

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа №2
г.Толочина имени
Н.П.Луговского»
_____ Т.С. Сушкова
«__» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, хранения и выдачи мобильных телефонов
обучающихся в государственном учреждении образования
«Средняя школа № 2 г.Толочина имени Н.П.Луговского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г.Толочина имени Н.П.Луговского» (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 1 августа 2025 г. № 136, Правилами безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227.

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

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

1.4. Положение и его условия ежегодно доводятся до сведения обучающихся, 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 обучающихся **I ступени** общего среднего образования:

2.1.1. обучающиеся до начала первого учебного занятия сдают свои мобильные телефоны учителю, осуществляющему обучение на I ступени общего среднего образования, в коробку, лично размещая телефон в специально отведённую ячейку;

2.1.2. учитель размещает коробку для телефонов в специально отведенном шкафу на 1 этаже здания (в ячейке, отведённой для конкретного класса); запирает ячейку; сдает ключи на хранение охраннику учреждения, ответственному за хранение ключей; делает соответствующую запись в «Журнале учёта и хранения средств мобильной связи»;

2.1.3. после окончания всех учебных занятий учитель лично выдает мобильные телефоны обучающимся, делает соответствующую запись в «Журнале учёта и хранения средств мобильной связи»;

2.2. Для обучающихся **V-XI классов**:

2.2.1. при входе в УОСО учащиеся переводят свой мобильный телефон в бесшумный режим и сдают его учителю, который проводит в классе первый урок, собственноручно разместив телефон в личной ячейке коробки для телефонов;

2.2.2. учитель, который проводит первый урок в классе, размещает коробку для телефонов в специально отведенном шкафу на 1 этаже здания (в ячейке, отведённой для конкретного класса); запирает ячейку; сдает ключи на хранение охраннику учреждения, ответственному за хранение ключей; делает соответствующую запись в «Журнале учёта и хранения средств мобильной связи»;

2.2.3. обучающиеся, которые опоздали на занятия по уважительной причине, сдают свой мобильный телефон учителю, который проводит учебное занятие в их классе на момент прихода. Учитель самостоятельно относит телефон для хранения

в специальную ячейку, предназначенную для класса, в котором обучается учащийся;

2.2.4. учитель, который проводит последний урок по расписанию, забирает коробку с телефонами из шкафа на перемене до начала последнего урока в конкретном классе, делает соответствующую отметку в журнале, приносит коробку в класс. После звонка с урока учащиеся в присутствии учителя забирают свои мобильные телефоны.

2.3. Ограничения на использование мобильных телефонов не распространяются на обучающихся при наличии соответствующих медицинских показаний по жизнеобеспечению.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Ответственные лица (охранник, заместитель директора по хозяйственной работе) обязаны обеспечивать сохранность ключей от ячеек с мобильными телефонами в специальном ящике, закрытом на ключ;

3.3. педагогические работники (учитель, педагог дополнительного образования, руководитель по военно-патриотическому воспитанию, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, педагог социальный, педагог-организатор, библиотекарь) обязаны лично осуществлять выдачу телефонов после последнего занятия обучающихся;

3.4. сторожа учреждения обязаны осуществлять хранение ключей от ячеек для мобильных телефонов после ухода с работы ответственных лиц; передавать охраннику учреждения (заместителю директора по хозяйственной работе) все ключи в целости и сохранности;

4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. За нарушение требований настоящего Положения к обучающимся 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.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить детям (обучающимся) во время образовательного процесса. В случае необходимости оперативной связи необходимо обращаться к руководству Учреждения и (или) классному руководителю по телефонам:

8 02136 5-15-81 – приемная;

8 02136 5-15-83 – заместители директора.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.