

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнетакерменская основная общеобразовательная школа имени Габделхая Сабитова»  
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
Протокол №1  
от 27.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Верхнетакерменская ООШ  
имени Габделхая Сабитова»  
от 27.08.24.№ 125



## ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ ПАТРУЛЕ

МБОУ «Верхнетакерменская основная общеобразовательная школа имени Габделхая Сабитова»

### 1. Общие положения

1.1. Родительский патруль, создается в МБОУ «Верхнетакерменская основная общеобразовательная школа имени Габделхая Сабитова» в дальнейшем именуемой Школа, из числа родителей, дети которых обучаются в данном образовательном учреждении и педагогов школы, с целью защиты прав детей и предупреждения правонарушений, связанных с нарушением правил дорожного движения.

1.2. Родительский патруль организует свою работу в тесном взаимодействии с педагогическим коллективом Школы.

1.3. Родительский патруль организует свои рейды в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Школы.

1.4. График работы согласуется с родительским комитетом и доводится до сведения участников образовательного процесса: учителей, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих).

1.5. Родительский патруль в своей работе строго соблюдает нормы действующего законодательства.

1.6. Информация о деятельности Родительского патруля размещается на информационных стендах, посвященных профилактике ДДТТ и расположенных на территории Школы, а так же на официальном школьном сайте.

### 2. Цели и задачи Родительского патруля

2.1. Цель деятельности Родительского патруля - привлечь внимание общественности к масштабам смертности и травматизма на дорогах, напомнить о необходимости строгого соблюдения правил дорожного движения.

## 2.2. Задачи Родительского патруля:

- Формировать представление школьников о безопасности движения.
- Повышать уровень правовой грамотности родителей, уровень ответственности за жизнь и здоровье детей во время пребывания на дороге.
- Ознакомить детей и родителей с безопасными маршрутами следования до школы.

## 3. Организация работы Родительского патруля

3.1. Родительский патруль формируется из числа родителей учащихся школы, желающих принять участие в данной работе на добровольной основе.

3.2. Состав Родительского патруля может изменяться в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Примерные маршруты выходов Родительского патруля предусматривают патрулирование мест нахождения обучающихся: сельский СДК, детские игровые площадки, дворы, находящиеся около центра села, магазины в будние дни с 8.00 - до 09.00 и с 17.30 до 18.30 в первые две недели после каникул.

3.4. Итоги работы Родительского патруля по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма выносятся на родительские собрания классных коллективов и производственные совещания коллектива Школы.

## 4. Обязанности членов родительского патруля

4.1. Родительский патруль осуществляет патрулирование на микроучастке, закрепленным за Школой в соответствии с разработанным и утвержденным маршрутом.

4.2. Родительским патрулем выявляются причины и условия, способствующие совершению правонарушений среди детей и подростков.

4.3. Родительский патруль контролирует состояние порядка на территории школы и нерегулируемые пешеходные переходы.

4.4. Родительский патруль в ходе осуществления патрулирования выявляет детей, подростков и других лиц, склонных к совершению правонарушений, своим поведением отрицательно влияющих на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних граждан.

## 5. Документация родительского патруля

5.1. График выхода родительского патруля.


5.2. Журнал учета выходов Родительского патруля (указываются дата и время проведения, объект проведения рейда, Ф.И.О. участников рейда, выявленные в ходе рейда замечания).

5.3. Информационная справка по итогам рейдов Родительского патруля (ежеквартально).

5.4. Вся документация хранится у ответственного лица Школы в течение учебного года.



Лист согласования к документу № 14 от 10.02.2025  
Инициатор согласования: Гараева Ф.Я. Директор  
Согласование инициировано: 10.02.2025 11:19

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гараева Ф.Я.		 Подписано 10.02.2025 - 11:19	-