«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома заведующий МДОУ « Д/с с.Миглакасимахи»

Зугумова Р.М. Ахмедова В.Ю.

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.**