***4. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям***

 4.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п..), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребления трафика.

 ***5. Доступ к базам данных***

5.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональные базы данных, информационные справочные системы, поисковые системы.

5.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанным в договорах, заключенных с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте МБОУ «Плехановской СОШ»

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

6.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте школы.

6.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное

пользование учебные и методические материалы, находящиеся в методическом кабинете. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется зам. директора на которого возложена ответственность за функционирование методического кабинета. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируется в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих. возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

 ***7. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности***

7.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности осуществляется: без ограничения к физкультурному залу и другим помещениям во время, определенное в расписании; к физкультурному залу, и другим помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием внеурочной деятельности, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

7.2. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально- технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи работником, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

7.3. Для копирования или тиражирования учебных методических материалов

педагогические работники имеют право пользоваться ксероксом, установленным в методическом кабинете и кабинете делопроизводителя.

7.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтерами, установленными в методическом кабинете.

7.5. Накопители информации (СО-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.