



Принято:
на педагогическом совете
МКОУ «Ольховская средняя
общеобразовательная школа»
протокол №1 от «11» января 2019г.
Председатель ПС:
 Е.А.Клиндухова

Утверждено:
приказом директора
МКОУ «Ольховская средняя
общеобразовательная школа»
№ 1-7 от «11» января 2019 г.
Директор школы:
 Л.В.Дрогвинова



Положение № 110
о порядке оформления и ведения Паспорта дорожной безопасности и схем безопасных маршрутов Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ольховская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Паспорте дорожной безопасности и схем безопасных маршрутов (далее - Положение) МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196 "О безопасности дорожного движения" (с изменениями и дополнениями), Письмом МВД РФ «О повышении уровня профилактической работы с детьми и подростками, с целью профилактики детского дорожно-транспортного травматизма» от 23.12.2000г. № 13/8-5772, Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.08.2000 № 2414 и Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.07.2000 № 2206.788 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления и ведения Паспорта дорожной безопасности и схем безопасных маршрутов (далее – Паспорт, схема).

1.3. Положение принимается педагогическим советом МКОУ «Ольховская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором ОУ.

1.4. Целью настоящего Положения являются:

- установление требований к оформлению Паспорта;
- определение порядка оформления и утверждения Паспорта.

1.5. Паспорт является информационно-справочным документом и предназначен для отображения информации об ОУ с точки зрения обеспечения безопасности детей на этапах их перемещения "дом – ОУ – дом", для использования преподавательским составом и сотрудниками Госавтоинспекции в работе по разъяснению безопасного передвижения и поведения детей на улично-дорожной сети вблизи ОУ и на маршруте «ОУ-дом», для подготовки мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

1.6. Разработка Паспорта и схем осуществляется администрацией ОУ совместно с сотрудником Госавтоинспекции и с учетом настоящих требований.

Директор ОУ организует процедуру согласования Паспорта с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения, Администрацией Хомутовского района Курской области, затем утверждает его.

1.7.Паспорт составляется на начало учебного года и дополняется или корректируется по мере внесения необходимых изменений в отдельные разделы Паспорта (схемы, перечни мероприятий по предупреждению ДТП). При заполнении Паспорта разрешается вносить дополнительную информацию с учетом особенностей объекта.

1.8.По окончании срока действия Паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения оформляется новый Паспорт, в который из ранее заведённого Паспорта переносится информация, не утратившая значения на момент его переоформления. Ранее заведенный Паспорт хранится 3 года, уничтожается в установленном порядке.

2.Порядок оформления Паспорта

2.1.Паспорт должен иметь титульный лист и содержать следующие разделы:

- Общие сведения;
- План - схемы.

2.2.Титульный лист должен содержать надпись «Паспорт дорожной безопасности образовательного учреждения» и наименование образовательного учреждения;

Справа, в верхней части листа надпись «Утверждаю», реквизиты (руководитель ОУ, ФИО, дата утверждения, подпись).

Слева, в верхней части листа надпись «Согласовано», реквизиты (руководитель органа управления, ФИО, дата утверждения, подпись).

Слева, под первой согласующей подписью, надпись «Согласовано» и реквизиты (ФИО, дата утверждения, руководитель органа управления Госавтоинспекции муниципального образования, подпись).

Внизу листа указывается год подготовки Паспорта.

2.3.Раздел «Общие сведения» должен содержать следующую информацию:

- Наименование ОУ;
- Тип ОУ;
- Юридический адрес ОУ;
- Фактический адрес ОУ;
- Руководителей ОУ: директор;
 заместитель директора по ВР;
 заместитель директора по УВР;
- Ответственный от муниципального органа образования (телефон, адрес);
- Ответственный от Госавтоинспекции (телефон, адрес);
- Ответственные за мероприятия по профилактике детского травматизма (телефон, адрес);
- Руководитель или ответственный работник дорожно – эксплуатационной организации, осуществляющей содержание УДС (телефон, адрес);
- Руководитель или ответственный работник дорожно – эксплуатационной организации, осуществляющей содержание ТСОДД (телефон, адрес);
- Количество учащихся;
- Наличие уголка по ПДД (указать место расположения);

- Наличие автобуса в ОУ;
- Расписание занятий в ОУ;
- Телефоны оперативных служб: МЧС, Полиция, Скорая помощь; дорожно-эксплуатационных организаций, осуществляющих содержание УДС.

2.4. План – схемы, необходимые к размещению в Паспорте.

2.4.1. План – схема района расположения ОУ, пути движения транспортных средств и детей (учеников):

а) район расположения ОУ определяется группой жилых домов, зданий и улично-дорожной сетью с учетом остановок общественного транспорта, центром которого является непосредственно ОУ;

б) на схеме должно быть обозначено:

- ОУ;
- спортивная площадка на которой проводятся занятия по физической культуре;
- расположение жилых домов, зданий;
- автомобильная дорога;
- пути движения транспортных средств;
- пути движения детей (учеников) в/из ОУ;
- уличные наземные регулируемые/нерегулируемые пешеходные переходы;
- название улиц.

Схема необходима для общего представления о районе расположения ОУ.

2.4.2. Схема организации дорожного движения в непосредственной близости от ОУ с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей и расположение парковочных мест:

а) схема организации дорожного движения ограничена автомобильными дорогами, находящимися в непосредственной близости от ОУ;

б) на схеме обозначено:

- здание ОУ с указанием территории, принадлежащей непосредственно ОУ;
- направление движения транспортных средств по проезжей части;
- направление движения детей (учеников);
- стоянка около ОУ.

2.4.3. Схема маршрута движения групп детей от ОУ к стадиону.

На схеме указывается безопасный маршрут движения детей от ОУ к стадиону и обратно.

2.4.4. Схема пути движения транспортных средств к местам разгрузки/погрузки и рекомендуемый безопасный путь передвижения детей по территории ОУ (в случае осуществления доставки грузов в ОУ автомобильным транспортом).

2.5. Информация об обеспечении безопасности перевозок детей специальным транспортным средством (автобусом).

2.5.1. В данном разделе должны быть представлены общие сведения об автобусах (Приложение №1).

2.5.2. Сведения о водителях автобусов (Приложение №2).

2.5.3. Организационно – техническое обеспечение:

- а) лицо, ответственное, за обеспечение безопасности дорожного движения (кем назначено, сведения о переподготовке);
- б) организация проведения предрейсового медицинского осмотра водителей;
- в) организация проведения предрейсового технического осмотра транспортного средства (с указанием даты очередного технического осмотра; места стоянки

автобуса в нерабочее время; меры, исключаяющие несанкционированное использование автобуса);

г) сведения о владельце автобуса;

д) сведения об организациях, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт автобусов;

е) сведения о ведении журнала инструктажей.

2.6. Схема подробного маршрута движения автобуса до ОУ.

На схеме указываются населенные пункты, через которые происходит следование автобуса ОУ, места остановок для посадки и высадки детей в каждом населенном пункте; непосредственно населенный пункт, где расположено ОУ.

2.7. Кроме того, паспорт может содержать любую другую информацию, позволяющую объективно оценить положение дел, в части, касающейся обеспечения безопасности обучающихся.

3. Ответственность

3.1. Ответственным за ведение, оформление, в том числе за своевременное внесение любых изменений, является заместитель директора по воспитательной работе ОУ.

3.2. Паспорт хранится в кабинете заместителя директора по ВР.

4. Заключительные Положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором ОУ.

4.2. Срок данного Положения не ограничен.

Данное Положение действует до принятия нового.

Количество автобусов: _____

Марка		
Модель		
Государственный регистрационный знак		
Год выпуска		
Количество мест в автобусе		

Соответствие конструкции требованиям, предъявляемым к школьным автобусам _____

Фамилия, имя, отчество	Дата принятия на работу	Стаж вождения ТС категории D	Дата предстоящего медицинского осмотра	Период проведения стажировки	Сроки Повышение квалификации	Допущенные Нарушения ПДД