

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела по безопасности,
гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям администрации Луховицкого
муниципального района Московской
области



Павлов В.А.

«5» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО
«Луховицкий аграрно –
промышленный техникум»

Гусаков Ф.А.

«5» февраля 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

сотрудникам и обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» по действиям при поступлении угрозы в письменной форме и обращении с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

ИКБ – 3 – 2016

Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение, как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации на дискете и т.д.).

1. При получения такого документа необходимо:
2. Обращаться с ним максимально осторожно. Убрать в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку.
3. Постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев. Если документ поступил в конверте - вскрывайте конверт, в котором упакован документ, производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохранять всё: документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать.
5. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.
6. О факте получения угрозы в письменной форме сообщить в правоохранительные органы (полицию) по телефону: 02 (112, 102, 020, 002) или 8(496)636-26-38, оперативные службы ФСБ по телефону: 8(496)612-41-91, директору ГБПОУ МО «Луховицкого аграрно - промышленного техникума» Гусакову Федору Алексеевичу по телефону: раб. 8(496) 63-57-140, моб. 8-926-584-28-71, заместителю директора по безопасности по телефону: моб 8-903-752-21-06 Министерство образования Московской области по телефонам: 8(498)602-11-11, 8(498)602-10-27, т/факс 8(498)602 -10-27.
7. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются 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 распространением, обнаружением или получением.
8. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них запрещается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

9. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительном письме.

10. Принять меры к сохранности и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

Порядок действий:

Ч + 1 минута	Директор (или лицо его заменяющее), дежурный администратор сообщает о произошедшем в полицию по тел. 02(112,102,020,002) или 8 (496) 636-26-38 , оперативные службы ФСБ по телефону: 8(496) 612-41-91
Ч + 2 минуты	Дежурный администратор сообщает о происшествии директору техникума или его заместителю по безопасности.
Ч + 5 минут	Заместитель директора по безопасности проводит эвакуацию обучающихся и сотрудников в безопасное место.
Ч + 7 минут	Заместитель директора по АХЧ обеспечивает возможность беспрепятственного подъезда автомашин правоохранительных органов, медпомощи, пожарной охраны и других служб МЧС)

Заместитель директора по безопасности:

ГБПОУ МО

«Луховицкий аграрно – промышленный техникум» _____

/Спиридович Д.В./