

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Арский детский сад № 1»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 31 » 08 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Арский детский сад №1»  
Ф. Шакирова  
Приказ № 08  
«31» » 08 2023 г.



**Порядок**  
доступа педагогических работников муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Арский детский сад №1» Арского муниципального района Республики  
Татарстан к информационно-телекоммуникационным сетям и базам  
данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим  
средствам обеспечения образовательной деятельности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ), в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2022 №955 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ, касающиеся ФГОС общего образования и образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); Приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования» и регламентирует доступ педагогических работников МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом МБДОУ.

1.3. Доступ педагогических работников  
К информационно-телекоммуникационной сети Интернет в МБДОУ осуществляется с персонального компьютера в кабинете заведующего.

## **2. Порядок доступа к электронным базам данных**

2.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

2.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных МБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.3. Информация об электронных образовательных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБДОУ.

## **3. Доступ к учебным и методическим материалам**

3.1. Методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

3.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете МБДОУ. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов из методического кабинета осуществляется старшим воспитателем.

3.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

3.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются.

3.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

## **4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: – без ограничения к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определенное в расписании образовательной деятельности; – к музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием образовательной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств осуществляется с разрешения заведующего хозяйством МБДОУ, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Использование материально-технических средств обеспечения для организации дистанционных форм работы с родителями (законными представителями) возможно (при необходимости) (организация онлайн 3

родительских собраний, онлайн консультаций, онлайн анкетирования). Организация дистанционных форм работы с обучающимися не предусмотрено образовательной программой дошкольного образования МБДОУ.

4.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, принтером в кабинетах заведующего МБДОУ, старшего воспитателя вне времени проведения образовательной деятельности согласно расписанию.

4.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц, распечатать на принтере формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.

4.6. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего МБДОУ. После принятия Порядка (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.2. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

5.3. До сведения педагогических работников настоящий Порядок доводится под подпись.



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

Заведующий \_\_\_\_\_  
А. Ф. Макаров

