

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях,

указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем

электронных ресурсов (внешние базы данных).

3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и

других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена в

методическом кабинете Учреждения,'информация о локальных актах

расположена на официальном сайте учреждения в разделе «Документы».

**4.Порядок доступа к учебным и методическим материалам**

4.1 Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте,

находятся в открытом доступе.

4.2 Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во

временное пользование учебные и методические материалы, входящие в учебно

- методический комплект к образовательной программе.

4.3 Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, входящих в учебно - методический комплект,

осуществляется старшим воспитателем ДОУ.

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы,

определяется старшим воспитателем ДОУ.

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 физкультурному и музыкальному залам и иным

помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в

расписании занятий;

• к физкультурному 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 устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3

рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя

лица, ответственного за сохранность и правильное использование

соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться копировальным

автоматом (ксероксом), имеющимся в кабинетах административных работников

Учреждения. по устной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3

рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя

лица, ответственного за сохранность и правильное использование

соответствующих средств.

5.3. Выдача педагогическим работникам и сдача ими движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности

фиксируются в журнале выдачи.

5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться копировальным

автоматом (ксероксом), имеющимся в кабинетах административных работников

Учреждения.