«Согласовано»
Председатель профкома
_____ Н.Ч.Шалаева

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ:
_____ Н.М.Муртазаева

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, зву телевизора или радио, голоса);
7. По возможности во время разговора постарайтесь получить ответы на следующ 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 сгибайте, не мните. Регистрационный штамп проставлять только на сопроводитель письмах организаций.

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