ПРОТОКОЛ № 2

заседания комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 555 «Белогорье»

от 26 июня 2026 года
Место проведения: кабинет директора, ГБОУ школа № 555 «Белогорье».
Время начала: 14:00.
Время окончания: 16:30.
Председатель комиссии: Турсукова Т. В., директор школы.
Заместитель председателя: Шилова О. Н.
Ответственный секретарь: Автономова Н. Е., заместитель директора по УВР.
Члены комиссии: Шемякина Д. А., Путенко И. Ю., Цвиркун О. В., Шмаль А. А., Волошина Н. С., Кучина С. М.
Приглашённые лица: Гринева А. В. — секретарь школы, Соловьева Н. Н. — заместитель директора по начальной школе, Цвиркун О. В. — ответственная за оказание платных услуг.
Присутствовали: все вышеуказанные лица.
Отсутствовали: нет.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Организация систематического контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц (докладчик — Марченко В. В.).
2. Контроль за осуществлением приёма в первый класс (докладчики — Соловьева Н. Н., Гринева А. В.).
3. Информирование граждан об их правах на получение образования (докладчик — Автономова Н. Е.).
4. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) (докладчик — Турсукова Т. В.).
5. Обеспечение соблюдения правил приёма, перевода и отчисления обучающихся из школы (докладчик — Турсукова Т. В.).
6. Отчёт об оказании платных услуг (докладчик — Цвиркун О. В.).

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

По вопросу 1. Докладчик: Марченко В. В. Представлена информация об организации контроля за документооборотом в школе. Отмечена необходимость усиления контроля за выдачей документов государственного образца. Предложена система многоуровневого контроля:

- Первичная проверка документов ответственным лицом
- Вторичный контроль заместителем директора
- Итоговая проверка перед выдачей

Решение:Утвердить порядок контроля за документооборотом, включающий трёхступенчатую систему проверки. Определить ответственных лиц за каждый этап работы с документами. Разработать регламент выдачи документов.
Ответственная: Марченко В. В. Срок: до 01.07.2026.

По вопросу 2. Докладчики: Соловьева Н. Н., Гринева А. В. Представлена информация о порядке приёма в первый класс, правилах подачи заявлений, сроках проведения приёма. Обсуждены следующие аспекты:

- График приёма заявлений
- Необходимые документы
- Порядок зачисления
- Информирование родителей

Решение: Утвердить обновлённый порядок приёма в первый класс. Разместить информацию на официальном сайте школы. Организовать горячую линию для консультаций. Ответственные: Соловьева Н. Н., Гринева А. В. Срок: до 01.07.2026.

По вопросу 3. Докладчик: Автономова Н. Е. Представлена информация об информировании граждан о правах на получение образования. Рассмотрены каналы коммуникации:

- Официальный сайт школы
- Информационные стенды
- Родительские собрания
- Социальные сети

Решение: Разработать комплексный план информирования граждан. Создать единый информационный пакет для размещения. Ответственный: Автономова Н. Е. Срок: до 01.07.2026.

По вопросу 4. Докладчик: Турсукова Т. В. Представлена информация о мерах по недопущению неправомерного взимания денежных средств. Предложены следующие меры:

- Публичное размещение информации о платных услугах
- Создание комиссии по контролю за финансовыми операциями
- Регулярный мониторинг цен

Решение: Усилить контроль за финансовыми операциями. Провести разъяснительную работу с педагогическими работниками. Создать горячую линию для приёма обращений. Ответственный: Турсукова Т. В. Срок: до 01.07.2026.

По вопросу 5. Докладчик: Турсукова Т. В. Представлена информация о соблюдении правил приёма, перевода и отчисления обучающихся. Отмечены следующие аспекты:

- Порядок приёма обучающихся в школу
- Условия перевода между классами и параллелями
- Основания и порядок отчисления
- Документационное обеспечение процедур
- Права и обязанности участников образовательных отношений

Решение: Утвердить обновлённый порядок приёма, перевода и отчисления обучающихся. Разместить актуальную информацию на официальном сайте школы. Разработать информационные памятки для родителей.

Ответственный: Турсукова Т. В. Срок исполнения: до 01.08.2026

По вопросу 6. Докладчик: Цвиркун О. В. Представлен отчёт об оказании платных образовательных услуг за прошедший период. В докладе отражены:

- Перечень оказываемых услуг. Стоимость и порядок оплаты. Количество обучающихся. Качество предоставляемых услуг. Соблюдение законодательства в сфере платных услуг

Решение: Утвердить представленный отчёт. Продолжить мониторинг качества платных образовательных услуг. Обеспечить открытость информации о платных услугах.

Ответственная: Цвиркун О. В. Срок контроля: постоянно

Заключительные положения

Комиссия отмечает:

- Все рассмотренные вопросы соответствуют антикоррупционному законодательству. Мероприятия направлены на обеспечение прозрачности деятельности школы. Принятые решения способствуют предупреждению коррупционных правонарушений

Контроль за исполнением решений возлагается на председателя комиссии Турсукову Т. В

Председатель комиссии _____ /Турсукова Т. В./

Ответственный секретарь _____ /Автономова Н. Е./

Дата составления протокола: 27 июня 2026 года