

**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ СВЯЗИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА № 2 Г.СЕННО ИМЕНИ А.К.КАСИНЦЕВА»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок пользования мобильными средствами связи в государственном учреждении образования «Средняя школа № 2 г.Сенно имени А.К.Касинцева» определяет правила использования мобильных средств связи в государственном учреждении образования «Средняя школа № 2 г.Сенно имени А.К.Касинцева» и распространяется на всех участников образовательного процесса учреждения образования.

Порядок пользования разработан с целью улучшения организации режима работы школы, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, работников учреждения образования.

2. Соблюдение Порядка пользования содействует повышению качества образовательного процесса и эффективности получаемых образовательных услуг, гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса для всех участников образовательного процесса.

**УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ МОБИЛЬНЫХ СРЕДСТВ
СВЯЗИ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

3. Использовать мобильные средства связи в личных целях на учебных занятиях, классных и информационных часах, школьных мероприятиях в любом режиме (разговаривать по телефону, отправлять SMS, MMS и другие виды сообщений, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, прослушивать музыку, в том числе через наушники и т.д.) запрещено.

4. Правила сбора, хранения и выдачи мобильных средств связи:

4.1. Обучающиеся на первом уроке сдают мобильные телефоны в кейсы, находящиеся в классах;

4.2. После завершения первого урока учитель, проводивший урок в классе, относит кейс с мобильными телефонами в место хранения устройств мобильной связи под контролем видеонаблюдения (фойе первого этажа) и ставит его в ячейку шкафа в соответствии с нумерацией класса в присутствии ответственного лица (дежурный администратор) и делает в Журнале учёта хранения мобильных телефонов соответствующую запись о размещении кейса с телефонами;

4.3. Журнал учёта хранения мобильных телефонов хранится на вахте под контролем дежурного вахтера;

4.4. Дежурный вахтер закрывает ячейку для хранения мобильных телефонов на ключ и кладет ключ на хранение на вахте и осуществляет контроль за его хранением;

4.5. Связь учащегося с родителями (при отсутствии экстренной ситуации) осуществляется через классного руководителя, дежурного администратора учреждения образования;

4.6. При необходимости педагог, предусматривающий использование мобильных телефонов учащимися на уроке либо внеклассном мероприятии, на перемене перед уроком обращается к ответственному за хранение мобильных телефонов, вносит соответствующую запись в Журнал учёта хранения мобильных телефонов, получает кейс с мобильными телефонами. Возврат мобильных телефонов, если данный урок не последний в расписании, происходит в обратном порядке;

4.7. По окончании занятий, учитель, который проводит последний урок, перед началом занятий забирает из ячейки мобильные телефоны в присутствии дежурного администратора (при этом делается соответствующая запись в Журнале учёта хранения мобильных телефонов) и выдаёт мобильные телефоны после окончания последнего урока;

4.8. учащиеся, нуждающиеся в использовании мобильных телефонов по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете либо иные медицинские рекомендации), мобильные телефоны не сдают.

4.9. Учащиеся, которые посещают ГПД, при посещении группы ГПД сдают свои мобильные телефоны воспитателю ГПД, который помещает их в кейс и ставит его в ячейку шкафа в соответствии с нумерацией (ГПД) в присутствии ответственного лица (дежурный администратор) и делает в Журнале учёта хранения мобильных телефонов соответствующую запись о размещении кейса с телефонами.

ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ

5. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения образования запрещается пользоваться мобильным телефоном во время учебных занятий, за исключением случая их использования в рамках осуществления образовательного процесса.

6. За оставленные в помещении школы, либо на ее территории телефоны учреждение образования ответственности не несет и поиском пропажи не занимается. Ответственность за сохранность телефона возлагается на его владельца в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ

7. При нарушении правил пользования мобильным телефоном и иных мультимедийных средств учащимися педагогический работник школы обязан оформить докладную записку о факте нарушения Порядка пользования для принятия мер педагогического воздействия (предупреждение, запись в дневнике, извещение или вызов родителей для проведения разъяснительной или профилактической беседы), либо мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) в соответствии со ст. 126 Кодекса Республики Беларусь об образовании, а именно нарушение дисциплины в ходе образовательного процесса, неисполнение без уважительных причин законного требования педагогического работника.

8. При выявлении нарушения правил пользования мобильным телефоном и иных мультимедийных средств учащимися, под руководством дежурного педагога, классного руководителя либо дежурного администратора организуется помещение учащимся мобильного телефона или иного мультимедийного средства в специально отведенную ячейку в фойе 1 этажа до конца учебного дня. С учащегося берется письменное объяснение о причинах нарушения настоящих Правил.

9. Выдача мобильного телефона или иного мультимедийного средства осуществляется учащемуся в присутствии законного представителя, классного руководителя либо дежурного администратора.

До момента выдачи мобильный телефон или иное мультимедийное средство хранится в специально отведенной ячейке в учреждении образования.

10. Настоящий Порядок пользования подлежат размещению в общедоступных местах и на информационных стендах, сайте учреждения образования, родительских чатах в мессенджерах.