

Согласовано :
Председатель
профсоюзного комитета
ГАУ «Первоуральский ПНИ»
Т. И. Корнилова
« 14 » декабря 2017 г.

Утверждено приказом № 131
Директор
ГАУ «Первоуральский ПНИ»
Н. В. Шенгур
« 14 » декабря 2017 г.



Инструкция № 38
об организации действий сотрудников ГАУ «Первоуральский ПНИ»
при получении информации об угрозе совершения террористического акта.

г. Первоуральск, 2017

1.Порядок действий сотрудников при получении угроз о совершении террористического акта.

1.1 Информация об угрозе получена посредством телефонного звонка.

1.1.1 **Немедленно доложить об этом директору(его заместителю) учреждения,** по возможности еще в процессе разговора через другого сотрудника, **ни в коем случае не прерывая разговор**, показать при помощи жестов, написать записку.

1.1.2 Не поддавайтесь панике, страху.

1.1.3 Постарайтесь зафиксировать разговор с помощью телефонного аппарата (диктофон), запомнить разговор дословно и по окончании записать на бумаге.

1.1.4 Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании, максимально ограничьте число людей владеющих информацией.

1.1.5 По ходу разговора постарайтесь определить пол, возраст звонившего, отметить и запомнить особенности его речи:

-голос:*громкий/тихий, высокий/низкий, звонкий/хриплый;*

-темп речи: *быстрая /медленная;*

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

-манера речи: *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями, с применением сленга, либо грамотная, культурная, с применением профессиональных оборотов, терминов и др..*

1.1.6 Особое внимание, в ходе разговора, следует уделить звуковому фону (шум автомашин, железнодорожного транспорта, вода, работающая техника, голоса, звук телевизора ,радиоприемника)

1.1.7 Постарайтесь определить характер звонка – городской, междугородный, со стационарного, с мобильного телефона.

1.1.8 Зафиксируйте точное время разговора его продолжительность.

1.1.9 В ходе разговора постарайтесь получить ответ на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому номеру телефона звонит этот человек?

- Какие конкретные требования он (она, они) выдвигает(*«Назовите ваши конкретные требования?»*)

- Выдвигает требования он (она, они) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?(*«Это ваши требования или вы посредник? Кого вы представляете – какое лицо, группу?»*)

- Где заложено взрывное устройство?

- Когда может быть произведен взрыв /сработать взрывное устройство?

- Что собой представляет взрывное устройство? Его внешние признаки, сила взрыва? Каким способом, кем оно будет приведено в действие?

- Взрывное устройство одно или их несколько? Где они заложены?

- На каких условиях он (она, они) согласны отказаться от задуманного?

- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?

- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

1.1.10 Постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством

решения.

1.1.11 При наличии в телефоне АОН, записать определившийся номер, что позволит избежать его случайную утрату.

1.1.12 Если в процессе разговора не удалось сообщить об угрозе руководству учреждения, **немедленно доложить по завершению разговора.**

1.2. Информация об угрозе получена в письменном виде.

1.2.1 **Немедленно доложить руководству учреждения** о полученной информации.

1.2.2 Принять меры к сохранности и быстрой передаче письма (записки, дискеты и т.д.) в правоохранительные органы.

1.2.3 По возможности, письмо (записку, дискету и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет.

1.2.4 Постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев;

1.2.5 Если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами.

1.2.6 Сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения.

1.2.7 Не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам.

1.2.8 Запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т. д.).

1.2.9 На анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Запрещается их сгибать, мять, сшивать, склеивать.

1.2.10 Анонимные материалы направить в правоохранительные органы сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

2. Руководители ответственные за принятия решений о действиях сотрудников при поступлении информации об угрозе совершения террористического акта.

2.1 Лицом, ответственным за за принятие решений о действиях сотрудников и эвакуации клиентов и сотрудников при угрозе возникновения террористического акта является директор учреждения, а в его отсутствие - заместитель директора.

2.2 Руководитель учреждения при поступлении информации об угрозе теракта обязан:

2.2.1 оценить реальность угрозы для персонала, клиентов и объекта в целом;

2.2.2 отдать распоряжение дежурному сотруднику охранного предприятия о немедленном доведении полученного сообщения до дежурных ОМВД России

- 2.2.3 оповестить оперативного дежурного по г. Первоуральску (ЕДДС)
- 2.2.4 оповестить Управление и Министерство социального развития
- 2.2.5 организовать немедленную эвакуацию персонала и клиентов с угрожаемого участка (места), при невозможности определения конкретного участка (места) проведения террористического акта со всего объекта.
- 2.2.6 осуществлять контроль доведения сообщения об угрозе совершения террористического акта ОМВД;
- 2.2.7 подготовить необходимую документацию до прибытия дежурных служб (паспорт антитеррористической защищенности, паспорт безопасности и т.д.);
- 2.2.8 с прибытием группы ОМВД доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям.

3. Порядок действий сотрудников при получении информации о принятии решения об экстренной эвакуации .

3.1 Получив сообщение о начале эвакуации каждый работник учреждения обязан, сохранять спокойствие и четко выполнять указания руководства.

3.2 При оставлении рабочего места необходимо:

3.2.1 одеться по сезону, взять с собой личные документы, деньги и ценности, находящиеся в служебном кабинете, **обязательно иметь при себе личный ГДЗК;**

3.2.2 обесточить организационную технику и бытовые приборы, находящиеся в служебных кабинетах;

3.2.3 принять меры к обеспечению сохранности или эвакуации служебной документации и имущества;

3.2.4 закрыть открытые окна, фрамуги, выключить освещение, закрыть помещение на замок;

3.2.5 не допуская паники и давки, покинуть здание, руководствуясь схемами эвакуации. Оказать помощь в эвакуации тем, кому это необходимо;

3.2.6 не пытаться воспользоваться лифтами, спускаться по лестницам ;

3.2.7 прибыть к месту сбора сотрудников (*площадка перед главным входом в здание*), информировать ответственное должностное лицо (*специалист по кадрам Отева Л. Н.*);

3.3 Все сотрудники учреждения должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

Ответственность за эвакуацию или организацию охраны документации и материальных средств возлагается:

Бухгалтерия: Ерышкина Н. И.

Отдел кадров : Отева Л. Н.

Юрисконсульты: Ожиганова И. С.

Архив: Хоменок С. А.

Приемная: Тиц О. Н.

Медицинский блок: Рысина Г. А. (медикаменты).

Склад промышленный: Неволina О. П

Склад продуктов: Шахмаева Н. И.

Пищеблок: Данилова А. Н.

Гараж: Воробьев А. Н.

Прачечная: Коротовских Т. А

Бойлерная: дежурный слесарь

3.4 Организация эвакуации клиентов учреждения.

3.4.1 Исключить условия, способствующие возникновению паники. С этой целью медицинскому персоналу, социальным педагогам, инструкторам по труду и другим работникам интерната нельзя оставлять клиентов без присмотра с момента получения сообщения об экстренной эвакуации.

3.4.2 В первую очередь эвакуируются маломобильные клиенты.

3.4.3 В холодное время года маломобильных клиентов следует эвакуировать завернув в одеяла и другие теплые вещи. Остальные клиенты могут одеться или взять теплые вещи с собой.

3.4.4. После того как все клиенты покинут свои палаты, необходимо тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне клиентов, спрятавшихся под кроватями, в шкафах или других местах.

3.4.5 Эвакуированные клиенты выводятся в определенное место сбора (площадка перед гл. входом в здание интерната). Медицинский персонал сверяет списочный состав клиентов и сообщает точное количество человек ответственным за эвакуацию:

-ответственный за эвакуацию маломобильных клиентов Блохина Г. Е.

-ответственный за эвакуацию транспортабельных клиентов Михалева Т. Ю.

3.4.6 Необходимо выставить посты безопасности на выходах из здания, чтобы исключить возможность возвращения клиентов и работников в здание, где возможна чрезвычайная ситуация.

3.5 Ответственные за эвакуацию персонала и клиентов осуществляют сверку списочного состава с фактическим наличием эвакуированных из учреждения и сообщают эти данные председателю эвакуационной комиссии учреждения (Аристова С. В). Председатель эвакуационной комиссии докладывает директору учреждения о полном списочном составе эвакуированных.

3.6 Дальнейшие действия руководства и сотрудников учреждения регламентируются органами государственной власти в зависимости от развития ситуации.

Телефоны экстренных служб:

Единая служба спасения **112**

Полиция **02, 102, 8(3439)64-82-21**

Пожарная охрана **01, 101**

Скорая помощь **03,103**

Министерство социальной политики Свердловской области :

секретарь (днем) **8 (343)312-00-08(доб.011)**

Лалетина Жанна Геннадьевна **8-902-260-00-21**

Управление социальной политики г. Первоуральска:

секретарь (днем) **8 (3439)24-16-25**

Кудымова Алена Николаевна(ночью) **8-922-130-80-23**

Специалист в области ОТ Барышникова С. Ю.



Согласовано: заместитель директора Манеркина Н. В.

