

Утверждаю:
заведующий
МКДОУ №4
«Ладушки»
_____ Р.Клыкова
приказ № 161 от
05.09.2016г.

**Инструкция
для работников МКДОУ №4 «Ладушки»
по предупреждению, угрозе (совершении) террористического акта.**

2016г

В повседневной деятельности работники ДОУ обязаны:

1.1. Сторожа (при заступлении на дежурство и при смене дежурства):

Производить визуальный осмотр: территории, , туалетов, деревьев, столбов, стен зданий, ограждения, въездных ворот, мусорного бака на наличия подозрительных предметов.

1.2. Технический персонал:

При уборке помещений особое внимание обращать на: мусорные урны, места за батареями отопления, под шкафами.

1.3. Воспитатели :

а) По прибытии на работу и убытии производить визуальный осмотр помещений на наличие подозрительных предметов.

б) организовать приём детей в соответствии пропускного режима.

II. При обнаружении в здании ДОУ и на прилегающей территории подозрительных предметов, транспорта и лиц:

2.1. работники обязаны поставить в известность заведующего и (или) председателя комиссии по ЧС и действовать по их указаниям.

2.2. Категорически запрещается:

-самостоятельно принимать действия, нарушающие состояние подозрительного предмета, трогать или перемещать подозрительный предмет и другие предметы, находящиеся с ним в контакте;

-заливать жидкостями, засыпать грунтом или накрывать обнаруженный предмет тканевыми или другими материалами;

-пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорным устройствами или рацией вблизи обнаруженного предмета;

-оказывать температурное, звуковое, сетевое, механическое воздействие на взрывоопасный предмет;

-нельзя прикасаться к взрывоопасному предмету, находясь в одежде с синтетическими волокнами.

III. При поступлении угрозы по телефону работники ДОУ обязаны:

3.1. Незамедлительно оповестить заведующего и (или) председателя комиссии по ЧС при этом продолжать вести переговоры со звонящим, по возможности максимально затягивая продолжительность переговоров.

3.2. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

3.3. По ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий/тихий, низкий/высокий;

- темп речи: быстрая/медленная;

- произношение: отчетливое, искаженное с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;

- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.

3.4. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин , звук теле-, радиоаппаратуры, голоса, другое).

3.5. Отметить характер звонка –местный или междугородный.

3.6. Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.

3.7. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (ней) можно связаться?
- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

3.8. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких либо действий.

3.9. Если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству объекта если нет - немедленно по его окончанию.

3.10. Не распространяться о факте разговора и его содержании.

Максимально ограничить число людей, владеющих информацией.

3.11. При эвакуации из здания ДООУ использовать основные и запасные выходы здания, как крайний вариант через окна . С территории ДООУ эвакуироваться через основные ворота, при невозможности осуществить это, эвакуироваться через забор .

IV. При получении угрозы в письменной форме.

4.1. Незамедлительно проинформировать заведующего и (или) председателя комиссии по ЧС если это невозможно, то:

4.1.1 Обращаться с пакетом максимально осторожно, убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить его в отдельную жесткую папку.

4.1.2. Не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

4.1.3. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производить только с левой или с правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

4.1.4. Сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывать.

4.1.5. Не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

V. При захвате должностных лиц ДООУ в качестве заложников.

5.1. При возможности незамедлительно сообщить проинформировать заведующего и (или) председателя комиссии по ЧС о сложившейся ситуации;

5.2. При прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ - МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации;

5.3. При необходимости - выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

5.4. Не допускать действий которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

VI. При взрыве в помещениях ДОУ

1. Доложить о свершившемся факте дежурному по администрации Апанасенковского муниципального района по телефону: 5-20-36 (и факсе), а также оперативному дежурному (диспетчеру) МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края по телефону: 4-69-11, 4-69-01 ,в ОВД района (02,5-14-04) заведующему и (или) председателю комиссии по ЧС .

2. Организовать спасательные работы своими силами и средствами.

3. Принять меры по предотвращению панических настроений.