



## Ведение Паспорта дорожной безопасности, схем безопасных маршрутов

Паспорт дорожной безопасности МБДОУ «ДС «Золотой ключик» является информационно-справочным документом, определяющим работу по обеспечению безопасности дорожного движения, направленным на повышение защищенности учащихся от дорожно-транспортных происшествий. Паспорт включает схемы безопасного движения детей:

1. План-схема района расположения ДОУ, пути движения транспортных средств и детей (дошкольников).
2. Схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей (дошкольников) и расположение парковочных мест.

I. Паспорт разрабатывается и ведется сотрудником ДОУ.

II. Паспорт оформляется по состоянию на начало учебного года, дополняется и корректируется по мере необходимости. Изменения в информационно - справочную часть Паспорта (Ф.И.О., номера телефонов и др.), а также изменения в схему организации дорожного движения вблизи образовательной организации вносятся не позднее трех суток.

III. Паспорт утверждается руководителем ДОУ и согласовывается руководителями администрации органа местного самоуправления и подразделения Госавтоинспекции.

IV. Паспорт составляется в одном экземпляре и хранится в ДОУ. Одновременно Паспорт может быть оформлен в электронном виде и размещен на сайте ДОУ.

V. Паспорт содержит:

- титульный лист;
- общие сведения;
- план-схема района расположения ДОУ, пути движения транспортных средств и дошкольников.
- схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей (дошкольников) и расположение парковочных мест.

### Оформление Паспорта дорожной безопасности

I. Титульный лист должен содержать заголовок «Паспорт дорожной безопасности и полное наименование образовательного учреждения».

В правой верхней части листа Паспорта утверждается руководителем ДОУ.

В левой верхней части листа Паспорт согласовывается руководителем администрации органа самоуправления.

В верхней части листа по центру Паспорт согласовывается руководителем подразделения Госавтоинспекции. Все подписи расшифровываются с указанием должности и заверяются печатями организаций.

Внизу листа указывается год подготовки Паспорта.

Титульный лист оформляется после заполнения всех разделов Паспорта и согласования плана-схемы расположения ДОУ с руководителями.

II. Раздел Общие сведения должен содержать следующую информацию:

- Полное наименование образовательной организации, её тип, юридический и фактические адреса.
- Ф.И.О., должность и номера руководителей образовательной организации: заведующего и заместителей.
- Ф.И.О., должность и номер телефона ответственного от муниципального органа управления образования, подразделения Госавтоинспекции, ответственного за работу

по профилактике дорожно-транспортного травматизма от ДОУ.

- Количество воспитанников в ДОУ.

- Наличие уголка по безопасности дорожного движения с указанием места его расположения.

- Наличие автогородка.

- Наличие автобуса в ДОУ.

- Функционирование ДОУ.

III. Раздел Содержание включает в себя:

- План-схема района расположения ДОУ, пути движения транспортных средств и детей (дошкольников), места парковки транспортных средств, пути движения пешеходов;

- Схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей (дошкольников) и расположение парковочных мест:

\* Ограждение

\* Искусственное освещение.

\* Движение транспортных средств.

\* Движение детей в (из) дошкольное образовательное учреждение.

\* Жилая застройка.

\* Обозначается проезжая часть, тротуар, опасные участки.