

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению и ведению электронных паспортов дорожной безопасности образовательной организации**

Электронный паспорт дорожной безопасности образовательной организации (далее - «Паспорт») обновляется ежегодно перед началом учебного года, а также по результатам комиссионного обследования условий организации движения вблизи образовательной организации, с последующим добавлением актуальных сведений.

Электронный паспорт дорожной безопасности образовательной организации представляет собой файл в формате Microsoft Excel (имя файла (книги) - «Passport\_BDD\_OU.xls»).

Файл содержит 10 листов (разделов):

- «Титул»
- «Общие сведения»;
- «Схема безопасного подхода к ОО»;
- «Фото подхода к ОО»;
- «Уголок БДД»;
- «Кабинет по БДД»;
- «Учебный перекрёсток»;
- «Школьный автобус»;
- «Схема движения ША (школьного автобуса)»
- «Справки, информации».

На листе «Титул» содержится текстовая информация о согласовании и утверждении паспорта дорожной безопасности образовательной организации, согласование и утверждение производится на распечатанной копии данного листа и хранится в образовательном учреждении.

На листе - «Общие сведения» содержится информация об образовательном учреждении (далее ОО):

- наименование, тип, адрес;
- данные и контактные телефоны директора ОО, его заместителей, педагога, ответственного за профилактику ДДТТ;
- сведения о класскомплектах и количестве обучающихся;
- время работы (по сменам) ОО;
- данные о деятельности отряда ЮИД;
- используемые рабочие программы по ПДД;
- сведения о ДТП с учащимися;
- сведения о закрепленных сотрудниках ГИБДД и специалистах дорожно-эксплуатационных организаций.
- данные о наличии технических средств организации дорожного движения и инженерном обустройстве улично-дорожной сети.

Также на листе - «Общие сведения» имеются прямые ссылки на другие листы – п.п. 12-19.

При заполнении информационных полей на листе «Общие сведения» необходимо навести стрелку указателя мыши на поле, подлежащее

заполнению и произвести двукратное нажатие на левую кнопку мыши, в открывшееся текстовое поле вводится вся необходимая текстовая информация.

В пункте 9 «Количество учащихся (общее)» по классам вводится количество класскомплектов по параллелям классов и количество учащихся (цифрами) в каждой параллели, при этом суммарное (общее) количество учащихся автоматически суммируется в поле «НЗ2».

Часть полей:

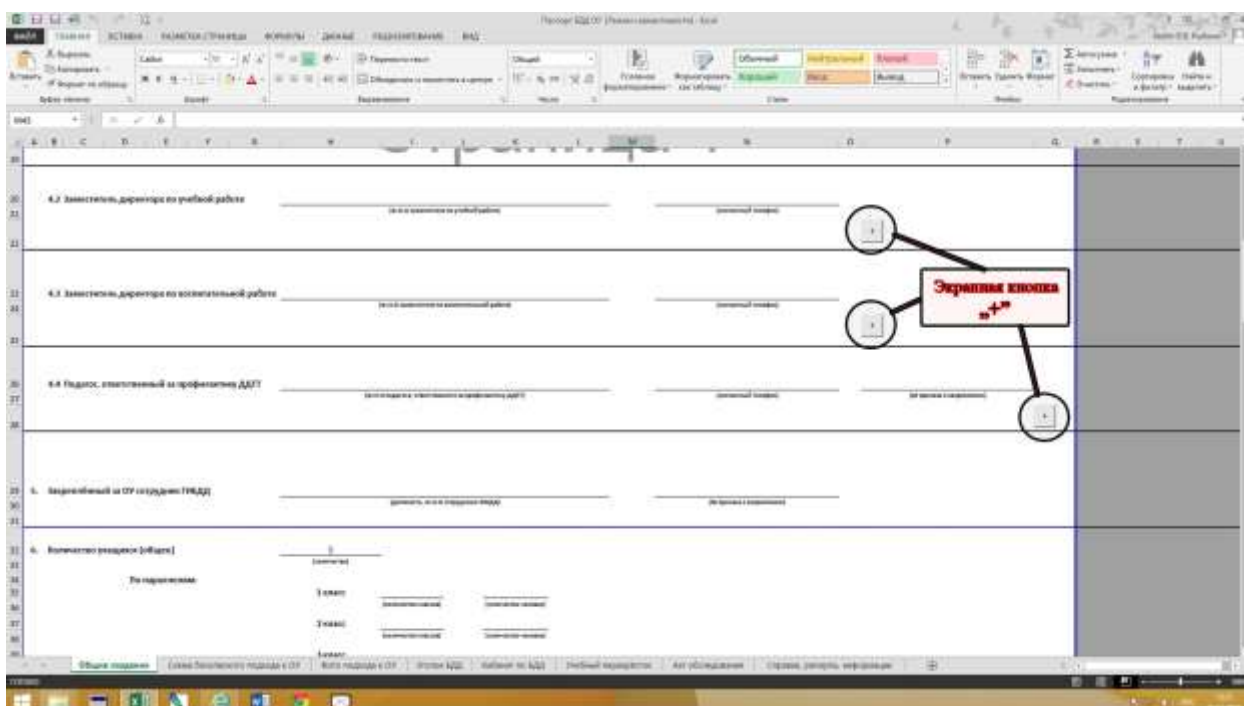
- п. 5.2. Заместитель директора по учебной работе;
- п. 5.3. Заместитель директора по воспитательной работе;
- п. 5.4. Педагог, ответственный за профилактику ДДТТ;
- п. 20. Учебная программа по БДД;
- п. 21. Информация о ДТП с участием учащихся ОО;

имеют возможность расширения, т.е. добавления аналогичных формализованных полей по мере необходимости. Для этого необходимо навести стрелку-указатель мыши на экранную клавишу «+» и нажать левую кнопку мыши, после этого появится чистая копия полей раздела, необходимых для заполнения.

В пункте 22 указываются географические координаты образовательной организации – Долгота и Широта.

В пунктах 23 и 24 указывается интенсивность движения транспортных средств и пешеходов в час соответственно в микрорайоне школы.

В пунктах 25 и 26, и соответствующих подпунктах указываются числовые значения перечисленных средств организации дорожного движения.



## **Вставка фотографий.**

**В электронном Паспорте можно вставить только фотографии и отсканированные копии документов в формате «jpg».**

Вставка фотографий и сканированных копий осуществляется в листы (разделы):

- «Схема безопасного подхода к ОО»;
- «Фото подхода к ОО»;
- «Уголок БДД»;
- «Кабинет по БДД»;
- «Учебный перекрёсток»;
- «Схема движения ША (школьного автобуса)»;
- «Справки, информации».

Указанные листы разбиты на 10 полей, по количеству возможных вставок фотографий. В листах: «Фото подхода к ОО»; «Уголок БДД»; «Кабинет по БДД»; «Учебный перекрёсток» фотографии (сканированные копии) вставляются в ячейки - «А3», «О3», «А36», «О36», «А69», «О69», «А102», «О102», «А135», «О135»; в листах: «Схема безопасного подхода к ОО»; «Схема движения ША» в ячейки «А3», «А75», «А147», «А219», «А291», «А363», «А435», «А507», «А579», «А651»; в листе: «Справки, информации» в ячейки «А3», «О3», «А65», «О65», «А131», «О131», «А196», «О196», «А262», «О262».

Указанные ячейки на листах пронумерованы от 0 до 9.

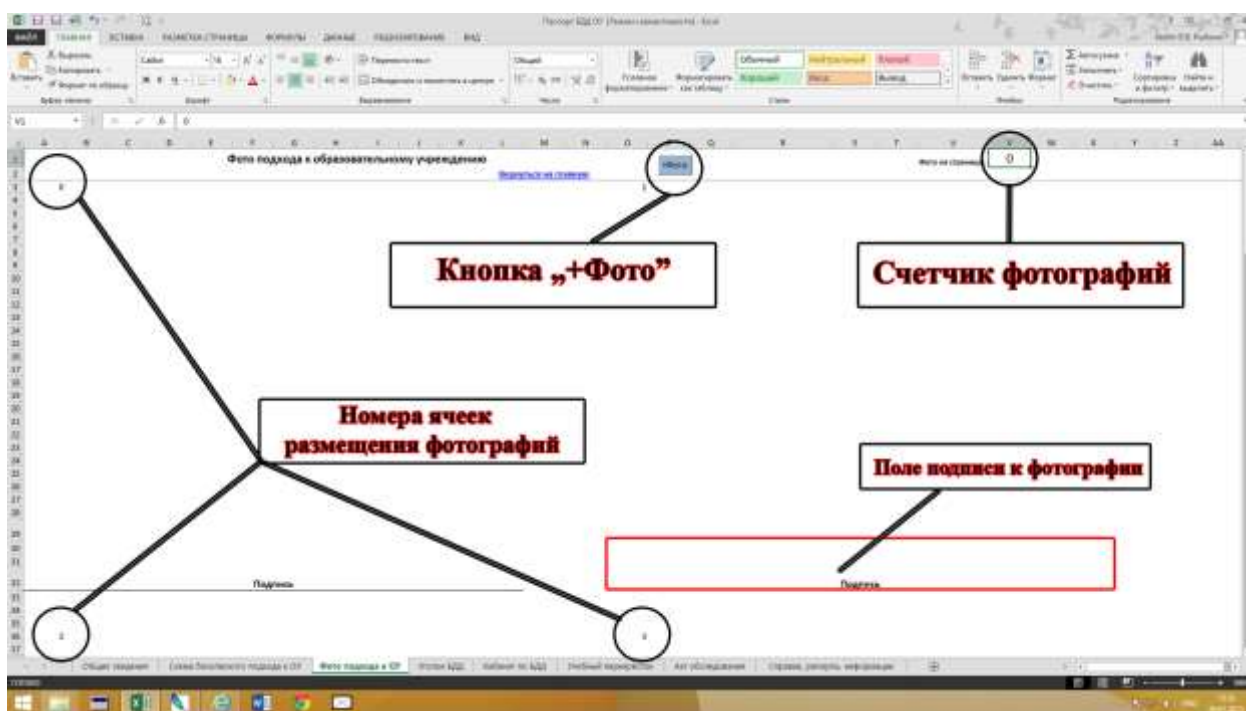
Счетчик размещенных фотографий отображается в ячейке «V1», нумерация начинается с «0» (например, для листов «Фото подхода к ОО»; «Уголок БДД»; «Кабинет по БДД»; «Учебный перекрёсток»):

- «V1»=0 – поле «А3»
- «V1»=1 – поле «О3»
- «V1»=2 – поле «А36»
- «V1»=3 – поле «О36»
- «V1»=4 – поле «А69»
- «V1»=5 – поле «О69»
- «V1»=6 – поле «А3»
- «V1»=7 – поле «А3»
- «V1»=8 – поле «А3»
- «V1»=9 – поле «А3»

Первая фотография помещается в ячейку «А3» (при «V1»=0), если «V1»=3 фотография помещается в ячейку «О36» и т.д.

Для добавления фотографий необходимо привести стрелку-указатель мыши на экранную клавишу «+Фото» и нажать левую кнопку мыши, после этого появится окно выбора файла фотографии, выбрав необходимый файл и подтвердив его загрузку, фотография помещается на лист, при этом происходит автоматическое форматирование размеров фотографии.

Для удаления (замены) фотографии на листе необходимо навести стрелку-указатель мыши на фотографию, подлежащую удалению выделить ее нажатием на левую кнопку мыши, после чего удалить нажав клавишу «Delete». Для вставки новой фотографии в освободившееся поле необходимо в ячейке «V1» указать значение соответствующее полю куда необходимо поместить фотографию и провести вставку фотографии по ранее описанному алгоритму.



В листе «Фото подхода к ОО» помимо размещения фотографий необходимо в соответствующих полях, где имеется надпись «Подпись», указать наименование улицы (перекрестка) изображенного на фотографии.

В листах: «Схема безопасного подхода к ОО»; «Схема движения ША», «Справки информации» вставляются электронные схемы, фотографии, отсканированные копии документов и т.д. **формата А4 только с вертикальной ориентацией.**