УТВЕРЖДЕНА

 Директором МБУДО ЦТ «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Тагинцевой

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 1.5.**

**по действиям при приеме по телефону сообщений,**

**содержащих угрозы террористического характера**

1. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
2. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его

(ее) речи:

- голос: громкий (тихий), низкий (высокий);

- темп речи: быстрая (медленная);

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

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

3. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- радиоаппаратуры, голоса, другое).

4. Отметьте характер звонка – городской или междугородный.

5. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора или его продолжительность.

6. В любом случае, постарайтесь 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 (с ней) можно связаться?

- кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?
7. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и руководством организации (дежурным администратором) решений или совершения каких-либо действий.
8. Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству организации (руководителю своего структурного подразделения, дежурному администратору), если нет – немедленно по его окончанию.
9. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.