

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 5
г. Витебска имени
Г.И.Богомазова»

_____ Л.Е.Гущенко
« _____ » _____ 20 ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ УСТРОЙСТВ
МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ (ИНТЕРНЕТ-СВЯЗИ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5
Г. ВИТЕБСКА ИМЕНИ Г.И.БОГОМАЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного учреждения образования «Средняя школа № 5 г. Витебска имени Г.И.Богомазова» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с Правилами безопасности организации образовательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования (постановление Министерства образования от 03.08.2022 № 227 в редакции от 30.07.2025 № 136).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения и выдачи мобильных телефонов учащимся с целью обеспечения их сохранности, упорядочения использования, предотвращения нарушений образовательного процесса и защиты гражданских прав всех участников образовательного процесса.

1.3. Действие Положения распространяется на всех учащихся и работников Учреждения.

1.4. Положение и его условия ежегодно доводятся до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения под подпись и размещаются на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

**2. ПОРЯДОК СБОРА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ МОБИЛЬНЫХ
ТЕЛЕФОНОВ**

2.1. Для учащихся I ступени общего среднего образования:

2.1.1. Учащиеся до начала первого учебного занятия сдают свои мобильные телефоны в специальный кейс учителю, осуществляющему обучение на I ступени общего среднего образования.

2.1.2. Учитель осуществляет хранение телефонов в специально отведенном для этой цели месте в учебном кабинете.

2.1.3. После окончания всех учебных занятий учащиеся в присутствии учителя забирают свои мобильные телефоны.

2.2. При посещении группы продленного дня (ГПД):

2.2.1. Учащиеся, которые посещают ГПД, войдя в класс, в присутствии воспитателя ГПД помещают телефоны в ячейки кейса в соответствии с нумерацией в журнале ГПД.

2.2.2. Воспитатель помещает кейс в специально отведенное для этих целей место.

2.2.3. Мобильные телефоны выдаются учащимся, когда они уходят из ГПД.

2.3. Для учащихся V-XI классов:

2.3.1. Хранение мобильных телефонов осуществляется в специально оборудованном для этой цели шкафу в учреждении образования.

2.3.2. Учащиеся сдают мобильные телефоны до начала первого учебного занятия. Сбор телефонов осуществляет классный руководитель.

2.3.3. Телефоны собираются в специальный кейс. Классный руководитель лично переносит кейс в место хранения (специально оборудованный шкаф) перед началом первого учебного занятия, где охранник обеспечивает им доступ к специальным ячейкам, которые закрываются на ключ. Классный руководитель самостоятельно помещает кейс в специальную ячейку, предназначенную для этого класса. Делает в специально предусмотренном журнале отметку о размещении кейса с телефонами, указав класс, количество телефонов, фамилию, имя, отчество учителя.

2.3.4. Выдача мобильных телефонов осуществляется классным руководителем после окончания последнего урока в классе. Учитель забирает кейс из шкафа на перемене до начала последнего урока в конкретном классе, делает соответствующую отметку в журнале, приносит кейс в класс. После звонка с урока учащиеся в присутствии учителя забирают свои мобильные телефоны.

2.3.5. Ограничения на использование мобильных телефонов не распространяются на учащихся при наличии соответствующих медицинских показаний по жизнеобеспечению.

2.4. Иные условия использования:

2.4.1. Во время нахождения в Учреждении устройства мобильной связи должны находиться в выключенном состоянии или в режиме «без звука».

2.4.2. Пользование телефоном в Учреждении не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.4.3. Использование мобильных телефонов на перерывах между занятиями (для звонков, отправки сообщений) разрешено исключительно для оперативной связи с согласия и в присутствии учителя, классного руководителя или дежурного администратора.

2.4.4. Пользоваться устройством мобильной связи (интернет-связи) во время учебных, факультативных, стимулирующих, поддерживающих занятий, занятий в объединениях по интересам, внеклассных мероприятий можно только с разрешения учителя, если это осуществляется в рамках образовательного процесса при выполнении учебных заданий соответствующего характера.

2.4.5. Ограничения на использование мобильных телефонов не распространяются на учащихся при наличии соответствующих медицинских показаний по жизнеобеспечению.

2.4.6. Разрешается использовать планшеты, электронные книги с оцифрованными версиями учебных пособий (учебников) учащимся при наличии медицинских показаний. Планшет, электронная книга не должны обладать модулем GSM, не иметь возможность подключения к сети интернет. При этом, организация работы с электронным устройством должна осуществляться в соответствии со специфическими санитарно-эпидемиологическими требованиями, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.08.2019 г. N 525 (в редакции от 14.01.2025 №21).

2.5. Учащимся запрещается:

С помощью телефона демонстрировать окружающим видео и фото, пропагандирующие культ насилия, жестокости и других деструктивных проявлений. Сознательно наносить вред имиджу учреждения образования, педагогическим работникам и работникам учреждения образования, учащимся, в том числе путем съемки и последующей демонстрации окружающим, размещения их в интернет-пространстве.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Общее руководство и контроль за организацией работы по сбору, хранению и выдаче мобильных телефонов возлагается на заместителей директора по учебной работе.

3.2. Ответственное лицо (охранник) обязано:

Обеспечивать сохранность кейсов с мобильными телефонами в специальных ячейках, закрытых на ключ.

В случае отсутствия на рабочем месте ответственного лица, запасные ключи от ячеек находятся у заместителя директора по хозяйственной работе.

3.3. Педагогические работники, осуществляющие воспитательный процесс после уроков, (педагог дополнительного образования, руководитель по военно-патриотическому воспитанию, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, педагог социальный, педагог-организатор, библиотекарь) обязаны лично контролировать сбор до занятий и выдачу телефонов после последнего занятия учащимся.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. За нарушение требований настоящего Положения к учащимся могут быть применены меры педагогического воздействия (проведение разъяснительной беседы, извещение родителей) или меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии со статьей 126 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

4.2. Работники Учреждения несут ответственность за нарушение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Законным представителям учащихся не рекомендуется звонить детям (учащимся) во время образовательного процесса в учреждении образования.

5.2. В случае оперативной связи необходимо связаться с руководством школы и (или) классным руководителем по телефонам: 8 0212 64-65-31 – приемная; 8 0212 64-65-32 – заместители директора; 8 0212 22-94-66. Номера телефонов руководства учреждения образования размещаются в доступных для посетителей местах и на сайте учреждения образования.