

Рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
протокол № 3 от 09.01.2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 140FBABA738FFE4715B9739E488FE29

Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна

Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Утверждаю
МБОУ «Ново-Иглайкинская
СОШ» Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

Рассмотрено
на общешкольном родительском собрании
МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»
(протокол от 09.01.2026 № 4)

Положение об использовании мобильных (сотовых) телефонов и иных средств коммуникации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками, учащимися 1-11 классов, их законными представителями, а также заместителями директора по учебно-воспитательной работе (УР) и по воспитательной работе (ВР).

1.2. Положение регулирует:

- порядок допуска, использования и хранения мобильных (сотовых) телефонов, смартфонов, планшетов, портативных компьютеров и иных средств коммуникации (далее – **СМИ**) в учебных и внеклассных помещениях школы;
- права и обязанности учащихся, педагогов, родителей и руководства школы;
- ответственность за нарушение Положения;
- порядок контроля и мониторинга соблюдения Положения.

1.3. Положение разрабатывается с учётом:

- Приказа Минобрнауки России № 71 от 02.09.2023 «Об организации использования средств коммуникации в образовательных организациях»;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан № 12-О от 15.03.2024 «О порядке использования мобильных устройств в школах»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ).

2. Термины и определения

Термин	Определение
СМИ	Мобильные (сотовые) телефоны, смартфоны, планшеты, портативные компьютеры, электронные часы, любые устройства, позволяющие осуществлять голосовую связь, передачу данных, доступ к Интернету и/или социальным сетям.
Учебный процесс	Совокупность всех занятий, уроков, практик, экзаменов, контрольных работ, проводимых в рамках расписания

Термин	Определение
	школы.
Внеклассное время	Перемена, перемещение между классами, переменные занятия, кружки, секции, продлённый день, а также время до и после официальных учебных занятий.
Зона свободного доступа	Помещения, где допускается свободное использование СМИ (например, столовая, спортзал, двор, кабинет директора, кабинет заместителя директора по ВР).
Зона ограниченного доступа	Учебные кабинеты, классы, лаборатории, библиотеки, аудитории, где использование СМИ регулируется расписанием и правилами.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УР)	Руководитель, отвечающий за организацию учебного процесса, контроль за соблюдением Положения в учебных помещениях.
Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)	Руководитель, отвечающий за организацию воспитательной деятельности, контроль за соблюдением Положения в внеклассных помещениях и зонах свободного доступа.
Родитель (законный представитель)	Лицо, уполномоченное представлять интересы учащегося, подписывающее согласие на использование СМИ в школе.

3. Принципы использования СМИ

3.1. Безопасность – использование СМИ не должно нарушать безопасность учащихся, персонала и учебного процесса.

3.2. Соблюдение учебного процесса – в учебных помещениях (классы, лаборатории, библиотеки) использование СМИ допускается **только в предусмотренных педагогом** случаях (например, интерактивные уроки, работа с электронными учебными материалами).

3.3. Уважение к окружающим – звук, вибрация и визуальные уведомления должны быть отключены или сведены к минимуму.

3.4. Защита информации – учащиеся обязаны соблюдать правила конфиденциальности, не распространять личные данные, фотографии и видеоматериалы без согласия.

3.5. Соблюдение правового поля – запрещено использовать СМИ для доступа к запрещённым ресурсам, распространения экстремистского, порнографического или иного противоправного контента.

4. Права и обязанности сторон

Субъект	Права	Обязанности
Ученик	<ul style="list-style-type: none"> Пользоваться СМИ в зоне свободного доступа (столовая, двор, спортзал) в свободное от занятий время; Принимать участие в интерактивных уроках, где использование СМИ 	<ul style="list-style-type: none"> Сдавать телефон/планшет в хранилище (шкафчик) при входе в учебный кабинет, если иное не предусмотрено учителем; Отключать звук и вибрацию в учебных помещениях; Не использовать СМИ для доступа к запре-

Субъект	Права	Обязанности
	предусмотрено учителем.	щённым ресурсам; • Своевременно возвращать устройство в хранилище; • При утрате/повреждении устройства сообщать классному руководителю.
Учитель	• Требовать сдачу СМИ в хранилище в начале урока; • Использовать СМИ в учебных целях в соответствии с программой.	• Информировать учащихся о правилах использования СМИ в конкретном уроке; • При необходимости фиксировать нарушения и сообщать в УР; • Обеспечивать, чтобы использование СМИ не мешало учебному процессу.
Заместитель директора по УР	• Осуществлять контроль за соблюдением Положения в учебных помещениях; • Принимать решения о введении дополнительных ограничений (например, запрет в определённых классах).	• Проводить плановые проверки (не реже 1 раза в месяц); • Вести реестр нарушений, формировать отчёты для директора; • Осуществлять взаимодействие с родителями по вопросам нарушения.
Заместитель директора по ВР	• Осуществлять контроль за соблюдением Положения в зонах свободного доступа и во внеклассных мероприятиях; • Организовывать информационные кампании о правильном использовании СМИ.	• Проводить проверки в столовой, спортзале, на территории школы; • Оформлять протоколы о нарушениях, передавать их в УР; • Согласовывать с руководством правила использования СМИ в кружках, секциях, продлённом дне.
Родитель (законный представитель)	• Получать информацию о правилах использования СМИ; • Давать согласие на использование ребёнком устройства в учебных целях.	• Подписать согласие (приёмный акт) о том, что ребёнок будет соблюдать Положение; • При необходимости обеспечить ребёнку технические средства (чехол, защита от повреждений).
Директор школы	• Утверждать Положение, вносить изменения, контролировать исполнение.	• Обеспечить ресурсное обеспечение (шкафчики для хранения, контрольные листы); • Рассматривать обращения родителей и педагогов по вопросам Положения.

5. Порядок сдачи и хранения СМИ в учебных помещениях

5.1. **Шкафчики для хранения** (один на каждый класс) размещаются у входа в кабинет.

5.2. При входе в учебный кабинет учащийся обязан:

- разместить устройство в свободном ящике шкафчика;
- закрыть ящик и убедиться, что он заперт (при необходимости – использовать код/ключ, предоставляемый школой).

5.3. При выходе из кабинета учащийся берёт устройство обратно, проверяя, что ящик закрыт.

5.4. **Ответственность за сохранность:** учащийся и его родители несут ответственность за сохранность устройства, находящегося в шкафчике. При утрате/повреждении – составляется акт, и родитель (при наличии согласия) возмещает стоимость (по акту).

5.5. В случае **отсутствия шкафчика** в кабинете (например, в лабораториях) устройство может быть оставлено в **зоне свободного доступа** (коридор, столовая) до начала следующего урока, но только после согласования с учителем.

6. Использование СМИ в учебных целях

6.1. Учитель может **разрешить** использование СМИ в рамках урока (например, работа с интерактивными приложениями, онлайн-тестами).

6.2. При этом учитель обязан:

- заранее объявить цель и продолжительность использования;
- обеспечить, чтобы все учащиеся использовали устройства в соответствии с инструкциями;
- контролировать, чтобы звук и уведомления были отключены;
- фиксировать в журнале урока факт использования СМИ.

6.3. При **необходимости** проведения дистанционного урока (по решению УР) учащиеся могут использовать свои устройства в классе, но только в согласованное время и под контролем учителя.

7. Использование СМИ в внеклассных помещениях и мероприятиях

7.1. В **зонах свободного доступа** (столовая, спортзал, двор, кабинет директора, кабинет ВР) использование СМИ допускается в любое свободное от занятий время, при условии соблюдения правил этикета (тихий режим, отсутствие видеосъёмки без согласия).

7.2. На **внеклассных мероприятиях** (кружки, секции, продлённый день, экскурсии) использование СМИ допускается только при согласовании с руководителем мероприятия и ВР.

7.3. При проведении **публичных мероприятий** (концерты, спектакли, спортивные соревнования) запись и трансляция допускаются только после получения письменного согласия администрации школы и, при необходимости, родителей участников.

8. Запрещённые действия

Запрещено	Последствия
Использовать СМИ для доступа к запрещённым (экстремистским, порнографическим, наркотическим) ресурсам.	Вынесение замечания (ученик) и сообщение родителям; при повторных нарушениях – дисциплинарное взыскание (выговор).
Снимать и распространять видеоматериалы/фотографии учащихся без их согласия и согласия родителей.	Замечание , обязательный инструктаж по защите персональных данных; при повторных случаях – выговор .
Оставлять включённый звук/вибрацию в учебных помещениях, создавая помехи.	Замечание ; при систематическом нарушении – выговор .
Скрыто использовать устройство для общения (соцсети, мессенджеры) во время урока без разрешения учителя.	Замечание ; при повторных случаях – выговор .
Умышленно повреждать или ломать устройство,	Взыскание стоимости (по акту) и дисциплинарное взыскание .

Запрещено находящееся в школьном шкафчике.	Последствия дисциплинарное взыскание.
---	---

9. Порядок рассмотрения нарушений

- 9.1. Фиксация нарушения** – учитель, классный руководитель или ВР фиксируют факт нарушения в журнале (дата, время, описание).
- 9.2. Составление акта** – в случае серьёзного нарушения (повреждение, утрата, нарушение прав других учащихся) составляется **акт о нарушении Положения** (подписывается учителем, классным руководителем, УР/ВР).
- 9.3. Уведомление родителей** – в течение 2 рабочих дней после фиксации нарушения родителям направляется письмо (электронное/бумажное) с описанием нарушения и предложенными мерами.
- 9.4. Принятие меры** – в зависимости от тяжести нарушения УР (для учебных помещений) или ВР (для внеклассных) вносят в протокол дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).
- 9.5. Апелляция** – учащийся/родитель имеет право подать апелляцию в **педагогический совет** школы в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления. Педагогический совет рассматривает апелляцию и принимает окончательное решение.

10. Контроль и мониторинг

Вид контроля	Содержание	Периодичность	Ответственный
Плановые проверки	Проверка наличия и исправности шкафчиков, соблюдения тишины, наличия записей о сдаче устройств.	1 раз в месяц	Заместитель директора по УР
Внеклассный мониторинг	Осмотр зон свободного доступа, проверка соблюдения правил в столовой, спортзале, на территории.	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР
Анализ жалоб	Сбор и анализ жалоб от учащихся, родителей, учителей о нарушениях Положения.	По мере поступления	УР и ВР совместно
Отчётность	Сводный отчёт о количестве нарушений, принятых мерах, рекомендациях по улучшению.	Квартально	УР (подготовка), директор (утверждение)
Обучающие мероприятия	Проведение инструктажей, бесед, информационных плакатов о правильном использовании СМИ.	2 раза в учебный год	ВР (организация), УР (координация)

11. Информационное обеспечение

- 11.1. Публичные материалы** (плакаты, листовки) размещаются в коридорах, классных комнатах, столовой, спортзале, информируя о правилах использования СМИ.

11.2. **Электронный личный кабинет (ЭЛК)** – в разделе «Положение о СМИ» размещается полная версия Положения, а также форма согласия родителей (для использования устройств в учебных целях).

11.3. **Инструктажи** – в начале каждого учебного года проводится обязательный инструктаж для учащихся и родителей (в форме собрания и онлайн-вебинара).

12. Права и обязанности заместителей директора

Заместитель директора	Права	Обязанности
УР (учебно-воспитательная работа)	<ul style="list-style-type: none">• Осуществлять контроль за соблюдением Положения в учебных помещениях;• Принимать решения о введении дополнительных ограничений;• Вести реестр нарушений.	<ul style="list-style-type: none">• Проводить плановые проверки;• Оформлять акты о нарушениях;• Формировать квартальные отчёты;• Сотрудничать с ВР при пересечении зон.
ВР (воспитательная работа)	<ul style="list-style-type: none">• Осуществлять контроль за соблюдением Положения в зонах свободного доступа и во внеклассных мероприятиях;• Организовывать просветительские мероприятия.	<ul style="list-style-type: none">• Проводить проверки в столовой, спортзале, на территории;• Оформлять протоколы о нарушениях;• Информировать УР о системных проблемах;• Участвовать в подготовке инструктажей для родителей и учащихся.

13. Порядок внесения изменений и дополнений

13.1. Предложения по изменению Положения могут вносить: директор, заместители директора (УР, ВР), педагогический совет, представители родителей, учащиеся.

13.2. Все предложения рассматриваются на заседании **Педагогического совета** школы.

13.3. После одобрения изменения фиксируются в приказе директора и размещаются в школьной библиотеке, на официальном сайте и в ЭЛК.

14. Заключительные положения

14.1. Положение вступает в силу с **9 января 2026 года** и действует до **31 июля 2030 года** (с возможностью продления).

14.2. Копии Положения размещаются:

- в школьной библиотеке;
- в кабинете директора, УР и ВР;
- на официальном сайте МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»;
- в электронных личных кабинетах (ЭЛК) учителей, родителей и учащихся.

14.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, учащимися и их законными представителями.