

Приложение 1
к приказу от 09.02.2018 г. № _____

Утверждено
Приказом директора
МБОУ гимназии №25
города Ставрополя

Е.В. Лагутина
№ _____ от «09» февраля 2018 г.

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ПАСПОРТА ДОРОЖНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
МБОУ ГИМНАЗИИ №25 Г. СТАВРОПОЛЯ**

1. Паспорт дорожной безопасности МБОУ гимназии №25 г. Ставрополя (далее – Паспорт, гимназия) предназначен для отображения информации об образовательном учреждении с точки зрения обеспечения безопасности детей на этапах их перемещения «дом – гимназия – дом», для использования педагогическим коллективом гимназии и сотрудниками Госавтоинспекции в работе по разъяснению безопасного передвижения и поведения детей на улично-дорожной сети вблизи гимназии и на маршруте «Гимназия – дом», для подготовки мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

2. Паспорт обновляется ежегодно перед началом учебного года, а также по результатам комиссионного обследования условий организации движения вблизи гимназии, с последующим добавлением актуальных сведений.

3. Оригинал Паспорта хранится в гимназии, а копия в контрольно-наблюдательном деле в подразделении Госавтоинспекции и комитете образования.

4. Ответственное за оформление и ведение Паспорта дорожной безопасности лицо (а) назначается(ются) приказом директора гимназии.

5. Паспорт ведется ответственным сотрудником гимназии совместно с сотрудниками Госавтоинспекции, которые оказывают помощь в разработке Паспорта, а также при внесении необходимых изменений в отдельные разделы Паспорта (схемы, перечни мероприятий по предупреждению ДТП с участием обучающихся).

6. Требования к оформлению Паспорта

5.1. Типовой Паспорт должен иметь титульный лист и содержать следующие разделы:

- Общие сведения;
- План-схемы;
- Рекомендации по реализации мероприятий по проведению проверок территорий ОУ, подъездных путей и пешеходных переходов.

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

5.1.2. В верхней части листа справа надпись «Утверждаю» и реквизиты (ФИО, дата утверждения) руководителя образовательного учреждения.

5.1.3. Слева надпись «Согласовано» и реквизиты (ФИО, дата утверждения) ответственного руководителя администрации органа местного самоуправления.

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

5.1.5. Внизу листа указывается год подготовки Паспорта.

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

- Наименование ОУ;
- Тип ОУ;
- Юридический адрес ОУ;
- Фактический адрес ОУ (если отличается от юридического);
- Руководители ОУ: Директор (заведующий);
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Ответственный от муниципального органа образования (телефон, адрес);
- Ответственный (ые) 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 БДД (если имеется, указать место расположения);
- Наличие класса по БДД (если имеется, указать место расположения);
- Наличие автогородка (площадки) по БДД (если имеется);
- Наличие автобуса в ОУ.