

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ с. Горячие Ключи
Протокол № 6 от 02.03.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Горячие Ключи
..... /Нажиткова Н.В./
Приказ № 44 -ОД от 06.03.2018 г.



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ с. Горячие Ключи
Протокол № 6 от 02.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Паспорте дорожной безопасности МБОУ СОШ с. Горячие Ключи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Паспорте дорожной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Горячие Ключи (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 23.12.2000 г. № 13/8-5772;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.01.02 № 76 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.07.2000 № 22.06.788 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.08.2000 № 2414 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений»;

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ СОШ с. Горячие Ключи (далее – образовательная организация), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором образовательной организации.

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 об образовательной организации 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 образовательной организации, для подготовки мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, и устанавливаются требования, подтверждающие готовность ОО 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 образовательной организации с учетом настоящих требований и предложений отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения города.

2.2. Директор образовательной организации организует процедуру согласования Паспорта с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения, администрацией МО «Курильский городской округ», 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 изменения схемы маршрута, необходимо оформить новую Схему безопасного маршрута не менее формата А3 для размещения на стенде образовательной организации.

2.5. Актуализация Паспорта (переоформление) осуществляется каждые 3 года 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.

3. Ответственность

3.1. Ответственным за ведение, оформление, в том числе за своевременное внесение любых изменений, является заместитель директора школы по учебно-воспитальной работе (далее - заместитель директора по УВР).

3.2. Паспорт хранится в кабинете директора образовательной организации.

4. Заключительные Положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательной организации.

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