

III. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ

- 3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
- база данных КонсультантПлюс;
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 3.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ЦО в разделе «Информационные ресурсы».

IV. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

- 4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ЦО, 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, осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется заведующим ДОУ, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в личных карточках выдачи.
- 4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

V. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
- без ограничения к спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с заведующим.
- 7.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальный центр 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 заведующего, 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.
- 7.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. 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 копировального аппарата.

7.4. 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.

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

7.6. 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.