

План работы  
по антикоррупционной деятельности  
ГБДОУ детский сад №7  
Приморского района Санкт-Петербурга  
на 2014-2015 учебный год.

| № пп | Мероприятие  | Дата  | Ответственный                | отметка о выполнении              |
|------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|
| 1    | Составление (корректировка) плана по антикоррупционной деятельности  | май, сентябрь   | комиссия                     |                                   |
| 2    | Издание приказа о назначении ответственного за антикоррупционную деятельность  | август-сентябрь   | завед.                       | <i>издание</i><br><i>11/1</i>     |
| 3    | Утверждение штатного расписания ГБДОУ  | сентябрь, январь  | завед.                       | <i>утверждение</i><br><i>11/1</i> |
| 4    | Издание приказа о создании комиссии по установлению доплат, надбавок и премирования  | сентябрь  | завед.                       | <i>издание</i><br><i>11/1</i>     |
| 5    | Разработка (корректировка) и утверждение положения о доплатах и надбавках сотрудникам ГБДОУ  | сентябрь, январь и по мере необходимости  | комиссия                     | <i>разработка</i><br><i>11/1</i>  |
| 6    | Заседания комиссии по распределению доплат и надбавок, ведение протоколов заседаний  | по плану работы комиссии  | председатель комиссии        | <i>ведение</i>                    |
| 7    | Издание приказов о премировании сотрудников, установлении надбавок и доплат.   | постоянно, по мере необходимости  | завед.                       | <i>издание</i>                    |
| 8    | - с распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 №2524-р «О порядке привлечения и использования средств физических и юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательных организаций Санкт-Петербурга» | сентябрь на родительских собраниях под роспись, на информационных стендах под роспись | ст. воспитатель, воспитатели | <i>30.10.2013</i>                 |
| 9    | Оформление (ведение) документации по платным услугам в ГБДОУ   | сентябрь, (с октября по май)  | завед.                       |                                   |
| 10   | Утверждение Положений и планов работы попечительского совета и родительского комитета ГБДОУ  | сентябрь  | завед.                       | <i>утверждение</i><br><i>11/1</i> |
| 11   | Оформление и ведение документации Попечительского совета   | сентябрь, (с октября по май)  | председатель ПС, секретарь   |                                   |
| 12   | Составление/корректировка плана ремонтных работ, субсидирование  | декабрь-январь, июнь-июль   | завед., зам.зав. по АХР      |                                   |

Заведующий

*Кур*

Т.Н. Красильникова

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

от 29.08.2014 г.

№ 194-д

**О назначении ответственного  
за организацию работы по  
антикоррупционной деятельности**

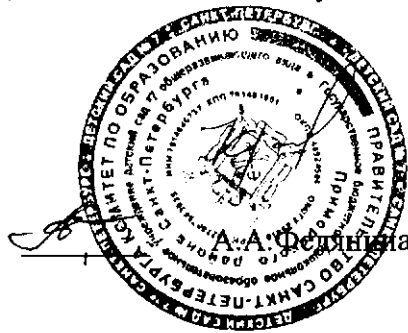
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Назначить ответственным за организацию работы по антикоррупционной деятельности в ГБДОУ № 7 на 2014-2015 уч.год старшего воспитателя **Федянину А.А.**

Заведующий

Т.Н.Красильникова

Ознакомлена



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

от 29.08.2014 г.

№ 108/14

**«Об обеспечении надлежащего учета  
и использования внебюджетных средств»**

На основании постановления правительства РФ «Правила оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и школьного образования», ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», приказа КО «О порядке привлечения и использования благотворительных средств в ОУ СПб», распоряжения КО «О порядке привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников образовательных учреждений СПб»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Не допускать:**

- сбора денежных средств сотрудниками детского сада с родителей и расходования их на нужды группы,
- вывешивания объявлений с просьбой сдачи денег от имени родительского комитета.

2. Полученная добровольная помощь от родителей в виде материальных ценностей (канцелярских товаров, игрушек, пособий, мебели, бытовой техники, ковровых покрытий, и тд.) должны быть переданы физическим лицом по заявлению, договору и акту передачи комиссии по приему-передаче основных средств, добровольная помощь в виде денежных средств должна поступать на лицевой счет ОУ.

3. Завхозу Шейченко З.К. оприходовать все материальные ценности, полученные от физических лиц не позднее 15 числа каждого месяца.

4. Попечительскому совету ДОУ производить контроль над расходованием внебюджетных средств. Информировать родителей, сотрудников о поступлении и расходовании внебюджетных средств на родительских собраниях и собраниях трудового коллектива.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.Н. Красильникова

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 29.08.2014 г.

№ 206-д

«О создании комиссии для  
проведения инвентаризации»

На основании Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ № 174 от 16.12.10 и приказа МФ № 49 от 13.06.1995 «Методические указания о проведении инвентаризации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1 Провести инвентаризацию материальных ценностей и финансовых обязательств по данным на 01.10.2014. Срок проведения инвентаризации с 20.10.2014 по 20.12.2014

П.2 Для проведения инвентаризации назначить комиссию в составе:

|                        |                  |                    |
|------------------------|------------------|--------------------|
| Председатель комиссии: | заведующий       | Красильникова Т.Н. |
| Члены комиссии:        | воспитатель      | Губенко С.А.       |
|                        | пом. воспитателя | Терентьева Л.Л.    |
|                        | бухгалтер ГУ ЦБ  | Григорьева Ю.В.    |

*С.А. Губенко*  
*Л.Л. Терентьева*

Заведующий



Т.Н. Красильникова

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 29.08.2014 г.

№ 208-д

«О создании комиссии по  
приему-передаче основных средств»

Для проведения работ по приему-передаче основных средств ГБДОУ № 7 в  
2014-2015 уч. году.

ПРИКАЗЫВАЮ:


утвердить комиссию в следующем составе:


Председатель комиссии: заведующий Красильникова Т.Н.  
Члены комиссии: воспитатель Губенко С.А.  
пом. воспитателя Терентьева Л.Л.  
бухгалтер ГУ ЦБ Григорьева Ю.В.

Заведующий

Т.Н. Красильникова

Ознакомлена

 Губенко С.А.

 Терентьева Л.Л.



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 29.08.2014 г.

№ 207-д

«О создании комиссии по списанию, раскрою  
и маркировке материальных ценностей.»

Для проведения работ по списанию, раскрою и маркировке материальных ценностей  
ГБДОУ № 7 в 2014-2015 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить комиссию в следующем составе:

|                        |                 |                    |
|------------------------|-----------------|--------------------|
| Председатель комиссии: | заведующий      | Красильникова Т.Н. |
| Члены комиссии:        | воспитатель     | Холодная Т.Ф.      |
|                        | воспитатель     | Зверева Н.А.       |
|                        | бухгалтер ГУ ЦБ | Григорьева Ю.В.    |

Заведующий



Т.Н. Красильникова

Ознакомлены

Холодная Т.Ф.

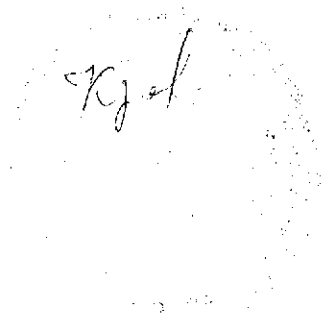
Зверева Н.А.

Перечень работ с неблагоприятными условиями труда по ГБДОУ №7 Приморского района на 2014- 2015 уч.год

| № пп | Должность                           | Место работы    | Условия работы с указанием неблагоприятных производственных факторов   | Решение экспертной комиссии              |
|------|-------------------------------------|-----------------|--|--|
| 1.   | Заведующий                          | Кабинет         | Напряженность трудового процесса: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, связанные с организацией деятельности ДОУ.<br>Работа на компьютере и множительной технике                                   | Данные условия являются неблагоприятными |
| 2.   | Завхоз.<br>Зам. зав по АХР.         | Кладовая        | Работа, связанная с погрузкой и разгрузкой, производимой вручную<br>Работа, связанная со складированием химических, моющих, дезинфицирующих средств и их хранение.<br>Работа на компьютере и множительной технике. | Данные условия являются неблагоприятными |
| 3    | Старший воспитатель                 | Кабинет         | Напряженность трудового процесса: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, связанные с организацией воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.<br>Работа на компьютере и множительной технике      | Данные условия являются неблагоприятными |
| 4.   | Воспитатель                         | Группа          | Напряженность трудового процесса: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, связанные с организацией непосредственно- образовательной с детьми  | Данные условия являются неблагоприятными |
| 5.   | Педагог- психолог                   | Кабинет         | Напряженность трудового процесса: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, связанные с организацией непосредственно- образовательной с детьми  | Данные условия являются неблагоприятными |
| 6.   | Инструктор по физической культуре   | Спортивный зал  | Напряженность трудового процесса: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, связанные с организацией непосредственно- образовательной с детьми  | Данные условия являются неблагоприятными |
| 7.   | Музыкальный руководитель            | Музыкальный зал | Напряженность трудового процесса: интеллектуальные, сенсорные, эмоциональные нагрузки, связанные с организацией непосредственно- образовательной с детьми  | Данные условия являются неблагоприятными |
| 8.   | Шеф-повар, повара, кухонный рабочий | Пиццблок        | Работа у горячих плит, электроаппаратов для жарения, выпечки<br>Работа, связанная с разделкой и обрезкой мяса, рыбы, резка и чистка лука, опалка птицы.  | Данные условия являются неблагоприятными |
| 9.   | Мойщик посуды                       | Пиццблок        | Работа с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и др.  | Данные условия являются неблагоприятными |

|     |                                 |                    |   |  |
|-----|---------------------------------|--------------------|---|--|
| 10. | Кладовщик,                      | Кладовая пищеблока | Работа, связанная с погрузкой и разгрузкой, складированием, производимой вручную<br>Работа на компьютере и множительной технике   | Данные условия являются неблагоприятными |
| 11. | Машинист по стирке белья        | Прачечная          | Стирка, сушка, глажение спецодежды в условиях повышенной влажности и с применением синтетических моющих средств   | Данные условия являются неблагоприятными |
| 12. | Помощник воспитателя            | Группа, туалет     | Мойка посуды, туалетов, групп с применением щелочей, кислот, дез.растворов<br>Работа по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации<br>Все виды работ при переводе на особый санэпидрежим | Данные условия являются неблагоприятными |
| 13. | Делопроизводитель/ документовед | Кабинет            | Работа на компьютере и множительной технике   | Данные условия являются неблагоприятными |
| 14. | Уборщик служебных помещений     | Коридоры, лестницы | Мойка помещений с применением щелочей, кислот, дез.растворов.<br>Все виды работ при переводе на особый санэпидрежим   | Данные условия являются неблагоприятными |

Заведующий.



\_\_\_\_\_ Т.И.Красильникова/