

4. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы;
 - электронная система «Образование».
5. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы».
6. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДОУ, находятся в открытом доступе.
7. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.
8. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по ВМР.
9. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заместителем заведующего по ВМР, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.
10. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале учета движения учебных и методических материалов.
11. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
12. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к музыкально-физкультурному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
14. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности осуществляется по предварительному согласованию с работником, ответственным за сохранность и правильное использование соответствующих средств (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством) не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств.
15. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале учета движения движимых (переносных)

материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 67».

16. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинетах: заместителя заведующего по ВМР, делопроизводителя в специально отведенное время: с 13.00 до 15.00 часов.
17. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером в методическом кабинете.
18. 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.