\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДАЦИИ

по ограничению использования мобильных телефоновв учреждениях общего среднего образования

Ограничение использования мобильных телефоновв учреждениях общего среднего образования (далее – УОСО) вводится с 1 сентября 2025 г. в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 1 августа 2025 г. № 136 (далее – постановление № 136).

***Справочно:***

*Постановлением № 136 внесены корректировки в Правила безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227, предусматривающие введение с 1 сентября 2025 г. ограничений по использованию средств мобильной связи (интернет-связи) в УОСО.*

В соответствии с абзацами шестнадцатым-семнадцатым подпункта 1.3. пункта 1 постановления № 136 УОСО определяет порядок использования и хранения мобильных телефонов с учетом специфики и возможности конкретного УОСО; назначает лиц, ответственных за хранение мобильных телефоновучащихся в течение учебного дня и доступ к ним.

Таким образом, на 1 сентября 2025 г. в УОСО должен быть разработан и принят локальный акт (приказ), которым определяется порядок использования и хранения мобильных телефонов, а также внесены изменения и дополнения в должностные инструкции учителя и обязанности дежурного администратора, иных лиц при необходимости.

Рекомендуем определить лицо ответственное за данную работу в учреждении из числа заместителей директора по учебной либо воспитательной работе.

В соответствии с абзацем девятнадцатым подпункта 1.3. пункта 1 постановления № 136 использование учащимисямобильных телефонов в здании УОСО, за исключением учащихся, нуждающихся в использовании таких устройств по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете, иное), запрещается.

Наиболее распространенный вариант организации хранения мобильных телефонов – ***это организация хранения кейсов*** (ящиков, коробок) с телефонами в ***шкафах***, установленных в отдельных помещениях или рекреациях, которые запираются на замок. Ящики, коробки должны иметь ячейки, в которые вкладываются мобильные телефоны, и табличку с надписью класса (*например, 5 «А», 7 «В»,...)* (далее – кейсы).

**Примерный порядок организации хранения мобильных телефонов в УОСО.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При входе в УОСО учащиеся переводят свой мобильный телефон в бесшумный режим.

Если места для хранения мобильных телефонов оборудованы в общих помещениях, то они могут размещаться в шкафах, в соответствующих ячейках учащимися самостоятельно. В этом случае директор учреждения образования определяет ответственное лицо из числа работников УОСО, которое осуществляет дежурство в установленное время, запирает ячейки после начала занятий. Сдает ключи на хранение лицу,ответственному за хранение ключей (вахтер, дежурный администратор, работник вневедомственной охраны, иные).

В ином случае учащиеся проходят в классный кабинет (класс), в котором будет проводиться первый урок.

Ответственное лицо (лаборант, педагог-организатор, учитель и др.), приходит за 5 минут до звонка и приносит кейс для хранения мобильных телефонов учащихся класса.

Учащиеся лично в присутствии учителя размещают свои мобильные телефоны в промаркированные ячейки кейса(ячейки могут маркироваться фамилией учащегося или номером, который соответствует номеру учащегося в классном журнале).

ВАРИАНТЫ ХРАНЕНИЯ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ДНЯ

1. *Начальная школа (I-IV классы), другие классы, учебные занятия в которых организованы в одном классном помещении.*

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.

*При посещении группы продленного дня (ГПД)*

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.

*2. V-XI классы*

На первом уроке кейс с мобильными телефонами находится в классе.

По окончании первого урока *ответственное лицо (лаборант, педагог-организатор, учитель)* относит кейс в помещение для хранения мобильных телефонов (учительская, отдельно выделенный кабинет).Размещает кейс в шкафу и закрывает его на ключ. Делает в специально предусмотренном журнале (журнал заводится в УОСО при необходимости, возможна организация данной работы без соответсвующего журнала) отметку о размещении кейса с телефонами, указав класс, количество телефонов, фамилию, имя, отчество учителя. *(форма прилагается)*

В случае отдельно выделенного кабинета после первой перемены дежурный администратор закрывает кабинет на ключ. Ключ хранится у дежурного администратора или лица ответственного за хранение ключа, определенного приказом директора.

Учитель, который проводит последний урок по расписанию, *(либо иное ответственное лицо)*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 мольные телефоны.

В случае установки мест для хранения кейсов с мобильными телефонами в рекреациях, холле первого этажа должно быть предусмотрено видеонаблюдение.

Ключи от ячеек хранятся у дежурного администратора или иного лица, определенного приказом директора.

Специально предусмотренный журнал для отметки хранения мобильных телефонов может находиться на вахте, в учительской, другом помещении, определенном приказом директора.

Связь учащегося с родителями (при отсутствии экстренной ситуации) осуществляется через классного руководителя, администрацию школы.

В отдельных случаях (оперативная связь с законными представителями, близкими родственниками) допускается использование мобильного телефона с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за хранение мобильных телефонов учащихся в течение учебного дня и доступ к ним.

Во время перемены дежурный администратор, лицо, ответственное за хранение мобильных телефонов 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 лицу, ответственному за их хранение, вносит соответствующую запись в журнале, 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. N 525 (в редакции от 14.01.2025 №21).*

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

*Приложение*

*Дата*

*Фамилия, имя, отчество ответственного лица (дежурного администратора)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *время* | *класс/колличество**телефонов* | *получил/**сдал* | *ФИО лица,* *получившего/сдавшего*  | *подпись* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |