

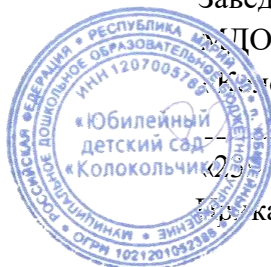
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮБИЛЕЙНЫЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.В.Головенкина  
«23» августа 2022 г.  
Протокол № 9

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МДОБУ «Юбилейный детский сад  
«Колокольчик»  
\_\_\_\_\_ С.В. Планкина  
«23» августа 2022 г.  
Приказ № 46-А 2.0 от «23» августа 2022 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**при поступлении угрозы террористического акта**  
**в письменном виде**

Введено в действие с «23» августа 2022 г.

п. Юбилейный  
2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в Учреждение как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на диске и т.д.)

1.2. Необходимо обеспечить четкое соблюдение персоналом учреждения правил обращения с анонимными материалами.

1.3. Предупредительные меры:

- тщательный просмотр поступающих писем (бумажные письма и электронные письма), прослушивания (просмотр) поступающих в организацию анонимных дисков и других запоминающих устройств.

- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

## **2. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С АНОНИМНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА**

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:

- обращайтесь с ним максимально осторожно;

- уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;

- постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;

- если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;

- не расширяйте круг лиц, ознакомившихся с содержанием документа.

2.2 Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

2.3. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

2.4. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться вдавленных следов на анонимных материалах.

2.5. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

### Лист ознакомления

| № п/п | Ф.И.О.             | Должность             | Подпись | Дата |
|-------|--------------------|-----------------------|---------|------|
| 1.    | Абрамова Н. М.     | воспитатель           |         |      |
| 2.    | Головенкин А.В.    | сторож/дворник        |         |      |
| 3.    | Головенкина Н.Л.   | сторож/дворник        |         |      |
| 4.    | Головенкина О.В.   | делопроизводитель     |         |      |
| 5.    | Золоткова Э.Г.     | воспитатель           |         |      |
| 6.    | Иванова О.В.       | завхоз                |         |      |
| 7.    | Исаева Т.В.        | кухонный работник     |         |      |
| 8.    | Конакова Т.Н.      | калькулятор           |         |      |
| 9.    | Кропотова М.И.     | учитель-логопед       |         |      |
| 10.   | Малинина В.А.      | воспитатель           |         |      |
| 11.   | Медведева Н.И.     | мл.воспитатель        |         |      |
| 12.   | Митяков Р.И.       | раб. по обл. здания   |         |      |
| 13.   | Мосунов В.В.       | сторож/дворник        |         |      |
| 14.   | Планкина С.В.      | заведующий            |         |      |
| 15.   | Пушкарев В.М.      | контр. управл         |         |      |
| 16.   | Сидоркина З.Н.     | зав. складом/констел. |         |      |
| 17.   | Смирнова Е.В.      | мл.воспитатель        |         |      |
| 18.   | Смирнова Л.В.      | мл.воспитатель        |         |      |
| 19.   | Смирнова Л.С.      | мл.воспитатель        |         |      |
| 20.   | Смоленцева Л.А.    | повар                 |         |      |
| 21.   | Соколова В.В.      | воспитатель           |         |      |
| 22.   | Соколова Р.Н.      | воспитатель           |         |      |
| 23.   | Сорокина Н.Ю.      | ст.воспитатель        |         |      |
| 24.   | Суханова А.И       | воспитатель           |         |      |
| 25.   | Таныгин Е.М.       | техник-электрик       |         |      |
| 26.   | Тымбаева З.Н.      | воспитатель           |         |      |
| 27.   | Царегородцева Л.В. | муз. руководитель     |         |      |
| 28.   | Чевакова Л.И.      | мл.воспитатель        |         |      |
| 29.   | Чернышева Е.П.     | повар                 |         |      |
| 30.   | Шабалина Л.А.      | воспитатель           |         |      |
| 31.   | Шамсутдинов Р.Р.   | техник-электрик       |         |      |
| 32.   | Швалева Н.Н.       | мл.воспитатель        |         |      |