

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа" с. Бедык.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ» с Бедык.



Чипчикова Ф.В.

**«Инструкция по противодействию терроризму.  
При работе с поступающей в учреждение почтовой  
корреспонденции»;**

2020г.

## **1. Общие требования безопасности**

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

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом школы обращения с анонимными материалами.

Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
- 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. Действия при поступлении угрозы в письменной форме**

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

2.1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

2.2. Постарайтесь не оставлять на документе отпечатков своих пальцев.

2.3. Вскрытие конверта, в который упакован документ, производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

2.4. Сохраните документ с текстом, конверт и любые вложения в него, упаковку.

2.5. Не расширяйте круг лиц, знакомых с содержанием документа.

2.6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором дается их описание (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельств, связанных с распространением, обнаружением или получением материалов.

2.7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Такие материалы запрещается мять и сгибать. При написании резолюций и другой информации на сопроводительных документах не должно оставаться продавленных следов на анонимных материалах.

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

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