

  Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

−   профессиональные базы данных;

− информационные справочные системы;

− поисковые системы.

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

4.3.   Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте организации.

1. **Доступ к учебным и методическим материалам:**

5.1.   Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте организации,  находятся в открытом доступе.

5.2.   Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

5.3.    Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем, ответственным  за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

* Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем организации, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
* Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
* При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

1. **Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной**

**деятельности:**

6.1.   Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

–     к музыкальному залу, спортивному залу и иным помещениям по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.2.   Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя старшего воспитателя организации, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

        Выдача педагогическому  работнику и сдача им движимых (переносных) материально-     технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.3.   Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

* Педагогический работник может сделать не более 150 копий страниц формата А4 в квартал, на своей бумаге формата А4.
* Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

6.4.  Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

        Педагогический работник может распечатать на принтере не более 150 страниц формата А4 в квартал, на своей бумаге формата А4.

6.5.   В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего организацией.

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