

СОГЛАСОВАНО

Начальник
отдела образования
администрации
Пушкинского района
Санкт-Петербурга



И.Н. Орловская

11.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
Госавтоинспекции УМВД
России «Пушкинское»



М.М.Рожков

11.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 49
Пушкинского района
Санкт-Петербурга



Н.В. Колназе

11.06.2025 г.



ПАСПОРТ

дорожной безопасности

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

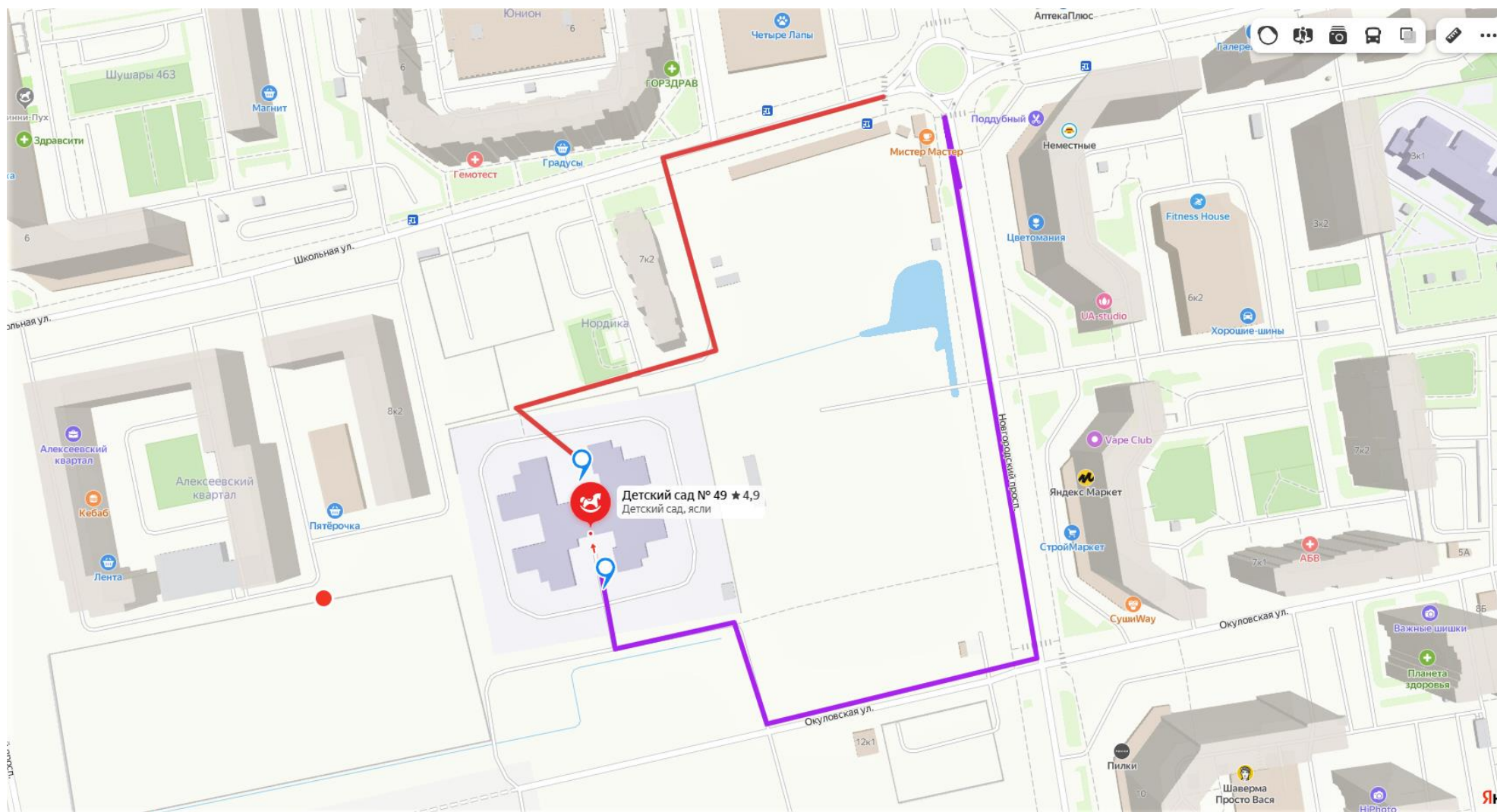
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Краткое наименование ДОУ (согласно Уставу)	ГБДОУ детский сад № 49 Пушкинского района СПб
Юридический адрес ДОУ	196626, СПб, п. Шушары, Новгородский проспект, д 9, корпус 2, строение 1
Фактический адрес ДОУ	196626, СПб, п. Шушары, Новгородский проспект, д 9, корпус 2, строение 1
e-mail (адрес эл. почты)	gbdouspb49@mail.ru
сайт ДОУ	www.pushdetsad49.spb.ru , http://pushdetsad49.spb.ru/?page_id=190
Руководитель ДОУ	Колназе Надежда Викторовна тел.: 8 (812) 39-95-65
Заместитель руководителя по УВР	Славинская Екатерина Евленьевна тел.: 8 (812) 39-95-65
Заместитель руководителя по АХЧ	Атаян Зарина Евгеньевна 8 (812) 39-95-65
Специалист отдела образования, курирующий вопросы профилактики ДДТТ	Кривенок Наталья Леонидовна, специалист отдела образования администрации Пушкинского района С-Петербурга тел: (812) 417-44-98, knl@tupush.gov.spb.ru
Служба пропаганды БДД ОГИБДД УМВД России «Пушкинское»	Кузнецова Светлана Владимировна, инспектор по пропаганде БДД, отдела Госавтоинспекции УМВД России «Пушкинское» капитан полиции
Районный опорный центр по гражданскому и патриотическому воспитанию, поддержке деятельности детских общественных объединений, движений, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и безопасности дорожного движения ГБУ ДО Дворец творчества Пушкинского района СПб	Труфанова Наталья Анатольевна заведующий структурным подразделением РОЦ, Степанюк Валентина Леонидовна, методист metod.dt@yandex.ru
Ответственный за организацию работы по профилактике ДДТТ в ДОУ	Кудрявцева Елена Константиновна инструктор по физической культуре тел.: 8 (812) 339-95-65 e-mail:

Специалист ДОУ, отвечающий за вопросы охраны труда	Романова Марина Владимировна специалист по охране труда тел: (812) 339-95-65
Количество групп и воспитанников	группы раннего возраста — 3 группы младшие – 3 групп средние — 4 групп (включая компенсирующие) старшие — 5 группы (включая компенсирующие) подготовительные — 5группы (включая компенсирующие) Всего: 24 групп – 510 воспитанников
Расписание занятий в ДОУ	с 08:40 по 17:00
Наличие стендов по БДД	2 шт
Наличие уголков по БДД в группах	21
Наличие схемы безопасных маршрутов к образовательному учреждению	ДА
Наличие кабинета по БДД	ДА
Наличие автогородка (площадки) по БДД	ДА
Наличие мобильного автогородка по БДД	ДА
Наличие радиоузла	ДА
Наличие автобуса в ДОУ	Нет
Наличие автотранспорта (кроме автобусов) в ДОУ	Нет

Планы-схемы ДОУ

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



ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ЗАМЕЧАНИЯ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТЕ ДОРОЖНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Паспорт дорожной безопасности образовательной организации является основным документом, систематизирующим сведения о деятельности образовательной организации по обеспечению безопасности обучающихся на прилегающей территории. Паспорт дорожной безопасности обязаны иметь все образовательные организации Санкт-Петербурга.

2. Бланки паспорта изготавливаются по единому образцу для Санкт-Петербурга и оформляются на русском языке.

3. Заполнение Паспорта осуществляется администрацией образовательной организации с учетом требований настоящего положения.

4. Титульный лист Паспорта должен содержать следующие данные:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации;
- реквизиты (ФИО, дата утверждения) представителя Районной организации;
- реквизиты (ФИО, дата утверждения) руководителя образовательной организации;
- реквизиты (ФИО, дата утверждения) ответственного руководителя отдела ГИБДД УМВД России;
- год подготовки Паспорта.

5. В Паспорт вносятся следующие сведения от образовательной организации:

Общие сведения:

- Наименование ОО;
- Тип ОО;
- Местонахождения адрес ОО;
- Руководители ОО;
- Ответственный(ые) от Отдела ГИБДД УМВД России;
- Ответственный(ые) за мероприятия по профилактике детского травматизма образовательной организации, РОЦ БДД (телефон, адрес);
- Количество учащихся в образовательной организации;
- Наличие уголка по БДД (если имеется, указать место расположения)
- Наличие класса по БДД (если имеется, указать место расположения);
- Наличие автогородка (площадки) (если имеется);
- Наличие школьного автобуса в ОО;
- Расписание занятий в ОО;

- Телефоны оперативных служб.

План-схема:

- План схема расположения ОО. Пути движения транспортных средств и детей;
- Схема организации дорожного движения в непосредственной близости от ОО (размещение соответствующих технических средств) маршруты движения детей, расположение парковочных мест автотранспорта);
- Маршруты движения пеших организованных групп детей ОО (стадион, парк, спортивно-оздоровительный комплекс и др.);
- Маршрут движения школьного автобуса по маршруту «Дом — образовательная организация — Дом» (с указанием остановок);
- Место посадки- высадки обучающихся у ОО;
- Паспорт может содержать и другие схемы.

6. Действие Паспорта ограничивается 3 годами 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)

7. Актуализация данных осуществляется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года. Паспорт регистрируется в установленном делопроизводством порядке, ведется отдельным переходящим делом.

8. Ранее заведенный Паспорт хранится 3 года, уничтожается в установленном порядке и проходит повторную процедуру согласования.

9. Паспорт размещается на сайте образовательной организации в виде титульного листа, листа согласования и листа корректировок.

10. Копия план-схемы района расположения ОО. «Пути движения транспортных средств и детей» содержащиеся в Паспорте должны размещаться на стенде в доступном для родителей месте в фойе образовательной организации. Там же располагается книга «Предложений по организации дорожного движения вблизи образовательной организации».

11. Паспорт хранится в сейфе в служебном кабинете руководителя образовательной организации.

12. Паспорт переоформляется по окончании его срока действия, повреждении и невозможности дальнейшего ведения. В новый Паспорт переносится информация, не утратившая актуальность на момент его переоформления.