



**«Новорыбінска ауылының жалпы білім беретін мектебі» КММ-нің 2026–2027 оқу жылына арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылды ұйымдастыру, сыбайлас жемқорлық құқық бұзшылықтарға мүлдем төзбеушілікті қалыптастыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты және Әдеп кодексін енгізу жөніндегі іс-шаралар жоспары**

**Мақсаты:** мектеп қызметінің ашықтығы мен әділдігін қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу, қызметкерлердің, оқушылардың және ата-аналардың адалдық мәдениетін қалыптастыру, педагогикалық әдеп талаптарының сақталуына ықпал ету.

**Міндеттері:**

- Мектеп ұжымының сыбайлас жемқорлыққа қарсы құқықтық сауаттылығын арттыру.
- Заңсыз акша жинаудың, қызметтік өкілеттіктерді теріс пайдаланудың және мүдделер қақтығысының алдын алу.
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт пен әдеп талаптарын күнделікті жұмысқа енгізу.
- Оқушыларды адалдыққа, әділдікке және жауапкершілікке тәрбиелеу.
- Өтініштерді қараудың ашықтығын және өтініш берушілердің деректерінің құпиялылығын қамтамасыз ету.

**Нормативтік негіз:** Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» бұйрығы. “Әділет” АҚЖ

*Жоспардағы Әдеп кодексі мектептің ішкі құжатын білдіреді; педагогтерге қатысты ат № 190 бұйрықпен бекітілген Педагогикалық әдеп қағидаларына сәйкес әзірленді.*

| №   | Іс-шаралар мазмұны                                                                                                                       | Орындау мерзімі                                       | Жауаптылар         | Аяқтау нысаны, нәтиже     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1   | <b>Ұйымдастыру және ішкі құжаттарды енгізу</b>                                                                                           |                                                       |                    |                           |
| 1.1 | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жылдық жоспарды бекіту, үйлестіруге жауапты қызметкерді белгілеу және міндеттерін айқындау | 2026 жылғы қыркүйек; жоспар кейін бекітілгеннен кейін | Мектеп директоры   | Бұйрық, бекітілген жоспар |
| 1.2 | Мектептің сыбайлас жемқорлыққа қарсы                                                                                                     | Қыркүйек–қазан                                        | Мектеп әкімшілігі, | Талқылау хаттамасы,       |

|     |                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                                      |                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|     | стандартын әзірлеу немесе қолданыстағы нұсқасын қайта қарау. Оған заңсыз ақша жинауға жол бермеу, мүдделер қақтығысын болдырмау, сыйлықтар мен қызметтік қарым-қатынас мәселелерін енгізу |                                                            | жауапты қызметкер                                    | бекітілген стандарт                        |
| 1.3 | Мектептің Әдеп кодексін педагогикалық әдеп қағидаларына сәйкестендіріп әзірлеу немесе жаңарту; ұжыммен талқылау                                                                           | Қыркүйек–қазан                                             | Мектеп директоры, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес | Әдеп кодексі, талқылау хаттамасы           |
| 1.4 | Қызметкерлерді сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен, Әдеп кодексімен және өтініш беру тәртібімен таныстыру                                                                              | Құжаттар бекітілгеннен кейін; жаңа қызметкер қабылданғанда | Жауапты қызметкер, кадр жұмысын жүргізуші            | Танысу парақтары                           |
| 1.5 | Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің құрамы мен жұмысын қолданыстағы қағидаларға сәйкестендіру, жұмыс жоспарын нақтылау                                                                  | Қыркүйек–қазан                                             | Мектеп директоры, кеңес төрағасы                     | Құрам туралы бұйрық, жұмыс жоспары         |
| 2   | <b>Қызметкерлермен профилактикалық жұмыс</b>                                                                                                                                              |                                                            |                                                      |                                            |
| 2.1 | «Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және қызметкердің жеке жауапкершілігі» тақырыбында түсіндіру семинарын өткізу                                                                            | Қазан                                                      | Жауапты қызметкер                                    | Семинар материалдары, қатысу парағы        |
| 2.2 | Мүдделер қақтығысының ықтимал жағдайларын талқылау: жұмысқа қабылдау, оқу жүктемесін бөлу, бағалау, сатып алу, туыстық байланыстар. Хабарлау және шешім қабылдаудан                       | Қараша; жағдай туындағанда                                 | Мектеп директоры, жауапты қызметкер                  | Жадынама, қажет жағдайда құжатталған шешім |

|     |                                                                                                                                                                      |                                               |                                                                     |                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     | шеттетілу тәртібін түсіндіру                                                                                                                                         |                                               |                                                                     |                                          |
| 2.3 | «Педагогикалық әдеп: оқушымен, ата-анамен және әріптеспен қарым-қатынас» тақырыбында практикалық отырыс өткізу                                                       | Қаңтар                                        | Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес, педагог-психолог                | Отырыс хаттамасы, ұсынымдар              |
| 2.4 | Мерекелер, емтихандар және оқу жылының аяқталуы қарсаңында ақша мен сыйлық жинауға, бағалау нәтижесіне ықпал етуге жол бермеу жөнінде түсіндіру жүргізу              | Желтоқсан, наурыз, мамыр                      | Мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілері                                | Қызметкерлер мен ата-аналарға ақпарат    |
| 3   | <b>Мектеп қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету</b>                                                                                                                    |                                               |                                                                     |                                          |
| 3.1 | Мектеп сайтындағы және ақпараттық стендтегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы материалдарды жаңарту: стандарт, әдеп талаптары, қабылдау кестесі, ресми өтініш беру арналары | Қазан; тоқсан сайын жаңарту                   | Жауапты қызметкер, сайтқа жауапты маман                             | Өзекті ақпарат орналастырылған бөлім     |
| 3.2 | Жұмысқа қабылдау, бос орындар және іріктеу рәсімдері туралы ақпараттың ашықтығын қамтамасыз ету; қабылданған шешімдерді құжаттау                                     | Бос орын туындағанда                          | Мектеп директоры, кадр жұмысын жүргізуші                            | Хабарландырулар, іріктеу құжаттары       |
| 3.3 | Оқу жүктемесін, қосымша міндеттерді және ынталандыру төлемдерін бөлу негіздерін қызметкерлерге түсіндіру; туындаған сұрақтарды қарау                                 | Оқу жылы басында және өзгерістер енгізілгенде | Мектеп директоры, оқу ісі жөніндегі орынбасар, есеп жүргізуші маман | Тиісті бұйрықтар, таныстыру материалдары |
| 3.4 | Білімді бағалаудың объективтілігін бақылау: бағалау критерийлерінің қолжетімділігі, БЖБ                                                                              | Әр тоқсан                                     | Оқу ісі жөніндегі орынбасар, әдістемелік                            | Талдау анықтамасы, түзету шаралары       |

|          |                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                 |                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|          | мен ТЖБ нәтижелерін негіздеу, электрондық журналдағы түзетулердің себептерін тексеру                                                                                     |                                       | бірлестік жетекшілері                                                           |                                                       |
| 3.5      | Оқушыларды қабылдау, ауыстыру, анықтама беру және мектеп көрсететін өзге қызметтер бойынша тәртіп пен мерзімдер туралы ақпаратты қолжетімді ету                          | Жыл бойы                              | Мектеп әкімшілігі, хатшы                                                        | Ақпараттық жадынама, өтініштер есебі                  |
| 3.6      | Тегін тамақтандыруға және әлеуметтік қолдауға қатысты шешімдердің негізділігін тексеру, ата-аналарға рәсімдерді түсіндіру; балалардың жеке деректерін қорғау             | Қыркүйек, қаңтар; өзгерістер болғанда | Әлеуметтік педагог, мектеп әкімшілігі                                           | Тексеру анықтамасы, ақпараттық хабарлама              |
| 3.7      | Мектеп құзыреті шегінде сатып алынған тауарлар мен орындалған жұмыстардың нақты көлемі мен сапасын тексеру, қабылдау құжаттарының негізділігін бақылау                   | Әр қабылдау кезінде                   | Мектеп директоры, шаруашылыққа жауапты қызметкер, қабылдауға қатысатын тұлғалар | Қабылдау құжаттары, анықталған сәйкессіздіктер тізімі |
| 3.8      | Мектеп қаражатының жұмсалуды және материалдық базаны жақсарту туралы қолжетімді жиынтық ақпаратты қамқоршылық кеңеске ұсыну                                              | Жартыжылдық қорытындысы бойынша       | Мектеп директоры, есеп жүргізуші маман — келісім бойынша                        | Ақпараттық есеп, отырыс хаттамасы                     |
| <b>4</b> | <b>Оқушылармен тәрбие жұмысы</b>                                                                                                                                         |                                       |                                                                                 |                                                       |
| 4.1      | 1–4-сыныптарда «Адалдық — жақсы қасиет», 5–8-сыныптарда «Әділдік және жауапкершілік», 9–11-сыныптарда «Сыбайлас жемқорлыққа жол жоқ» тақырыптарында жас ерекшелігіне сай | Әр жартыжылдықта                      | Тәрбие ісі жөніндегі орынбасар, сынып жетекшілері                               | Сынып сағаттарының материалдары, қысқаша есеп         |

|          |                                                                                                                                                                              |                       |                                                                        |                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          | сынып сағаттарын өткізу                                                                                                                                                      |                       |                                                                        |                                               |
| 4.2      | Оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымымен бірлесіп адалдық пен әділдікке арналған ерікті бастамаларды ұйымдастыру                                                                | Жыл бойы              | Тәрбие ісі жөніндегі орынбасар, тәлімгер                               | Іс-шаралар есебі, оқушы ұсыныстары            |
| 4.3      | 9 желтоқсанға орай сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырыптық апталық өткізу: кітап көрмесі, пікірталас, шығармашылық жұмыстар                                                    | Желтоқсан             | Тәрбие ісі жөніндегі орынбасар, кітапханашы, сынып жетекшілері         | Апталық бағдарламасы, қорытынды ақпарат       |
| 4.4      | «Академиялық адалдық: өз еңбегіңмен жетістікке жет» тақырыбында көшіріп жазу, плагиат және бағалаудағы әділдік мәселелерін талқылау                                          | Ақпан                 | Пән мұғалімдері, сынып жетекшілері                                     | Талқылау материалдары, оқушы жадынамасы       |
| 4.5      | Жоғары сынып оқушыларына құқықтық сауаттылық бойынша кездесу ұйымдастыру                                                                                                     | Наурыз–сәуір          | Тәрбие ісі жөніндегі орынбасар; шақырылатын мамандар — келісім бойынша | Кездесу бағдарламасы, қорытынды ақпарат       |
| <b>5</b> | <b>Ата-аналармен байланыс және өтініштерді қарау</b>                                                                                                                         |                       |                                                                        |                                               |
| 5.1      | Ата-аналар жиналыстарында заңсыз ақша жинауға жол бермеу, сыйлық талап етуге тыйым салу және ресми өтініш беру жолдарын түсіндіру                                            | Қыркүйек–қазан, мамыр | Мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілері                                   | Жиналыс хаттамалары, жадынама                 |
| 5.2      | Қайырымдылық бастамалары туындағанда олардың еріктілігін, ресми рәсімделуін түсіндіру; көмекті баланы қабылдау, бағалау немесе қолдау көрсету шартына айналдыруға жол бермеу | Қажет болғанда        | Мектеп директоры, қамқоршылық кеңес                                    | Түсіндіру материалдары, тиісті есеп құжаттары |

|          |                                                                                                                                                                                     |                                        |                                            |                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 5.3      | Өтініштерді ресми арналар арқылы қабылдау, тіркеу, құзыреті бойынша қарау және нәтижесін өтініш берушіге хабарлау;<br>құпиялылықты сақтау                                           | Тұрақты                                | Мектеп директоры, хатшы, жауапты қызметкер | Өтініштер есебі, жауаптар, қабылданған шаралар |
| 5.4      | Ата-аналар мен қызметкерлер арасында ақша жинау, әділетсіз шешімдер және әдеп мәселелері бойынша анонимді сауалнама жүргізу. Сауалнама нәтижелерін тексерусіз кінә тағуға қолданбау | Қараша, сәуір                          | Педагог-психолог, жауапты қызметкер        | Жинақталған талдау, жақсарту ұсыныстары        |
| <b>6</b> | <b>Бақылау және қорытындылау</b>                                                                                                                                                    |                                        |                                            |                                                |
| 6.1      | Мектеп жұмысындағы ықтимал тәуекелдерді қарау: кадр, бағалау, сатып алу, тамақтандыру, әлеуметтік қолдау, ата-аналардан қаражат жинау                                               | Қазан, сәуір                           | Мектеп әкімшілігі, жауапты қызметкер       | Тәуекелдер тізімі, оларды азайту шаралары      |
| 6.2      | Жоспардың орындалуын және стандарт пен әдеп талаптарының сақталуын директор жанындағы кеңесте қарау                                                                                 | Әр тоқсан қорытындысында               | Мектеп директоры, жауапты қызметкер        | Хаттама, орындалу мониторингі                  |
| 6.3      | Анықталған кемшіліктер бойынша жауаптылар мен түзету мерзімдерін белгілеу, орындалуын қайта тексеру                                                                                 | Кемшілік анықталған сайын              | Мектеп директоры, тиісті жауаптылар        | Түзету шаралары, орындалу белгісі              |
| 6.4      | Оқу жылы бойынша қорытынды есеп дайындау, келесі оқу жылына ұсыныстар әзірлеу және жазғы кезеңдегі бақылауды нақтылау                                                               | Маусым; шілде–тамызда ағымдағы бақылау | Жауапты қызметкер, мектеп әкімшілігі       | Қорытынды есеп, келесі жылға ұсыныстар         |

**Күтілетін нәтижелер:**

- Қызметкерлер сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартпен және әдеп талаптарымен танысады.
- Оқушылар мен ата-аналар өтініш беру жолдарын біледі.
- Мектеп шешімдерінің негізділігі мен ашықтығы артады.
- Анықталған тәуекелдер бойынша нақты түзету шаралары қабылданады.
- Оқушылардың адалдық, әділдік және жеке жауапкершілік туралы түсінігі нығаяды.

**Орындалуын бағалау көрсеткіштері:** қызметкерлерді таныстыру үлесі; жоспарланған іс-шаралардың орындалуы; өтініштердің уақтылы қаралуы; анықталған кемшіліктердің жойылуы; сауалнамалардағы кері байланыс нәтижелері. Шағымдардың болмауы жеке өзі жұмыстың тиімділігінің дәлелі ретінде алынбайды.

**Жоспардың орындалуын бақылау:** мектеп директоры.

**Үйлестіруші:** бұйрықпен белгіленген жауапты қызметкер.