

- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

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

|  |
| --- |
| 4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам  4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.  4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.  4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется старшим воспитателем.  4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.  4.5 Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.  4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.  5. Порядок доступа к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности  5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:   * без ограничения к учебным кабинетам, музыкальному (спортивному) залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вовремя, определенное в непосредственно образовательной деятельностью; * к учебным кабинетам, музыкальному (спортивному) залу и иным помещениям, и местам проведения непосредственно образовательной деятельности вне времени, определенного расписанием НОД, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.   5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средствобеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется пописьменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.  5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой.  5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.  5.5. 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.  6.Заключительные положения  6.1. Срок действия положения не ограничен.  6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке. |