

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Инструкция  
о порядке действий персонала  
при поступлении угрозы террористического  
акта в письменном виде  
№256/2023-ИАТЗ**

Введено с «01» января 2023 г.

**с. Александровка**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБОУ  
«Александровская школа»  
  
V.I. Трубачёв  
(подпись)  
Дата согласования 30.12.2022г.



**Инструкция  
о порядке действий персонала при поступлении угрозы  
террористического акта в письменном виде  
№256/2023-ИАТЗ**

**1. Общие требования безопасности**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года; Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Данная инструкция устанавливает порядок действий персонала при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде в образовательной организации, обозначает предупредительные меры безопасности по предотвращению террористических актов перед началом, во время и по окончании занятий.

1.3. Настоящая инструкция о порядке действий персонала при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде разработана для всех работников образовательной организации с целью предотвращения возникновения террористических актов.

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

При этом необходимо четкое соблюдение персоналом образовательного учреждения обращения с анонимными материалами.

**1.5. В качестве комплекса предупредительных мер (мер профилактики) необходимо:**

- Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.
- тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дисков;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

## 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;
  - постараитесь 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, знакомившихся 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 давленых следов на анонимных материалах.

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

Инструкцию разработала  
Специалист по ОТ

Л.В. Маликова

С инструкцией ознакомлен (а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись расшифровка подписи

« » 20 г. Кеданов (расшифровка подлинник)

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
подпись) расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подпись расшифровка подписи

( )

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

« » 20 г. подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
по письму \_\_\_\_\_ (расшифровка письма)

подпись расшифровка подписи







«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

подпись

## расшифровка подписи

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

---

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

---

— 1 —

расшифровка подписан

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

« » 20 Г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи