

И.о. руководителя главного
управления образования
администрации Красноярск
Сигида А.Н.

дата _____ подпись _____ ФИО _____

«СОГЛАСОВАНО»

ВРИО начальника ОГИБДД
Межмуниципального управления
МВД России «Красноярское»
подполковник полиции
Шульц К.В..

дата _____ подпись _____ ФИО _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения

«Средняя школа № 144»

Алексеева Н.А.



М.П.

(подпись: инициалы, фамилия)

МАОУ
СШ № 144

ПАСПОРТ

дорожной безопасности образовательного учреждения

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 144»

г. Красноярск

Количество обучающихся по состоянию на 1.09.2022 года: 2560 человек

«Дорожно-эксплуатационные организации, осуществляющие содержание УДС, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» №196-ФЗ, КоАП, Гражданский кодекс)»

Общие сведения

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №144»

Тип ОУ Общеобразовательная школа

Юридический адрес ОУ: 660132 Красноярский край, г. Красноярск ул. 40 лет Победы, 24.
тел./факс 8 (319)2250000

Фактический адрес ОУ: 660132 Красноярский край, г. Красноярск ул. 40 лет Победы, 24.

Руководители ОУ:

Директор школы Алексеева Наталья Алексеевна 225-00-00, 89135917748

Заместитель директора

по учебной работе Ларина Татьяна Александровна 89333211974

Заместитель директора

по воспитательной работе Задонская Ольга Владимировна 8902956318

Ответственные работники
муниципального органа
образования ведущий специалист
отдела доп.образования и воспитания
ГУО г. Красноярска

Косицина Н.Н. 2638144

от ТО Советского района

Бунто Ирина Игоревна

Ответственные от

Госавтоинспекции

Начальник отдела по пропаганде БДД

ОГИБДД МУ МВД России «Красноярское» Гостев Антон Александрович 212-20-33

Ответственные работники

за мероприятия по профилактике

детского травматизма

педагог-организатор

Белякова Наталья Викторовна 89029136306

Руководитель или ответственный
работник дорожно-эксплуатационной
организации, осуществляющей
содержание УДС*

(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

Руководитель или ответственный
работник дорожно-эксплуатационной
организации, осуществляющей
содержание ТСОДД*

(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

Количество обучающихся по состоянию на 1.09.2022 года: 2560 человек

* Дорожно-эксплуатационные организации, осуществляющие содержание УДС, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» №196-ФЗ, КоАП, Гражданский кодекс).

Наличие уголка по БДД

фойе 3 этажа, в каждом классе.
(если имеется, указать место расположения)

Наличие класса по БДД

нет
(если имеется, указать место расположения)

Наличие автогородка (площадки) по БДД

не имеется

Наличие автобуса в образовательном учреждении

имеется
(при наличии автобуса)

Владелец автобуса Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения безопасного функционирования учреждений отрасли «Образование». Директор Павлов Максим Евгеньевич
(образовательное учреждение, муниципальное образование и др.)

Время занятий в образовательном учреждении:

1-ая смена: 08.00 – 13.00 (период)

2-ая смена: 13.30 – 18.40 (период)

внеклассные занятия: 9.00 – 21.00 (период)

Телефоны оперативных служб:

Служба реагирования ЧС 112

Пожарная служба 01

Полиция 02

Скорая помощь 03

Аварийная служба газа 04

Дежурный по ГИБДД

Содержание

I. План - схемы образовательного учреждения.

1. Район расположения образовательного учреждения, пути движения транспортных средств и детей (обучающихся, воспитанников). Находится вдали от автомагистрали, и от движения общественного транспорта.
2. Схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств организации дорожного движения, маршрутов движения детей (обучающихся, воспитанников) и расположения парковочных мест. В школе учащимися и учителями разработан безопасный маршрут «Дом-школа-дом».
3. Маршруты движения организованных групп детей (обучающихся, воспитанников) от образовательного учреждения к стадиону, парку или спортивно-оздоровительному комплексу «Солнечный», перекресток со светофором.
4. Пути движения транспортных средств по территории образовательного учреждения к местам разгрузки/погрузки и рекомендуемые безопасные пути передвижения детей (обучающихся, воспитанников). На территорию школы не заезжает.
5. Безопасное расположение остановки автобуса у образовательного учреждения.

II. Информация об обеспечении безопасности перевозок детей (обучающихся, воспитанников) специальным транспортным средством (автобусом).

1. Общие сведения.
2. Маршрут движения автобуса до образовательного учреждения.
3. Безопасное расположение остановки автобуса у образовательного учреждения.

III. Приложение.

План-схема пути движения транспортных средств и детей (обучающихся, воспитанников) при проведении дорожных ремонтно-строительных работ вблизи образовательного учреждения.



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

Номер документа	Дата
01-26-497	12.07.2022

ПРИКАЗ
Об организации подвоза обучающихся МАОУ СШ № 144

В целях выполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Постановления Правительства РФ от 17.12.2013г. № 1177 «Правила организованной перевозки группы детей автобусами»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать подвоз учащихся из населенного пункта п. Нанжуль по маршруту: Енисейский тракт 8 км, 1 остановка общественного транспорта «Бадалык» – ул. Соколовская 23 (пос. Нанжуль-Солнечный) – ул. 40 лет Победы, 24 (МАОУ СШ № 144).
2. Осуществлять подвоз учащихся на автобусе в соответствии с Соглашением на безвозмездное оказание транспортных услуг по перевозке учащихся с МКУ «Центр обеспечения безопасного функционирования учреждений отрасли «Образование».
3. В перевозке автобуса участвуют только дети (список прилагается) и указанные ниже сопровождающие.
4. Назначить сопровождающими школьный автобус:

Дни недели	ФИО сопровождающего	Телефон
Понедельник - пятница	Полянская Тамара Федоровна	8-923-376-49-44
	Позднякова Ирина Михайловна	8-913-590-10-67

5. Назначить ответственным за организованные перевозки обучающихся – Позднякову Ирину Михайловну, т. 8-913-590-10-67.
6. Сопровождающие обязаны выполнять правила перевозки детей.
7. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время движения возложить на сопровождающих подвоза.
8. Утвердить правила организованной перевозки группы детей школьным автобусом, инструкцию для детей по правилам безопасности при организованных перевозках группы.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.А. Алексеева

С приказом ознакомлены:

Полянская Т. Ф.
Позднякова И. М.



Правила
для ответственного сопровождающего
в автобусе при перевозке детских групп

1. Перед поездкой сопровождающий проходит инструктаж по безопасности перевозки организованных групп детей, с внесением записи в книгу учета инструктажей.
2. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона.
3. Сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен быть ознакомлен о спасательных мерах при авариях.
4. Посадка и высадка групп детей производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего на специально отведенной площадке.
5. Подводить детей к месту посадки и высадки необходимо строго в организованном порядке с ограничениями колонны красными флажками в начале колонны и в конце колонны.
6. В обязательном порядке при посадке и высадке детей присутствуют ответственный за жизнь и здоровье детей (в т.ч. организованную перевозку группы детей), сопровождающие педагогические работники.
7. Перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество детей не превышает число посадочных мест, все пассажиры пристегнуты ремнями безопасности, окна с левой стороны закрыты, и подать команду на закрытие дверей.
8. Во время движения, сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает подъем детей с мест и хождение по салону.
9. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет группу детей вправо по ходу движения за пределы проезжей части.

ПОРЯДОК

посадки и высадки организованных групп детей

1. Сбор детей необходимо организовать на расстоянии минимум 15м до места посадки.
2. Посадка и высадка осуществляется строго на специально отведенной площадке через дверь, ближайшую к водителю.
3. В обязательном порядке при посадке и высадке детей присутствуют ответственный за жизнь и здоровье детей (в т. ч. организованную перевозку группы детей), сопровождающие педагогические работники.
4. Посадка и высадка пассажиров, в том числе детей, осуществляется только после полной остановки транспортного средства под руководством сопровождающих и под наблюдением водителя (при массовых перевозках, кроме того — под наблюдением ответственного за организацию перевозки).
5. Подводить детей к месту посадки и высадки необходимо строго в организованном порядке с ограничениями колонны красными флажками в начале колонны и в конце колонны.
6. Сопровождающие подводят детей к месту посадки в организованном порядке (младших детей построенных попарно). Посадка производится через переднюю дверь автобуса. Сопровождающий рассаживает детей, по очереди входящих в автобус, обращая внимание на безопасное размещение ручной клади. Ручная кладь должна быть размещена в автобусе так, чтобы не создавать угрозу для безопасности пассажиров и не ограничивать поле обзора водителя. Все дети должны быть пристегнуты ремнями безопасности.
7. После размещения всех детей и ручной клади в автобусе сопровождающие информируют водителя об окончании посадки и занимают назначенные им места в автобусе.
8. Во время стоянок (остановок) в том числе посадки и высадки, сопровождающие должны находиться: один - возле передней части автобуса, другой — сзади автобуса, и наблюдать за высадкой детей и за тем, чтобы дети не выбегали на проезжую часть дороги.



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.myl.ru

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МАОУ СШ № 144

Н.А. Алексеева

Приказ №01-26-495 от 14.07.2022

Памятка организатору выездного мероприятия

Для организации выездного мероприятия инициатор события должен:

1. Не менее чем за 7 дней письменно уведомить администрацию школы о предстоящем мероприятии (заявление). Заявление регистрируется как входящий документ
2. Если решение о поездке было принято на родительском собрании, приложить к заявлению копию выписки из родительского собрания с подписями родителей о согласии на выездное мероприятие.
3. Если решение о поездке принято классным руководителем, проинформировать письменно родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем мероприятии. Получить согласие родителей на выезд обучающихся.
4. Пройти инструктаж по ТБ при проведении запланированного мероприятия у ответственного за охрану труда и технику безопасности, по необходимости, разработать с ним, безопасный маршрут поездки. Получить отметку о пройденном инструктаже.
5. Провести инструктаж по ТБ с обучающимися с обязательной росписью в бланке инструктажа.
6. Предоставить секретарю пакет документов для получения приказа по ОУ о разрешении на выездное мероприятие:
 - заявление с визой о прохождении инструктажа,
 - выписка из протокола родительского собрания или согласие родителей на поездку,
 - список учащихся, выезжающих на мероприятие,
 - список сопровождающих из числа педагогов или родителей из расчета на 1 сопровождающего:
 - 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет; – 12 детей от 10 и старше
 - 12 детей разных возрастов.
 - бланк инструктажа обучающихся
7. Ознакомиться с приказом по ОУ с **обязательной росписью** о разрешении на проведение заявленного мероприятия. Приказ и список детей иметь при себе при проведении мероприятия.
8. Информировать заместителя директора школы по ВР или завуча, курирующего класс, предмет об окончании мероприятия.

Алгоритм организации выездных мероприятий, не предусмотренных учебным планом

Общее положение:

К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся школьные тематические вечера, праздники, конкурсы, спортивные соревнования, творческие конкурсы, дискотеки, общешкольные балы, а также выездные мероприятия и т.п. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий учебный год, который утверждается приказом директора школы.

Общешкольный план внеурочных мероприятий, не предусмотренный учебным планом, разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов ОБЖ, учителей физической культуры и других заинтересованных лиц. План обсуждается на методическом объединении классных руководителей, Педагогическом совете, доводится до сведений обучающихся и их родителей (законных представителей).

В случае возникновения необходимости проведения мероприятия, не включенного своевременно в общешкольный план, следует согласовать его проведение с администрацией школы.

Алгоритм действий

1. План воспитательной работы класса на год согласовывается с заместителем директора по ВР. Для согласования план ВР должен быть предоставлен в первую неделю сентября.
2. В план ВР должны быть внесены все экскурсии, турпоездки, походы или др. мероприятия, запланированные на год, четверть, месяц.
3. Для организации выездных мероприятий **классный руководитель или другой инициатор данного мероприятия** должен:
 - Не менее чем за 7 дней письменно уведомить администрацию школы о предстоящем мероприятии (заявление Приложение 2). Заявление регистрируется как входящий документ.
 - Проинформировать письменно родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем мероприятии.
 - Получить согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (заявление, протокол родительского собрания с листом согласия, приложение 1).
 - Пройти инструктаж по ТБ при проведении запланированного мероприятия у ответственного за охрану труда и технику безопасности, по необходимости, разработать с ним, безопасный маршрут поездки.
 - Провести инструктаж по ТБ с обучающимися с обязательной росписью в бланке инструктажа.
 - Привлечь к участию в мероприятии сопровождающих (из числа педагогов ОУ, родителей обучающихся) в количестве **из расчета на 1 сопровождающего:**
 - 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет;
 - 12 детей от 10 до 12 лет;
 - 12 детей от 13 и старше;
 - 12 детей разных возрастов.
 - Ознакомиться с приказом по ОУ с **обязательной росписью** о разрешении на проведение заявленного мероприятия.
 - Доложить заместителю директора школы по ВР об окончании мероприятия.

4. Ответственный за ТБ в школе перед проведением выездного мероприятия должен провести инструктаж с руководителем группы и сопровождающими лицами **с обязательной росписью в соответствующем журнале.**

Приложение 1. На бланке школы.

Директору МБОУ СШ № 144

Алексеевой Н.А.

гр. _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

обучающегося

проживающего (й) по адресу: телефон

домашний: _____

сотовый: _____

СОГЛАСИЕ

**РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА УЧАСТИЕ РЕБЕНКА В
ЭКСКУРСИОННОЙ ПОЕЗДКЕ (ПОХОДЕ)**

на выезд ребёнка _____ с _____ по _____

Мы, нижеподписавшиеся _____,

Даём согласие на поездку нашей несовершеннолетней(го) дочери / сына

(указать Ф.И.О., год рождения, класс)

на поездку с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

с руководителем группы _____

(указать Ф.И.О.)

Беседу с ребенком о правилах поведения во время мероприятия (поведение в транспорте, в общественном месте, на дороге) провели. Ответственность за **поведение** ребенка берем на себя.

Дата «_____» _____ 201__ г. _____ (подпись)



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144_krsk@mail.ru
www.school144.my1.ru

Приложение 2.

Входящий № _____
от « _____ » _____ 201__ г.

Директору МБОУ СШ № 144
Н.А. Алексеевой

классного руководителя _____ класса
ФИО

заявление.

В связи с реализацией плана воспитательной работы класса прошу разрешить выезд обучающихся _____ класса в количестве _____ человек, на экскурсию в _____,

(указать куда, адрес)

которая состоится « _____ » _____ 201__ г. с _____ до _____ часов.

В программу мероприятия входит посещение _____.

Родители (законные представители) обучающихся класса мною проинформированы о предстоящем мероприятии посредством _____

(указать как)

Руководителем _____ группы _____ и _____ сопровождающими _____ являются _____

(указать Ф.И.О., должность)

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя

Список детей прилагается

№ п/п	Ф.И. учащегося	№ п/п	Ф.И. учащегося
1.		16	
2.		17	

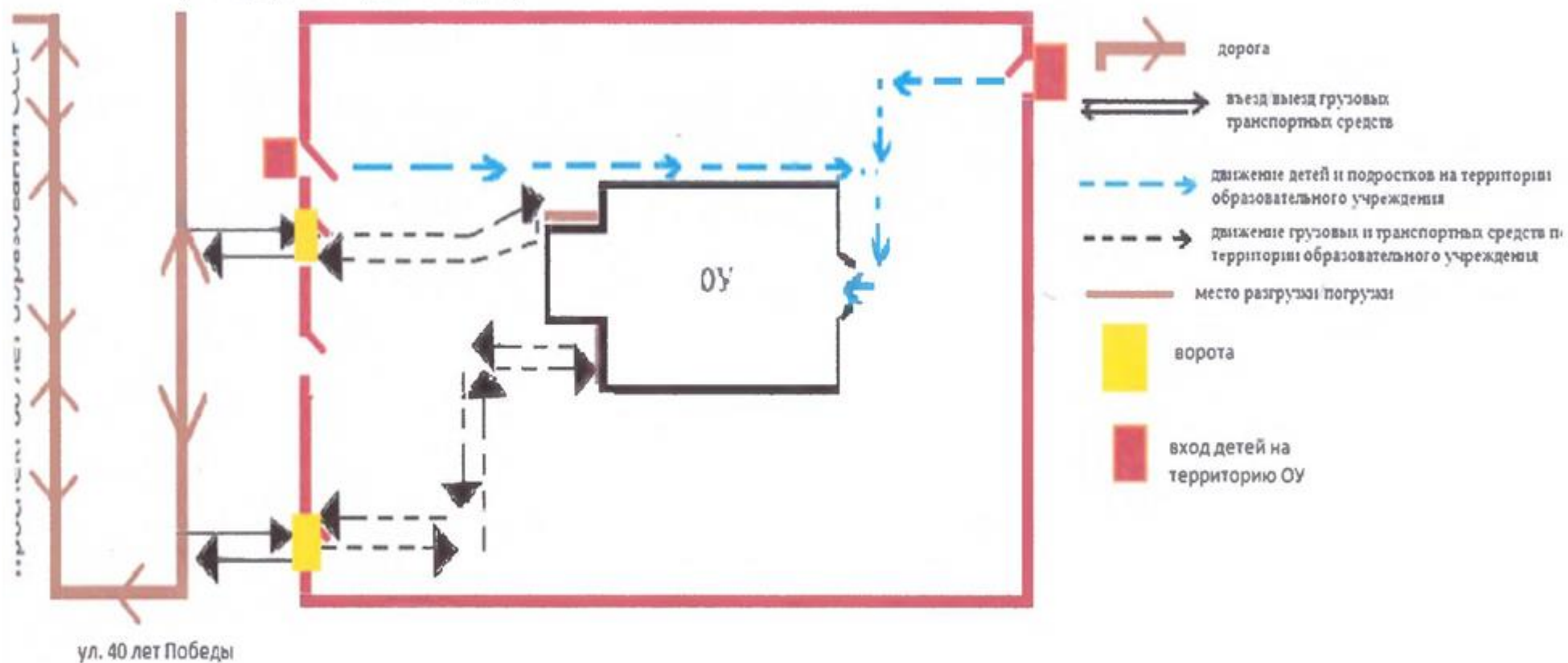
Дата « _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей в расположения парковочных мест



План-схема пути движения транспортных средств к местам разгрузки/погрузки и рекомендуемых безопасных путей передвижения детей по территории



Информация об обеспечении безопасности перевозок детей
специальным транспортным средством (автобусом)

