



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**СОГЛАСОВАНО**

первичной профсоюзной организацией  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №22» г. Симферополь  
(протокол от 24.08.2022 №7)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №22»  
г. Симферополь  
от 31.08.2022 №316

# **Инструкция**

**по действиям руководителя, должностных лиц,  
персонала, сотрудников охраны, отдыхающих при  
при поступлении угрозы в письменной форме**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ДЕЙСТВИЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПЕРСОНАЛА,**  
**СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ, ОТДЫХАЮЩИХ ПРИ**  
**ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ**

Угрозы в письменной форме могут поступить к Вам на объект как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записок, надписей, информации записанной на дискете и т.д.).

Четко соблюдать персоналом объекта правила обращения с анонимными материалами.

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

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. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

3. Если документ поступил в конверте — его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.

5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

6. 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.

7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается 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.

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