

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Червоновская СОШДС»  
Е.Н.Слепушко  
Приказ №514 от 24.10.2022г.

**Инструкция  
по порядку осмотра и опечатывания кабинетов(классов), подсобных и  
других помещений МБОУ «Червоновская СОШДС»**

Настоящая инструкция определяет порядок опечатывания кабинетов (классов) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Червоновская средняя общеобразовательная школа-детский сад» (далее МБОУ «Червоновская СОШДС»).

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 опечатывания и вскрытия кабинетов(классов) МБОУ «Червоновская СОШДС» фиксируются следующие данные:

- ФИО;
- номер опечатываемого кабинета;
- дата и время опечатывания;
- подпись.

*С инструкцией ознакомлен (а)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /