УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного учреждения образования

«Средняя школа № 34 г.Витебска»

29.08.2025 №474

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

ХРАНЕНИЯ МОБИЛЬНЫХ

ТЕЛЕФНОВ В ШКОЛЕ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 При входе в школу учащиеся переводят свои мобильные телефоны
в бесшумный режим. Поднявшись в учебные кабинеты, учащиеся
в присутствии классного руководителя или учителя-предметника самостоятельно размещают свои мобильные телефоны
в промаркированные ячейки кейса. За 5 минут до начала занятий классный руководитель или учитель, у которого будет первый урок
в данном классе, относит кейс в рекреацию первого этажа в специально установленный шкаф в присутствии дежурного администратора и дежурного учителя.

 Дежурный учитель и дежурный администратор осуществляют дежурство в установленное время. Последний запирает ячейки после начала учебных занятий. Ключи от ячеек хранятся у дежурного администратора. В рекреациях первого этажа предусмотрено видеонаблюдение. Связь учащегося с родителями (при отсутствии экстренной ситуации) осуществляется через классного руководителя, администрацию школы.

 Учитель, который проводит последний урок по расписанию, до начала урока берет ключи от шкафа с мобильными телефонами у дежурного администратора и забирает кейс из шкафа и приносит его
в класс. После звонка с урока учащиеся в присутствии учителя забирают свои мольные телефоны.

ГЛАВА 2

ХРАНЕНИЕ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ (I-IV КЛАССЫ), В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ (ГПД)

 Шкаф для хранения кейса с мобильными телефонами учащихся размещается в классном помещении, в котором проводятся уроки. Учитель помещает кейс с мобильными телефонами учащихся в шкаф и закрывает его на ключ. Ключ хранится у учителя. После завершения последнего урока учитель достает кейс из шкафа и раздает мобильные телефоны учащимся.

 Учащиеся, которые посещают ГПД, войдя в класс, ставят телефон на беззвучный режим и в присутствии воспитателя ГПД помещают его в ячейки кейса в соответствии с нумерацией в журнале ГПД. Воспитатель помещает кейс в шкаф и закрывает его на ключ. Ключ хранится у воспитателя. Мобильные телефоны выдаются учащимся, когда они уходят из ГПД.

ГЛАВА 3

ИСПОЛЬЗРВАНИЕ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

В ОТДЕДЬНЫХ СЛУЧАЯХ

 В отдельных случаях (оперативная связь с законными представителями, близкими родственниками) допускается использование мобильного телефона с разрешения дежурного администратора в течение учебного дня и доступ к ним. Во время перемены дежурный администратор должен находиться на коридоре у помещения, в котором хранятся мобильные телефоны. При необходимости педагог, предусматривающий использование мобильных телефонов учащимися на уроке либо внеклассном мероприятии, на перемене перед уроком обращается к дежурному администратору, получает кейс с мобильными телефонами. Возврат мобильных телефонов, если данный урок не последний по расписанию, происходит в обратном порядке. Учащиеся, нуждающиеся
в использовании мобильных телефонов по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете, иные рекомендации), мобильные телефоны не сдают. 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. № 525
(в редакции от 14.01.2025 №21).

ГЛАВА 4

ИСПОЛЬЗРВАНИЕ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

 Использование педагогическими работниками школы мобильных телефонов в ходе образовательного процесса запрещается, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью учащихся, работников, иных экстренных случаев.