

- поисковые системы.

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

**3.3.**Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МДОБУ.

**4. Доступ к учебным и методическим материалам**

**4.1.**Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте МБДОУ, находятся в открытом доступе.

**4.2.**Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

**4.3.**Выдача педагогическим работникам во временное пользование методических материалов, осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом.

**4.4.**Срок, на который выдаются методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в методическом кабинете.

**4.5.**Выдача педагогическому работнику и сдача им методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

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

**5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

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

- без ограничения к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время определенное в расписании занятий;

- к кабинетам, спортивному и музыкальному залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение;

**5.2.**Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

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

**5.3.**Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования ксерокса.

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

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

**5.5.**В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующей МДОБУ.

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.