

- электронные подписные издания.

1.8. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных между Учреждением с правообладателями электронных ресурсов (внешние базы данных).

1.9. Информация об образовательных, методических научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения.

1.10. Учебные и методические материалы, размещаемые на сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

1.11. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета.

1.12. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение методического кабинета, осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, с учетом графика использования запрашиваемых материалов.

1.13. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных материалов фиксируется в журнале выдачи.

1.14. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать и менять на них информацию.

1.15. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения к групповым комнатам, музыкальном, зале, кабинетах узких специалистов и иных помещениях и местах проведения занятий вовремя, определенное в расписании занятий; в групповых комнатах, музыкальном, физкультурном залах, бассейне, кабинетах узких специалистов и иных помещениях и местах проведения занятий вне времени, отведенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

1.16. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательного процесса (проектор, экран и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за два рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, ответственного за сохранность и правильное использование технических средств обучения.

1.17. Выдача педагогическому работнику и сдача движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируется в журнале выдачи.

1.18. Для копирования и тиражирования, распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться МФУ.

1.19. 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, вирусов.

2. Заключительные положения

2.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения в случае изменения нормативной базы.

2.2. Положение принято на Педагогическом совете.

