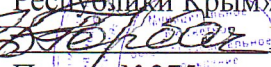


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБОУ «Школа № 11  
им.А.В.Преснякова г. Феодосии  
Республики Крым»  
  
Касьян В.А.  
Протокол № 3 от 02.09.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Школа № 11  
им.А.В.Преснякова г. Феодосии  
Республики Крым»  
  
В.П.Горбач  
Приказ №275-од от 02.09.2024г.

### Инструкция № 6

**по порядку осмотра и печатывания кабинетов(классов), подсобных и других помещений МБОУ «Школа № 11 им.А.В.Преснякова г.Феодосии Республики Крым»**

Настоящая инструкция определяет порядок печатывания кабинетов (классов) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 11 им.А.В.Преснякова г. Феодосии Республики Крым» (далее МБОУ «Школа № 11 им.А.В.Преснякова»).

Опечатывание кабинета.

Опечатывание кабинета сотрудником происходит по завершению всех работ в кабинете (классе), провести визуальный осмотр кабинета (класса) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (класс) на ключ и опечатать.

Ключ от опечатанного кабинета (класса) передать ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (класса) ответственному за проведение мероприятий по безопасности учреждения.

Вскрытие кабинета.

Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (классе), после чего взять ключ у сторожа(вахтера) и сделать запись в соответствующем журнале.

В Журнале печатывания и вскрытия кабинетов(классов) МБОУ «Школа № 11 им.А.В.Преснякова г.Феодосии Республики Крым» фиксируются следующие данные:

- ФИО;
- номер печатываемого кабинета;
- дата и время печатывания;
- подпись.

С инструкцией ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » 202 г. \_\_\_\_\_ / /