

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж культуры»
_____ С.А.Семенов
« ____ » _____ 2017 г.

*Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»*

**Положение
о организации контрольно-пропускного режима**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
« 16 » __ 02 __ 2017 г.

Ярославль
2017

1. Общие положения.

1.1 Настоящим положением определяется порядок и организация осуществления контрольно-пропускного режима в здание и на территории Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области «Ярославский колледж культуры» по адресу г. Ярославль, улица Ньютона 30а. Требования Положения направлены на повышение безопасности сотрудников и студентов ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры» (далее по тексту – Колледж), обеспечения внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, ограничения доступа к информации, определяемой законом о защите персональных данных, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка в Колледже.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в соответствии с законодательной базой РФ.

1.3 Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, транспортных средств и их перемещение по территории Колледжа, а так же регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз).

1.4 Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и студентов Колледжа, установление внутреннего порядка, сохранение государственной и служебной тайны, ограничение доступа к информации, определяемой законом о защите персональных данных, внутреннего трудового распорядка.

1.5 Выполнение требований настоящего положения обязательно для сотрудников и студентов Колледжа, а так же для юридических и физических лиц, временно находящихся на территории и в здании Колледжа.

1.6 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного режима Колледжа, а так же иных организаций, предприятий, и учреждений, находящихся на территории принадлежащей Колледжу, не должны противоречить настоящему положению.

1.7 Данное положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников, студентов, при приеме на работу или учебу, для работников иных организаций, предприятий, и учреждений, расположенных на территории Колледжа, при заключении соответствующих договоров и соглашений.

1.8 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Колледжа назначается приказом директора один из заместителей директора.

1.9 Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся на территории и в здании Колледжа. Работники Колледжа и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.10 Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима.

2.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1.1 Пропускной режим предназначен для исключения:

- Возможностей несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и в здание Колледжа;
- Бесконтрольного посещения работниками и посетителями объектов, специальных помещений без служебной необходимости;
- Возможности ввоза (вноса) в Колледж, веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- Возможности несанкционированного выноса, вывоза, хищения из Колледжа материальных ценностей, документов, информационных носителей.

2.1.2 Пропускной режим включает в себя:

- Виды документов, предоставляющих право доступа;
- Правила пользования пропускными документами;
- Порядок прохода через контрольно-пропускной пункт (далее КПП);
- Порядок оформления пропускных документов;
- Порядок оформления документов на вынос/внос (ввоз/вывоз) материальных ценностей с объекта;
- Пропускной режим при аварийных и чрезвычайных ситуациях;

2.1.3 КПП должен быть оборудован:

- телефонной связью,
- средством тревожной сигнализации,
- телефонами дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа,
- системами управления техническими средствами контроля над обстановкой,
- планом здания, планами эвакуации,
- первичными средствами пожаротушения,
- инструкциями по пропускному и внутриобъектному режимам,
- журнал учета посетителей, журнал учета транспортных средств, журнал вывоза материальных средств, книга приема и сдачи дежурства.

2.2 Виды документов предоставляющих право доступа в здание и на территорию Колледжа.

2.2.1 Проход граждан осуществляется через КПП.

2.2.2 Виды документов на право доступа:



Пропуск для детской школы искусств;



Пропуск для студентов заочного отделения;



Пропуск курсов профессиональной переподготовки



Пропуск сотрудников



Студенческий билет

2.2.3 Пропускной документ дает право обладателю на доступ и перемещения в здании и на территории колледжа в пределах рабочего времени. Пропуск сотрудников дает право получения ключей на вахте с обязательным фиксированием в журнале выдачи ключей. В пропуске сотрудников обязательно указывается фамилия, имя, отчество работника, место и должность работы. Пропуск при увольнении сотрудника сдается в отдел кадров Колледжа при получении трудовой книжки.

2.2.4 Доступ лиц для проведения мероприятий в нерабочее время, выходные и праздничные дни на охраняемую территорию или в здание Колледжа, осуществляется по письменному распоряжению директора.

2.3 Правила пользования пропускными документами.

2.3.1 Все документы на право доступа в Колледж предъявляются в развернутом виде и передаются сторожу, вахтеру (далее «охраннику») в руки по требованию.

2.3.2 Передача документов, дающих право прохода (проезда) на территории Колледжа другим лицам категорически запрещена. Виновные в передаче документов другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарным взысканиям.

2.3.3 Документы, дающие право доступа в Колледж должны бережно храниться, и предъявляться работнику охраны.

2.3.4 В случае утраты пропускного документа работник обязан немедленно проинформировать заместителя директора по АХЧ, а так же предоставить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа. По данному факту заместителем директора по АХЧ производится служебное расследование.

2.3.5 Основанием для выдачи нового документа, взамен утраченного, является ходатайство заместителя директора по АХЧ.

2.3.6 При переводе сотрудника на новое место работы отдел кадров на основании приказа подает заявку в административно-хозяйственный отдел для изготовления нового документа согласно должности.

2.3.7 При обнаружении несоответствия предъявленного документа лицу его предъявившего охранник вправе изъять документ до выяснения всех обстоятельств.

2.3.8 Посетители Колледжа должны предъявить охраннику документы удостоверяющие личность, для занесения в «журнал посетителей» информации с указанием фамилии имени отчества, (при необходимости места работы и занимаемой должности, в зависимости от цели посещения) , времени прибытия, цели прибытия, к кому прибыл в образовательное учреждение (далее ОУ).

Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. по посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись сторожа (вахтера)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.3.9 Посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию и в здание Колледжа: оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы; алкогольные напитки, наркотические, психотропные и отравляющиеся вещества; предметы представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей; крупногабаритные сумки (пакеты, чемоданы, рюкзаки и тп). Хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, подлежат обязательному осмотру работниками охраны, дежурным администратором.

2.3.10 В случае отказа лиц, входящих на территорию и в здание Колледжа, добровольно предъявить для осмотра содержимого, согласно п.2.3.9, по требованию охранника, допуск запрещается.

2.3.11 Лица с признаками алкогольного, наркотического или неадекватного состояния, на территорию и в здание Колледжа не допускается.

2.4 Порядок оформления документов и осуществления допуска в колледж.

2.4.1 На основании приказа о приеме на работу, отдел кадров передает списки вновь принятых работников на работу в административно-хозяйственный отдел. На основании этих списков производят изготовление пропускных документов.

2.4.2 Разовые пропускные документы на посещение Колледжа не оформляются. Учет посетителей ведется в журнале посещений на КПП. В журнал посещений посетители не вносятся в случае наличия на КПП письменного разрешения от директора с фамильным списком посетителей.

2.4.3 Студенческие билеты выдаются в установленном порядке и дают право входа на территорию и в здание Колледжа.

2.4.4 Студенты, не имеющие по тем или иным причинам студенческого билета, выдается временный пропуск в учебной части.

2.4.5 Выдача ключей сотрудникам от учебных аудиторий и служебных кабинетов, хранящихся на КПП, производится по пропускам с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей.

2.4.6 Выдача ключей студентам от учебных аудиторий(кабинетов) осуществляется только по письменному разрешению (допуску) ответственного преподавателя или зав. отделениями, дежурного администратора.

2.5 Порядок оформления документов на вынос (вывоз) материальных ценностей с территории и из здания Колледжа.

2.5.1 Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества, принадлежащего Колледжу, осуществляется исключительно по письменному распоряжению (согласованию) директора.

2.5.2 Принадлежность имущества Колледжу устанавливается по нанесенным на него инвентарным номерам.

2.5.3 Материальные пропуска оформляются предварительно и подписываются материально-ответственным лицом.

2.5.4 Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), должны быть подписаны материально-ответственными лицами. Образцы пропусков и подписей материально-ответственных лиц должны находится на КПП у охранника, осуществляющего контроль вывоза (выноса) материальных ценностей.

2.5.5 Материальный пропуск является разовым документом и действует в течении дня его выписки: изымается, регистрируется в журнале учета материальных пропусков, «погашается» (ставится дата, время и подпись охранника и перечеркивается красной линией). В конце рабочей смены охранник сдает материальные пропуска материально-ответственным лицам, на балансе которых находятся выносимые (вывозимые) материальные ценности. При необходимости периодичность сдачи «погашенных» материальных пропусков может быть изменена.

2.5.6 Использованные материальные пропуска хранятся у материально ответственных лиц и уничтожаются в соответствии с действующими в Колледже правилами хранения документации.

2.5.7 Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям либо недооформленным документам строго запрещен.

2.6 Пропуск автотранспорта

2.6.1 Пропуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организация	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.6.2 Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд и временную стоянку на территории Колледжа.

2.6.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Колледжа производится перед воротами.

2.6.4 Временная стоянка личного автотранспорта работников Колледжа на территории осуществляется только с письменного разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.6.5 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется с письменного разрешения директора или лица замещающего его, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

2.6.6 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории Колледжа или в непосредственной близости, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора или лица замещающего его и при необходимости, информируют территориальный орган внутренних дел.

2.6.7 Въезжающий автотранспорт регистрируется в журнале регистрации автотранспорта.

2.6.8 В случае, когда с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посторонних лиц. Допускается фиксация информации о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.6.9 При проведении массовых мероприятий учитываются особенности данного мероприятия и определяется специфика пропускного режима для данного мероприятия и круг ответственных лиц.

2.6.10 Допуск без ограничений на территорию Колледжа разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб.

2.7 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

В период кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

В данных ситуациях по решению директора Колледжа доступ или перемещение по территории объектов может быть прекращен или ограничен.

2.7.1 При возникновении на объектах кризисных ситуаций, доступ разрешается специалистам имеющих соответствующие полномочия: пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой помощи, сотрудникам полиции, службы безопасности РФ, прокуратуры, органов государственной власти, сотрудникам Министерства образования и науки, сотрудникам Министерства культуры. Указанные лица сопровождаются старшим администратором или одним из заместителей директора, во время их пребывания на территории.

2.7.2 Время нахождения на территории и в здании специалистов и должностных лиц аварийных служб, их количество, персональные данные, должности, регистрируются охранником в журнале посещения.

2.7.3 При осложнении оперативной обстановки охранники обязаны:

- При внезапном нападении на объект или при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей, организовать их безопасное размещение под контролем охранников, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц;

- В случае обнаружения возникновения ситуации, связанной с угрозой массового поражения людей, прекратить допуск всех лиц;

- В случае обнаружения следов проникновения, вызвать вневедомственную охрану(путем нажатия тревожной кнопки), перекрыть пути возможного отхода преступников и вызвать наряд полиции;

- В случае срабатывания пожарной сигнализации – определить место расположения помещения, из которого поступил сигнал тревоги, осмотреть его и в случае обнаружения возгорания, действовать согласно инструкции при возникновении пожара.

3 Внутриобъектовый режим.

3.1 Цели, задачи, элементы внутриобъектного режима.

3.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- Создание условий для выполнения своих функций Колледжем и посетителями;
- Поддержание порядка в здании, помещениях, внутренней и прилегающей территории Колледжа, обеспечивающего безопасность Колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- Ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Колледжа;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Колледжа и включает в себя:

- Организацию рабочего времени, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- Права и обязанности студентов и работников при соблюдении внутриобъектового режима;
- Порядок проведения культурно – массовых и спортивных мероприятий на территории Колледжа;
- Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа.

3.2 Организация рабочего времени, преподавательской деятельности и процесса обучения.

3.2.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Колледже установлен дневной режим работы. Выходные дни суббота (для отдельной категории работников) и воскресенье.

3.2.2 Рабочее время в колледже установлено с 8:00 до 20:30. В праздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

3.2.3 Учебно – преподавательская деятельность проводится в рабочие дни с 9:00 до 20:20.

3.2.4 Пребывание или доступ на территорию Колледжа за пределами рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется по служебным запискам за подписью директора.

3.3 Правила и обязанности студентов и работников Колледжа при соблюдении внутриобъектового режима.

3.3.1 На территории и в здании Колледжа запрещено:

- Вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные, и другие опасные вещества и материалы, а так же алкогольные напитки, вещевые сумки, (пакеты, свертки, хозяйственные сумки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- Выносить (вносить) с территории Колледжа имущество, оборудование, и материальные ценности без оформления специальных документов;
- Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- Производить фотографирование, звукозапись, видеосъемку посетителями без разрешения директора;
- Распространять табачные изделия, курить в неустановленных местах, пользоваться открытым огнем, употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, а также пиво и другие слабоалкогольные напитки;
- Осуществлять торговлю без разрешения администрации Колледжа;
- Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные, площадки, подвалы и чердачные помещения, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации пожара, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- Совершать действия нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, контроля доступа, видеонаблюдения, пожарной сигнализации и других систем технического контроля.

3.3.2 Работники Колледжа обязаны:

- В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- По окончании рабочего дня сдать помещения, оборудованные охранной сигнализацией, на техническую охрану. Ключи от помещений сдать охраннику, о чем сделать отметку в журнале сдачи помещения и ключей под охрану.
- Запрещается изготовление дубликатов ключей от кабинетов Колледжа.

3.3.3 К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Колледже (т.е. мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- Развлекательные программы;
- Выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- Эстрадные программы, шоу-программы;
- Спортивные мероприятия.

3.3.4 Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Колледже могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

3.3.5 Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения директора Колледжа после прохождения необходимых согласований со службами и ответственными работниками администрации Колледжа согласно заявке.

3.3.6 В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение массовых мероприятий ранее 7:00 и позднее 23:00.

3.3.7 Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройство территории, места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

3.3.8 Организаторы мероприятия при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

3.3.9 Организаторы обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков.

3.3.10 Участникам мероприятий запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Колледжа.

3.3.11 Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3.12 Материальный ущерб, причиненный Колледжу, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке.

3. Требования, предъявляемые к помещениям Колледжа.

3.4.1 На заместителя директора по АХЧ возлагается контроль и организацию работ по технической оснащенности Колледжа.

3.4.2 На видных местах в помещениях должны быть размещены:

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- памятки работникам о действиях в кризисных ситуациях;
- на каждом этаже - схема эвакуации при пожаре.

3.4.3 Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у заместителя директора по АХЧ.

3.4.4 В случае утраты ключей от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХЧ с объяснением обстоятельств утраты.

3.4.5 В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей и дверей в помещениях Колледжа, необходимо известить заместителя директора по АХЧ или лицо его замещающего, обеспечить сохранность помещения и следов проникновения до прибытия ответственного лица.

4. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1 Порядок работы с нарушителями.

4.1.1 Организация и соблюдение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер по противопожарной безопасности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на администрацию Колледжа.

4.1.2 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками и студентами.

4.1.3 Факт нарушения лиц, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режимы и неподчиняющиеся законным требованиям охранников, должны быть зафиксированы в журнале приема передач смен охранников. При наличии законных оснований эти лица могут быть переданы экипажу группы быстрого реагирования. У нарушителей до окончания служебной проверки могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.п.), выданные в Колледже.

4.1.4 В отношении нарушителей составляется «Акт» и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснения в акте делается соответствующая отметка. Акт составляется работником службы охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности.

4.1.5 При попытке выноса, вывоза материальных ценностей с территории Колледжа без соответствующих документов предметы изымаются и передаются в администрацию Колледжа. При наличии признаков хищения немедленно извещать заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора.

4.1.6 Администрация Колледжа обязана:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего положения подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности.

4.1.7 Администрация Колледжа в целях контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов юридическими и физическими лицами осуществляет организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов регламентирующих порядок в Колледже.

5. Рекомендации по противодействию терроризму.

В условиях сохраняющейся угрозы совершения террористических актов на территории Российской Федерации, возможности вовлечения обучающихся в различные экстремистские террористические и запрещенные законом религиозные организации руководителям государственных образовательных учреждений необходимо считать приоритетными в своей работе следующие задачи:

- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бдительности, коллективизма, интернационализма и дисциплинированности;
- создание в образовательном учреждении атмосферы доброжелательности, сотрудничества, взаимного уважения и понимания среди обучающихся и работников; нетерпимости к фактам недисциплинированности, другим негативным явлениям;
- формирование у обучающихся грамотного поведения, обеспечивающего собственную безопасность и безопасность окружающих.

Решение этих задач требует организации деятельности по следующим направлениям:

- Расширение и углубление знаний педагогов и обучающихся по противодействию проявлениям терроризма и экстремизма, предупреждению террористических актов в образовательных учреждениях.
- Усиление взаимодействия образовательных учреждений по предупреждению актов терроризма, экстремизма с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, противопожарной службой.
- Активизация работы с органами местного самоуправления по недопущению вовлечения обучающихся в экстремистские и террористические организации.
- Совершенствование правового воспитания обучающихся.
- Противодействие проявлениям актов хулиганства, вымогательства, унижения и оскорбления своих товарищей со стороны обучающихся, а также употреблению психоактивных веществ.