

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
Государственного учреждения  
образования «Средняя школа  
№20 г. Борисова  
*Л.Р. ДС. 2025 № 440*

Порядок использования устройств  
связи (интернет-связи)  
в Государственном учреждении  
образования «Средняя школа №20  
г. Борисова»

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2025 №136, локальными актами Государственного учреждения образования «Средняя школа №20 г. Борисова» (далее – учреждение образования) и устанавливается для учащихся учреждения образования с целью улучшения организации режима работы учреждения образования, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: учащихся, родителей (законных представителей), работников.

2. Соблюдение Инструкции содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса.

Настоящая Инструкция подлежит размещению в общедоступных местах на информационных стендах и сайте учреждения образования.

## ГЛАВА 2. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

3. Учащимся учреждения образования запрещается использование во время образовательного процесса устройств мобильной связи (интернет-связи), за исключением детей, нуждающихся в пользовании такими устройствами по состоянию здоровья (мониторинг сахара крови при сахарном диабете 1 типа и др.).

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).

4. В случаях безотлагательной необходимости, с разрешения учителя или представителя администрации, учащимся разрешено использовать мобильный телефон исключительно для оперативной связи с родителями (законными представителями), братьями(сестрами) иными близкими родственниками.

5. При входе в учреждение учащийся переводит устройство мобильной связи (интернет-связи) в бесшумный режим, то есть в режим «без звука».

6. Учащийся сдает дежурному администратору (учителю начальных классов) мобильный телефон, оставив его в шкафу (органайзере) для хранения мобильных телефонов в органайзере с указанным классом и личным номером ячейки.

Шкафы для хранения мобильных телефонов в здании учреждения размещаются в рекреации 1 этажа под наблюдением видеокамеры, в классных кабинетах начальных классов.

7. Ответственный за сохранность мобильных устройств дежурный администратор (учитель начальных классов) после прибытия всех учащихся закрывает кейсы классов в шкафах на ключ.

8. После завершения учебных занятий, классных, информационных часов, внеурочной деятельности педагог обращается к ответственному работнику для их возврата 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. Мобильные телефоны выдаются учащимся, когда они уходят из ГПД.

9. В случае опоздания учащихся или прихода в учреждение образования позже начала учебного занятия по уважительной причине учащийся самостоятельно сдает мобильное устройство дежурному администратору.

10. Педагогическим работникам учреждения образования запрещается использование личных устройств мобильной связи (интернет-связи) в ходе образовательного процесса (учебные и факультативные занятия, классные часы, информационные часы, линейки, внеклассные и общешкольные мероприятия, др.), за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников, иных внештатных ситуаций.

11. При необходимости педагог, предусматривающий использование мобильных телефонов учащимися на уроке либо внеклассном мероприятии, на перемене перед уроком обращается к лицу, ответственному за их хранение, получает кейс с мобильными телефонами. Возврат мобильных телефонов, если данный урок не последний по расписанию, происходит в обратном порядке.

Пользование мобильными устройствами в учреждении образования не запрещается при возникновении чрезвычайных ситуаций.

12. Все случаи хищения имущества рассматриваются в установленном законом порядке и преследуются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

### ГЛАВА 3.

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ

13. В случае отказа учащегося выполнять условия пользования мобильными устройствами, обозначенными в данной Инструкции педагог или руководитель делает запись о замечании в дневнике учащегося и вызывает его после окончания уроков для беседы с классным руководителем, который ставит в известность родителей (законных представителей) о нарушении данной Инструкции.

15. При повторных фактах нарушения учащийся (с предоставлением объяснительной записки) производится изъятие телефона у учащегося, в учреждение образования приглашаются родители (законные представители), и после беседы с директором (представителем администрации) им возвращается устройство мобильной связи (интернет-связи).

16. За совершение учащимся дисциплинарного проступка (неоднократное нарушение данной Инструкции) устанавливается дисциплинарная ответственность, которая выражается в применении к учащемуся следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор.

17. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом руководителя учреждения образования по ходатайству классного руководителя или дежурного администратора, выписка из приказа хранится в личном деле учащегося.

### ГЛАВА 4.

## ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА

18. График дежурства дежурного администратора с 8.00 до 19.30

Дежурный администратор обязан:

прибыть в учреждение образования за 30 минут до начало рабочего дня;

при входе в учреждение образования у учащихся потребовать перевести мобильные телефоны в бесшумный режим и положить их в кейсы для хранения мобильных телефонов в рекреации 1 этажа;

после прибытия всех учащихся до начало учебных занятий закрыть шкаф на ключ;

в конце занятий, после 5-7 уроков, на переменах дежурный администратор находится возле шкафа для хранения мобильных телефонов, чтобы в случае окончания последних занятий вернуть телефон учащимся, которые собираются покинуть учреждение образования;

в конце рабочего дня проверить шкаф с телефонами, в случае оставления телефона в ячейке, сообщить классному руководителю для информирования родителей;

ключ от шкафа оставить на хранение дежурному на вахте.

18. Ключ хранится у дежурного администратора, запасной ключ у директора учреждения образования (заместителя директора по хозяйственной работе).

19. Дежурный администратор несёт ответственность за сохранность устройств мобильной связи (интернет-связи) в специально отведённом месте (шкафу рекреации 1 этажа).

В остальных местах учреждения образования ответственность за сохранность устройств мобильной связи (интернет-связи) возлагается на его владельца в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## ГЛАВА 5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить учащимся в период образовательного процесса в учреждении без особой необходимости.

В случае форс-мажорной ситуации необходимо звонить по телефонам учреждения 75-44-85 (приемная), 75 08 21 (вахта), или классному руководителю.

21. Учреждение образования не несёт материальной ответственности за утерянные средства мобильной связи при нарушении учащимися условий данного положения.

Заместитель директора  
по воспитательной работе



Е.А.Красовская