**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:**

Педагогическим советом Заведующий МАДОУ №10

МАДОУ №10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Клочкова Ю.Н.

Протокол №1

От «14» августа 2018 г

**Положение**

**о порядке оформления и ведения**

**Паспорта дорожной безопасности**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»**

**I. Общие положения**

1.1. Паспорт дорожной безопасности (далее – Паспорт ДБ) разработан для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 10 (далее – МАДОУ).

1.2. Паспорт ДБ является информационно-справочным документом, в котором отражаются сведения о соответствии МАДОУ требованиям дорожной безопасности, и устанавливаются требования, подтверждающие готовность МАДОУ обеспечивать проведение необходимых мероприятий по защите воспитанников, связанных с дорожно-транспортным происшествием.

 1.3. Нормативно-правовая основа разработки Паспорта ДБ:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации;

- Письмо 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;

- Приказ Минобразования РФ от 15.01.02 № 76 «О создании безопасных условий жизнедеятельности обучающихся в образовательных учреждениях»;

- Приказ Минобразования РФ от 07.08.2000 № 2414 и Письмо Минобразования РФ от 12.07.2000 № 22-06.788 «О принятии дополнительных мер по предотвращению несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательных учреждений »;

- Приказ Минпросвещения СССР от 09.11.1971 № 85 «О повышении роли дошкольных учреждений и школ в проведении воспитательной работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма»;

- ФЗ от 10.12.1995 года № 196 "О безопасности дорожного движения" (последние изменения и дополнения от 01.05.2016г. № 126-ФЗ);

- Инструкция Департамента здравоохранения «Об организации и оказании экстренной медицинской помощи детям, пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях» от 17 ноября 1995 г.

Положение принимается педагогическим советом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 10, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается руководителем.

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 дорожной безопасности является документом, разработанным в целях предупреждения дорожного травматизма, сохранение жизни и здоровья детей. Паспорт определяет готовность к выполнению МАДОУ «Детский сад № 10» возложенных на него задач по обеспечению воспитательной и просветительской работы с воспитанниками, родителями и персоналом по предупреждению дорожного травматизма.

 1.6. Информация, включенная в Паспорт, предназначена для служебного пользования органами МВД и образования для организации работы по предупреждению дорожного травматизма среди детей.

 1.7. Паспорт является документом строгой отчетности.

 1.8. Паспорт готовится в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Паспорта хранится у руководителя образовательного учреждения, второй экземпляр - в отделе государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по городу Ленинск-Кузнецкий.

2. Порядок оформления и утверждения Паспорта.

2.1. Разработка Паспорта осуществляется администрацией учреждения и специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за организацию работы по безопасности дорожного движения образовательного учреждения с учетом настоящих требований и предложений отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения города, и утверждается руководителем образовательного учреждения

2.2. Руководитель организует процедуру согласования Паспорта с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения, Администрацией города.

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). Паспорт подлежит пересмотру и переоформлению в случаях изменения требований или изменения дорожно-транспортного окружения ДОУ 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 учреждения.

 2.5. Актуализация Паспорта (переоформление) осуществляется каждые 5 лет с момента его утверждения. Уточнение данных осуществляется ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года. Паспорт составляется по состоянию на текущий период и дополняется или корректируется путем внесения изменений во все экземпляры. В этом случае в специально заведенном Листке вносимых изменений (приложение № 1), прилагаемом к Паспорту, фиксируются: дата, основание для вносимых изменений, их характер (содержание), Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения, при необходимости прикладываются новые схемы или документы. Копии листка вносимых изменений передаются в органы, в которых хранятся экземпляры Паспорта дорожного движения..

2.6. Паспорт подлежит корректировке в следующих случаях:

 При изменении или установлении нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области, решениями областной Антитеррористической комиссии, дополнительных специальных требований по обеспечению защиты населения и объектов от актов терроризма.

 При изменении застройки территории объекта или изменении дорожной сети прилегающей к объекту.

 При изменении персоналий должностных лиц включенных в паспорт и способов связи с ними.

 В случае изменения других фактических данных, имеющих значение для решения задач, изложенных в п.1

2.7. По окончании срока действия Паспорта, его повреждении и невозможности дальнейшего ведения, оформляется новый Паспорт, в который из ранее заведѐнного 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 руководителя.

3.2. Руководители учреждений и ведомств, в которых хранятся экземпляры Паспортов, несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных на то сотрудников. Копирование Паспорта и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий, запрещены

4.Заключительные Положения

4.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем.

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

**II. Условия паспортизации**

2.1. Разработка Паспорта ДБ осуществляется администрацией МАДОУ с учетом настоящих требований и предложений органов государственной инспекции безопасности дорожного движения Муниципального образования

2.2. Заведующий МАДОУ организует процедуру согласования Паспорта ДБ с органами государственной инспекции безопасности дорожного движения, затем утверждает его.

2.3. Заведующий МАДОУ согласовывает с территориальными подразделениями ГИБДД.

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

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

2.6. Паспорт хранится в кабинете заведующего МАДОУ.

 2.7. 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 и проходит процедуру повторного согласования.

**III. Заключительные Положения**

 3.1 Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

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

**Составители:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад №10» – Клочкова Юлия Николаевна

Ответственный по БДД – Рубцова Ольга Викторовна