****

**3. Порядок доступа к базам данных**

 3.1.Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* 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).

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 Учреждения.

4.4.   Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется старшим воспитателем Учреждения.

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 совмещенному физкультурному - музыкальному  залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к совмещенному физкультурному - музыкальному  залу 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.