

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2024г.
с учетом мнения родительского
комитета
Протокол № 1 от 29.08.2024 года
с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2024 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Лицей № 79»
_____ Г.Р. Галеева
Введено в действие приказом
от 31.08.2024 _ № 53

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы школьного патруля
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Эколого-технологический лицей №79»
Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Эколого-технологический лицей № 79» Советского района г.Казани (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность школьного патруля Учреждения.

1.3. Школьный патруль создается в Учреждении из числа обучающихся 6-8 классов, выразивших согласие на участие в работе школьного патруля.

1.4. Работу школьного патруля организует и координирует заместитель директора по воспитательной работе и (или) педагог-организатор Учреждения

1.5. Работа школьного патруля осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Работа школьного патруля строится на принципах добровольности, равноправия, уважения прав и свобод человека.

1.6. Администрация Учреждения содействует в организации работы школьного патруля.

1.3. Деятельность школьного патруля осуществляется в соответствии с Рабочей программой воспитания лица.

2. Основные задачи деятельности школьного патруля

2.1. Осуществление контроля соблюдения правопорядка в лицее во время перемен, уроков.

2.2. Соблюдение требований по школьной форме.

2.3. Предупреждение причинения ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей Учреждения.

2.4. Предупреждение опозданий на уроки.

3. Организация работы школьного патруля

3.1. Школьный патруль функционирует в течение всего учебного года.

3.2. График работы школьного патруля согласуется с заместителем директора по воспитательной работе.

3.3. Проведение дежурств школьного патруля осуществляется в соответствии с графиком, согласованным с заместителем директора по воспитательной работе.

3.4. Ежедневно для проведения дежурства от уроков освобождается три обучающихся (не более одного раза в месяц).

3.5. Информацию об итогах патрулирования руководитель патруля представляет заместителю директора по воспитательной работе и (или) педагогу -организатору Учреждения.

3.6. Один раз в месяц по результатам патрулирования проводится заседание Совета обучающихся в конференц-зале. На данном заседании рассматриваются правонарушения с приглашением нарушителей правопорядка в лицее.

3.7. Результаты работы школьного патруля периодически доводятся до сведения родителей (законных представителей) на классных и общешкольных родительских собраниях.

4. Права школьного патруля

4.1. Содействовать администрации Учреждения в профилактике правонарушений несовершеннолетних и выявлении причин, способствующих совершению несовершеннолетними правонарушений.

4.2. Проводить беседы с несовершеннолетними, допускающими правонарушения, делать им замечания.

4.3. Выявлять несовершеннолетних, склонных к правонарушениям.

4.4. Оформлять справку по правонарушениям и передавать их заместителю директора по воспитательной работе.

5. Обязанности школьного патруля

5.1. Осуществлять патрулирование в Учреждении (коридоры, ресторан, туалеты) в соответствии с графиком, а также при проведении массовых мероприятий с участием обучающихся.

5.2. Осуществлять контроль за соблюдением правопорядка на территориях, определенных для патрулирования.

5.3. Сообщать заместителю директора по воспитательной работе и (или) педагогу-организатору Учреждения ставшие известными факты и сведения о подготавливаемых и совершаемых правонарушениях несовершеннолетних.

6. Документация школьного патруля


6.1. Информация о проведенных дежурствах школьного патруля отражается в журнале дежурств (указываются № п/п, дата и время дежурства, объект дежурства, Ф.И.О. участников школьного патруля, результаты дежурства).

6.2. При необходимости составляется справка по результатам патрулирования (в случае выявления нарушений)

6.3. Документацию по школьному патрулю ведет заместитель директора по воспитательной работе и (или) педагог-организатор.

6.4. Документация школьного патруля хранится 1 год.

Лист согласования к документу № вн.-79 от 11.11.2024
Инициатор согласования: Галеева Г.Р. директор
Согласование инициировано: 11.11.2024 12:29

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галеева Г.Р.		 Подписано 11.11.2024 - 12:29	-