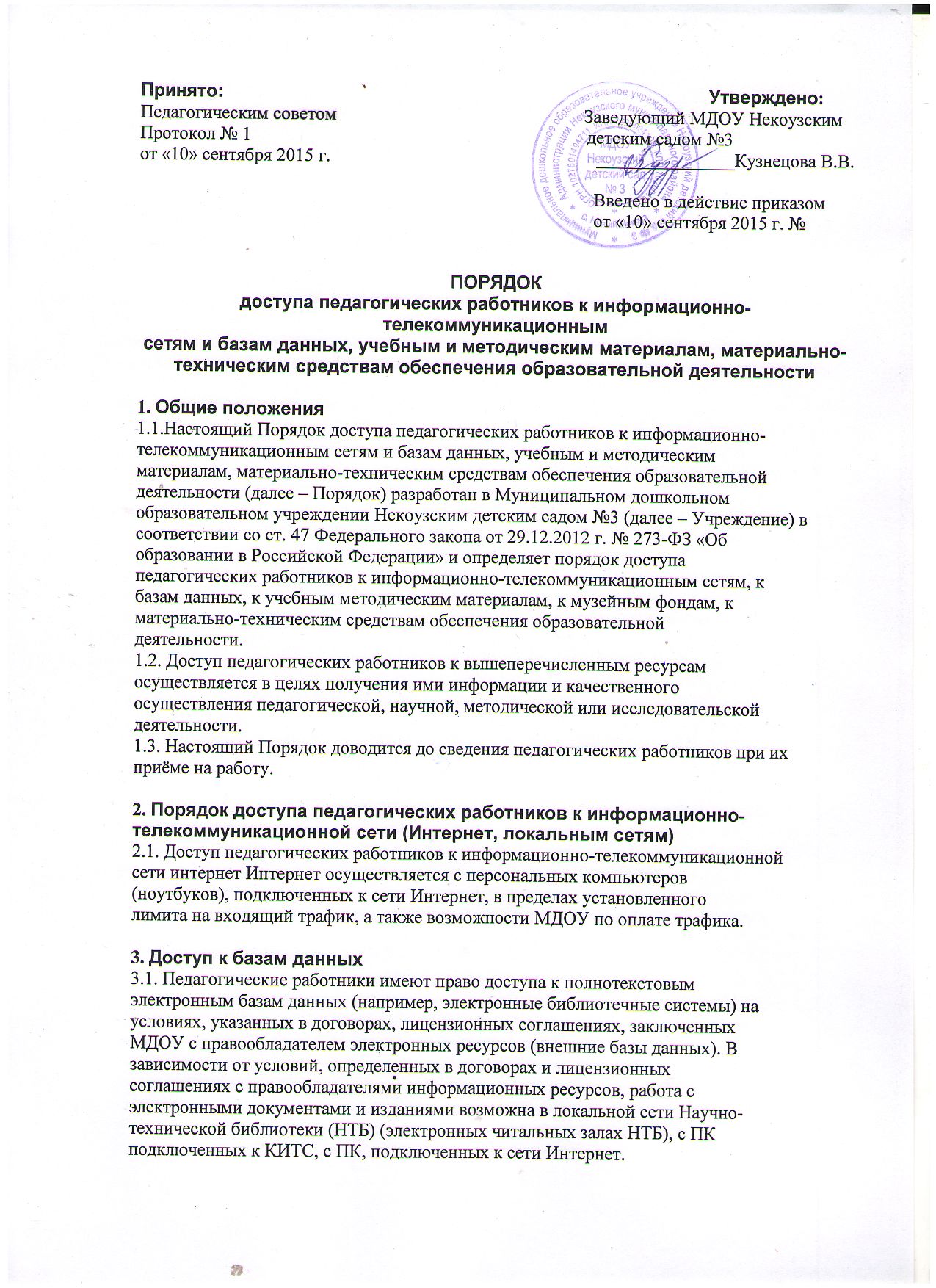
****

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

4.1. Педагогические работники имеют право доступа к учебным и методическим

материалам (далее - материалы) (учебники, учебные пособия, методические

разработки, фонды, рекомендации и иные материалы), в том числе и к учебным

и методическим материалам разработчиками и авторами которых являются

сотрудники МДОУ, за исключением материалов, имеющих статус

ограниченного пользования (например, материалы, имеющие статус «Для

служебного пользования»). Доступ к материалам, имеющим статус ограниченного

пользования, осуществляется в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации или локальными нормативными актами. Доступ

педагогических работников к материалам, размещенным на сайтах,

осуществляется в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

4.2. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте

Учреждения, находятся в открытом доступе.

4.3. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное

пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение

методического кабинета.

4.4. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и

методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета,

осуществляется старшим воспитателем.

4.5. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется

Старшим воспитателем с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

4.6. Выдача педагогическому работнику учебных и методических материалов, а

также их сдача фиксируются в журнале выдачи.

4.7. При получении учебных и методических материалов на электронных

носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

**5. Доступ к музейным фондам**

5.1. Доступ педагогических работников к музейным фондам Учреждения

осуществляется безвозмездно.

5.2. Посещение музея организованными группами под руководством

педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной не

менее чем за 3 рабочих дня до даты посещения музея на имя руководителя

музея.

5.3. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной

информации из фондов музея. Предоставление данной информации

осуществляется по письменному запросу педагогического работника на имя

руководителя музея. Ответ или мотивированный отказ в предоставлении

информации руководство музея обязано предоставить заявителю в течении 10

рабочих дней со дня поступления запроса.

**6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной**

**деятельности**

6.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к музыкальному и физкультурному залам, иным

помещениям, местам проведения образовательной деятельности вовремя,

определённое расписанием образовательной деятельности;

- к музыкальному и физкультурному залам, другим помещениям вовремя,

свободное от образовательной деятельности – по согласованию с лицом,

ответственным за данное помещение;

- к движимым (переносным) средствам обеспечения образовательной

деятельности (видеопроекторы, ноутбуки, экраны и др.) - по согласованию со старшим воспитателем и лицом ответственным за данное оборудование. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых

(переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной

деятельности фиксируются в журнале выдачи.

6.2. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться копировальным

аппаратом.

6.3. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические

работники имеют право пользоваться принтером.

6.4. 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.