

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4 от 09.04.18

Утверждаю  
директор:

А.И. Суханова  
Приказ № 35 от 10.04.18

**Положение  
о Паспорте дорожной безопасности  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Майская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Паспорте дорожной безопасности муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Майская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение), 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 15.01.02 № 76 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях», 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. Положение принимается педагогическим советом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Майская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления и ведения Паспорта дорожной безопасности (далее - Паспорт).

1.4. Целью настоящего Положения являются:

1.4.1. Установление требований к оформлению Паспорта;

1.4.2. Определение порядка оформления и утверждения Паспорта;

1.5. Паспорт является информационно-справочным документом, в котором отражаются сведения о Школе с точки зрения обеспечения безопасности детей на этапах их перемещения, для использования преподавательским составом и сотрудниками Инспекции безопасности дорожного движения в работе по разъяснению безопасного передвижения и поведения детей на улично-дорожной сети вблизи Школы и на маршруте «Школа - дом», для подготовки мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма; и устанавливаются требования, подтверждающие готовность Школы обеспечивать проведение необходимых мероприятий по защите учащихся и сотрудников от возможных дорожно - транспортных происшествий.

## **2. Порядок оформления и утверждения Паспорта.**

2.1. Разработка Паспорта осуществляется администрацией Школы с учетом настоящих требований и предложений отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения города.

2.2. Директор Школы организует процедуру согласования Паспорта с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения, Администрацией Отдела образования, затем утверждает его.

2.3. Паспорт составляется на текущий период и дополняется или корректируется по мере внесения изменений в документальные сведения, включенные в Паспорт, с указанием причин и даты их внесения (например, завершение реконструкции или капитального ремонта, изменение схемы, и другие). При заполнении Паспорта разрешается вносить дополнительную информацию с учетом особенностей объекта образования.

2.4. При внесении изменений в Паспорт, которые касаются установки дорожного знака, изменения схемы маршрута, необходимо оформить новую Схему безопасного маршрута не менее формата А3 для размещения на стенде Школы.

2.5. Актуализация Паспорта (переоформление) осуществляется каждые 5 лет с момента его утверждения. Уточнение данных осуществляется ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.6. 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.

2.7

## **3. Ответственность**

3.1. Ответственным за ведение, оформление, в том числе за своевременное внесение любых изменений, является заместитель директора школы по хозяйственной части (далее - завхоз).

3.2. Паспорт хранится в кабинете заместителя директора.

## **4. Заключительные Положения**

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

4.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.