Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

_____ Е.В. Мельникова

Утверждено:
от «25» января 2016г.
заведующий МКДОУ: д/с№12

_____ Е.А.Ерохина

Инструкция

о действии сотрудников

при приеме сообщений, содержащих угрозы террористического характера по телефону или письменно.

1. По телефону.

1. При наличии на Вашем телефонном аппарате автомата определения номера - запишите определившийся номер в тетрадь.

2. При наличии звукозаписывающей аппаратуры запишите разговор, извлеките кассету и примите меры по ее сохранности.

3. При отсутствии звукозаписывающей аппаратуры постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

4. Отметьте характер звонка (угроза)

5. По ходу разговора отметьте пол, примерный возраст звонившего, особенности его речи (голос: тихий, громкий, низкий, высокий и т.д.; темп речи: быстрый, медленный, произношение: внятное, невнятное, с заиканием и т.п.; манера речи…).

6.Отметьте звуковой фон (шум автодорог или железнодорожного транспорта, звук телевизора или радио, голоса);

7. По возможности во время разговора постарайтесь получить ответы на следующие вопросы: - Кому, куда и по какому телефону звонят?

- Что от вас требуют и кто выдвигает эти требования?

- Кому вы можете или должны сообщить о разговоре?

8. Зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

2. При получении письменной угрозы:

1. Уберите документ в чистый полиэтиленовый пакет и жесткую папку;

2. Не оставляйте на нем отпечатков своих пальцев;

3. Не расширяйте круг лиц, знакомящихся с содержанием документа;

4. Анонимные документы не сшивайте, не склеивайте, не делайте на них надписи, не сгибайте, не мните. Регистрационный штамп проставлять только на сопроводительных письмах организаций.

Не бойтесь запугивания, по окончании разговора немедленно сообщите о нем в правоохранительные органы.