжения, касающиеся вопросов противодействия коррупции. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.
2. Раздел Антикоррупционная экспертиза данный раздел организуется и проводится в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения. Приведены ссылки на правовые основы, на независимых экспертов, а также на обсуждение проектов нормативных правовых актов. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.
3. Раздел Методические материалы имеет прямые ссылки на методические материалы министерства труда и социальной защиты РФ, а также памятки и материалы, разработанные администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.
4. Раздел Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения содержит в себе ссылки на журналы регистрации, журналов уведомления о фактах обращений, журналы индивидуального консультирования. Также приведены образцы актов приема-передачи подарков, договора хранения подарков. Страница разбита на тематические подразделы. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.
5. Раздел Обратная связь для сообщений о фактах коррупции содержит ссылки на единый портал электронных сообщений граждан, а также информацию о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок рассмотрения обращений граждан. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.
6. Раздел Меры юридической ответственности. В разделе расположены ссылки на реестр лиц, уволенных с утратой доверия, а также выдержки из ФЗ 79-ФЗ. Приведена информация

об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.

7. Раздел Информационные материалы содержит различные печатные брошюры и памятки на тему борьбы с коррупцией. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.

8. Раздел Комиссия по противодействию коррупции. В разделе расположены отчеты по реализации планов по противодействию коррупции, приказы и протоколы заседаний. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.

9. Раздел Локальные акты содержит ссылки на локальные акты гимназии. Приведена информация об ответственных за публикацию материалов, а также за своевременную подачу актуальной информации на сайт.

**Доклад Кулагиной Н.И. на заседании комиссии по противодействию
коррупции по вопросу 4: «Анализ работы комиссии с обращениями
граждан и юридических лиц, содержащими сведения о
коррупционной деятельности работников школы.»
26.12.2024 г.**

В комиссию не поступали обращения граждан и юридических лиц.

**Доклад Кулагиной Н.И. на заседании комиссии по противодействию
коррупции по вопросу 5: «Проведение мониторинга исполнения
трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана
с коррупционными рисками»
26.12.2024 г.**

**Анализ мониторинга исполнения трудовых обязанностей работниками
гимназии, деятельность которых сопряжена с коррупционными
рисками.**

Цель анализа

Целью анализа является оценка эффективности мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции среди работников образовательного учреждения, проведение которого позволит выявить потенциальные риски и разработать меры по их минимизации.

Объекты мониторинга

Объектами мониторинга являются работники, чья профессиональная деятельность потенциально подвержена коррупционным рискам, включая:

- Руководитель гимназии.
- Учителей-предметников, осуществляющих итоговую аттестацию учащихся.
- Педагогов дополнительного образования и воспитателей групп продленного дня.
- Работников, занимающихся закупочной деятельностью, материально-техническим обеспечением учебного процесса.
- Специалистов отдела кадров, бухгалтерии и иных служб, выполняющих контрольные и учетные функции.

Методы сбора и обработки информации

Для реализации мониторинга используются следующие методы:

1. **Наблюдение:** визуальное наблюдение за поведением сотрудников в процессе выполнения ими должностных обязанностей.
2. **Анкетирование:** анонимные опросники, направленные на оценку уровня удовлетворенности педагогов условиями труда и отношениями внутри коллектива.
3. **Интервьюирование:** беседы с педагогами и сотрудниками, позволяющие выяснить мнение о работе системы внутреннего контроля и выявленных нарушениях.
4. **Анализ документов:** изучение отчетов, актов проверок, жалоб родителей и заявлений учеников относительно действий конкретных сотрудников.
5. **Автоматизированные системы контроля:** использование специализированных компьютерных программ для отслеживания расходования бюджетных средств и соблюдения процедур закупок.

Этапы анализа

I этап: Подготовка материалов для анализа

- Формулировка целей и задач исследования.
- Определение круга лиц, подлежащих мониторингу.
- Разработка методологии оценки рисков.

II этап: Сбор первичной информации

- Проведение анкетирования и интервьюирования сотрудников.
- Изучение внутренней документации образовательной организации.
- Анализ публикаций в средствах массовой информации и социальных сетях, касающихся вопросов коррупции в конкретной школе.

III этап: Обработка полученных данных

- Классификация поступивших сведений по категориям риска.
- Выявление типичных схем проявления коррупции.
- Оценка влияния выявленных факторов на качество образовательного процесса.

IV этап: Составление отчета и разработка рекомендаций

- Подведение итогов проведенного мониторинга.

- Предложение мер по снижению коррупционных рисков и повышению прозрачности управленческих решений.
- Направление предложений руководству образовательного учреждения для принятия соответствующих организационно-правовых мер.

Основные показатели оценки коррупционного риска

1. Уровень осведомленности персонала о существующих антикоррупционных мерах.
2. Количество зафиксированных случаев нарушения должностной инструкции и нормативных правовых актов.
3. Число обращений граждан с сообщениями о фактах коррупции.
4. Степень соответствия финансовой отчетности установленным требованиям учета расходов и доходов.
5. Эффективность применяемых механизмов профилактики правонарушений и борьбы с коррупцией.

Заключение

Итоговым результатом мониторинга должна стать комплексная программа повышения ответственности сотрудников и качества управления образовательным учреждением, направленная на снижение вероятности возникновения ситуаций, способствующих возникновению коррупции. Мониторинговые мероприятия позволяют своевременно реагировать на возникающие угрозы и оперативно устранять возможные нарушения, обеспечивая прозрачный и справедливый учебный процесс.

Должность	ФИО сотрудника	Период проверки	Оценка исполнения
Директор	Кулагина Н.И.	январь-февраль	отлично
Заместитель директора по УВР	Лобова А.А.	январь-февраль	отлично
Заместитель директора по УВР	Мирвода В.А.	январь-февраль	отлично
Заместитель директора по УВР	Михайлова Н.Ю.	январь-февраль	отлично
Заместитель директора по УВР	Новожилова А.М.	январь-февраль	отлично
Заместитель директора по УВР	Платонова О.А.	январь-февраль	отлично
Заместитель директора по финансовым вопросам	Румянцева Т.А.	январь-февраль	отлично
Педагог дополнительного образования	Верхогляд О.М.	январь-февраль	отлично
Педагог-организатор	Алтухова А.С.	январь-февраль	отлично
Педагог-организатор	Гибадуллина М.Н.	январь-февраль	отлично
Педагог-психолог	Тумарова Н.В.	январь-февраль	отлично
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Самарцев А.И.	январь-февраль	отлично
Руководитель структурного подразделения	Балявина К.С.	январь-февраль	отлично
Руководитель структурного подразделения	Опарин В.В.	январь-февраль	отлично
Заведующий библиотекой	Корнякова Г.Н.	январь-февраль	отлично
Советник директора по воспитанию и	Лизнёва Ю.В.	январь-февраль	отлично

взаимодействию с детскими общественными объединениями			
Социальный педагог	Кудрявцева Е.В.	январь-февраль	отлично
Администратор	Чуланова М.С.	январь-февраль	отлично
Секретарь руководителя	Русанова С.Б.	январь-февраль	отлично
Программист	Лавринец А.С.	январь-февраль	отлично
Воспитатель	Балисевич Е.Ю.	январь-февраль	отлично
Воспитатель	Визнюк В.Ю.	январь-февраль	отлично
Воспитатель	Можаева К.С.	январь-февраль	отлично
Воспитатель	Темирова И.Н.	январь-февраль	отлично
Учитель	Бабайкина Д.Г.	январь-февраль	отлично
Учитель	Белохвостик Ю.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Белохвостик А.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Быстрицкая М.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Варусон Т.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Габис О.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Гордина А.О.	январь-февраль	отлично
Учитель	Деларова Е.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Донцова Н.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Дударов В.И.	январь-февраль	отлично
Учитель	Евсеева М.С.	январь-февраль	отлично
Учитель	Зима Е.Г.	январь-февраль	отлично
Учитель	Иванов В.Р.	январь-февраль	отлично
Учитель	Иванова Н.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Казакова М.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Климовицкая О.П.	январь-февраль	отлично
Учитель	Козунова Л.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Корнилов В.С.	январь-февраль	отлично
Учитель	Коцева Т.И.	январь-февраль	отлично
Учитель	Кудрина О.Ю.	январь-февраль	отлично
Учитель	Курчанова Г.Б.	январь-февраль	отлично
Учитель	Латнер М.Е.	январь-февраль	отлично
Учитель	Латухина М.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Лукашова О.С.	январь-февраль	отлично
Учитель	Максимова Г.И.	январь-февраль	отлично
Учитель	Мамонтова А.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Манайчева Е.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Мельникова И.Н.	январь-февраль	отлично
Учитель	Михайлова А.Ю.	январь-февраль	отлично
Учитель	Нечаева И.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Никитина Н.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Овчарова Ю.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Онищенко М.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Пальчикова Л.М.	январь-февраль	отлично
Учитель	Пережогина С.В.	январь-февраль	отлично

Учитель	Петрова Т.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Петрова Л.Н.	январь-февраль	отлично
Учитель	Петрова Ю.Ю.	январь-февраль	отлично
Учитель	Подольницкая Т.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Полежаева П.Д.	январь-февраль	отлично
Учитель	Попкова Е.С.	январь-февраль	отлично
Учитель	Пушнина С.Ю.	январь-февраль	отлично
Учитель	Ризаева Л.М.	январь-февраль	отлично
Учитель	Романова Н.С.	январь-февраль	отлично
Учитель	Ромодина Т.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Сергеева В.Д.	январь-февраль	отлично
Учитель	Скрыль И.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Слепнева И.И.	январь-февраль	отлично
Учитель	Стрельчук В.Ю.	январь-февраль	отлично
Учитель	Сушко Т.Ю.	январь-февраль	отлично
Учитель	Сысоева С.Б.	январь-февраль	отлично
Учитель	Тищенко М.К.	январь-февраль	отлично
Учитель	Федорова А.И.	январь-февраль	отлично
Учитель	Храмцова В.В.	январь-февраль	отлично
Учитель	Цареградская В.А.	январь-февраль	отлично
Учитель	Царькова Р.М.	январь-февраль	отлично
Учитель	Чепрова Л.Г.	январь-февраль	отлично
Учитель	Юшкова Н.Н.	январь-февраль	отлично

**Доклад Румянцевой Т.А. на заседании комиссии по противодействию коррупции
по вопросу 6: «Подготовка к опубликованию заказчиком плана-графика
закупок, на официальном сайте единой информационной системы в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (рассмотрение плана-
графика закупок на 2025 год)»
26.12.2024 г.**

Уважаемые члены комиссии!

Прошу заслушать следующую информацию:

2025 год – насыщенный по проведению закупок. Это обусловлено тем, что гимназия выиграла грант «Твой бюджет» и включена в программу национального проекта по оснащению кабинетов технологии и ОБЗР.

Предлагаю:

1. Синхронизация дат: В соответствии с дорожной картой проекта «Твой бюджет» и размещением заказов по оснащению кабинетов с учетом того, что закупаемое оборудование должно начать использоваться с 01.09.2025 года.
2. Горячая линия: Включить в план на следующий год закупки оборудования, согласованные с учителями-предметниками.
3. Приоритетным способом закупок выбирать конкурентные способы (ЭА. ЗК). Закупки через ЭМ выбирать с учетом малой стоимости либо в связи со срочностью проведения закупки.
4. Соблюдение сроков размещения и исполнения контрактов, отчетности за 2024 год на сайте ЕИС.