

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



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

Термин	Определение
	школы.
<b>Внеклассное время</b>	Перемена, перемещение между классами, переменные занятия, кружки, секции, продлённый день, а также время до и после официальных учебных занятий.
<b>Зона свободного доступа</b>	Помещения, где допускается свободное использование СМИ (например, столовая, спортзал, двор, кабинет директора, кабинет заместителя директора по ВР).
<b>Зона ограниченного доступа</b>	Учебные кабинеты, классы, лаборатории, библиотеки, аудитории, где использование СМИ регулируется расписанием и правилами.
<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УР)</b>	Руководитель, отвечающий за организацию учебного процесса, контроль за соблюдением Положения в учебных помещениях.
<b>Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)</b>	Руководитель, отвечающий за организацию воспитательной деятельности, контроль за соблюдением Положения в внеклассных помещениях и зонах свободного доступа.
<b>Родитель (законный представитель)</b>	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
<b>Ученик</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пользоваться СМИ в зоне свободного доступа (столовая, двор, спортзал) в свободное от занятий время;</li> <li>• Принимать участие в интерактивных уроках, где использование СМИ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сдавать телефон/планшет в хранилище (шкафчик) при входе в учебный кабинет, если иное не предусмотрено учителем;</li> <li>• Отключать звук и вибрацию в учебных помещениях;</li> <li>• Не использовать СМИ для доступа к запре-</li> </ul>

Субъект	Права	Обязанности
	предусмотрено учителем.	щённым ресурсам; • Своевременно возвращать устройство в хранилище; • При утрате/повреждении устройства сообщать классному руководителю.
<b>Учитель</b>	• 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.
<b>Заместитель директора по УР</b>	• 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.
<b>Заместитель директора по ВР</b>	• 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.
<b>Родитель (законный представитель)</b>	• 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).
<b>Директор школы</b>	• 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 видеосъемки 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 <b>замечания</b> (ученик) и <b>сообщение</b> родителям; при повторных нарушениях – <b>дисциплинарное взыскание</b> (выговор).
Снимать и распространять видеоматериалы/фотографии учащихся без их согласия и согласия родителей.	<b>Замечание</b> , обязательный инструктаж по защите персональных данных; при повторных случаях – <b>выговор</b> .
Оставлять включённый звук/вибрацию в учебных помещениях, создавая помехи.	<b>Замечание</b> ; при систематическом нарушении – <b>выговор</b> .
Скрытно использовать устройство для общения (соцсети, мессенджеры) во время урока без разрешения учителя.	<b>Замечание</b> ; при повторных случаях – <b>выговор</b> .
Умышленно повреждать или ломать устройство,	<b>Взыскание стоимости</b> (по акту) и <b>дисциплинарное взыскание</b> (выговор).

Запрещено	Последствия
находящееся в школьном шкафчике.	<b>плинарное взыскание.</b>

## 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
<b>Плановые проверки</b>	Проверка наличия и исправности шкафчиков, соблюдения тишины, наличия записей о сдаче устройств.	1 раз в месяц	Заместитель директора по УР
<b>Внеклассный мониторинг</b>	Осмотр зон свободного доступа, проверка соблюдения правил в столовой, спортзале, на территории.	1 раз в месяц	Заместитель директора по ВР
<b>Анализ жалоб</b>	Сбор и анализ жалоб от учащихся, родителей, учителей о нарушениях Положения.	По мере поступления	УР и ВР совместно
<b>Отчётность</b>	Сводный отчёт о количестве нарушений, принятых мерах, рекомендациях по улучшению.	Квартально	УР (подготовка), директор (утверждение)
<b>Обучающие мероприятия</b>	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
<b>УР</b> (учебно-воспитательная работа)	• Осуществлять контроль за соблюдением Положения в учебных помещениях; • Принимать решения о введении дополнительных ограничений; • Вести реестр нарушений.	• Проводить плановые проверки; • Оформлять акты о нарушениях; • Формировать квартальные отчёты; • Сотрудничать с ВР при пересечении зон.
<b>ВР</b> (воспитательная работа)	• Осуществлять контроль за соблюдением Положения в зонах свободного доступа и во внеклассных мероприятиях; • Организовывать просветительские мероприятия.	• 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.