

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ГБУ
ДО ДДЮ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
В ЗДАНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ: САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ.
ШКОЛЬНАЯ, Д.29, ЛИТ. А

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 143-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ;
- Указа президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 581 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и форма паспорта этих объектов (территорий)»;
- Устава государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здании и на территории ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБУ ДО ДДЮ), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.29, лит. А, в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- меры по обеспечению общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций;
- меры по соблюдению правил пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории учреждения;
- порядок доступа сотрудников учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ГБУ ДО ДДЮ;
- порядок въезда транспортных средств на территорию учреждения, который исключает несанкционированное проникновение граждан и транспортных средств на территорию и в здание ГБУ ДО ДДЮ;
- меры по предотвращению хищений материальных ценностей.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие Приказом Директора ГБУ ДО ДДЮ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном режиме обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждение, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся в здании и на территории ГБУ ДО ДДЮ.

1.6. Ответственность за обеспечение техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора ГБУ ДО ДДЮ.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в ГБУ ДО ДДЮ в здании и на территории возлагается на заместителя директора по АХР.

1.8. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается:

- дежурного вахтера (по графику дежурств), в соответствии с должностной инструкцией;
- сотрудника охранной организацией (далее охранник), в соответствии с его должностной инструкцией, должностными обязанностями и Договором на оказание охранных услуг.

1.9. Сотрудники учреждения, обучающиеся, и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация контрольно-пропускного режима.

Проход на территорию и в здание ГБУ ДО ДДЮ осуществляется через главный вход, оборудованный системой СКУД «видеодомофон», с постом охраны. Пост охраны оборудован кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, телефоном.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ГБУ ДО ДДЮ осуществляется системой охранной сигнализации.

Пропуск на территорию и в здание ГБУ ДО ДДЮ лиц, являющимися как сотрудниками учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями), посетителей осуществляет охранник, имеющий допуск к работе, личную карточку охранника, бейдж, с указанием охранного предприятия, фамилии, имени, отчества. Время работы охранника в соответствии с договором оказания охранных услуг. Сотрудники охраны в пределах своих должностных обязанностей в порядке внутренней службы подчиняются директору ГБУ ДО ДДЮ и заместителю директора по АХР.

Проход в учебные, административные помещения осуществляется через холл, оборудованный постом вахты. Пропуск в помещения, выдача ключей от кабинетов осуществляется и контролируется вахтерами.

Перед началом работы и перед сдачей здания на охранную сигнализацию, вахтер (согласно графику дежурств) производит осмотр помещений и территории ГБУ ДО ДДЮ на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. В течение рабочего дня, охранник и ответственный за антитеррористическую безопасность трижды производят осмотр помещений и территории ГБУ ДО ДДЮ на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведется журнал осмотра территории и помещений.

Эвакуационные и запасные выходы закрываются во время рабочего времени на легко открываемые изнутри шпингалеты. Эвакуационные и запасные выходы открываются в следующих случаях:

- эвакуации детей и персонала учреждения при чрезвычайных ситуациях;
- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала учреждения в случае возникновения ЧС;
- для приема товарно-материальных ценностей.

На период открытия эвакуационных и запасных выходов (в случае ЧС или учебных тренировок) охрану осуществляет вахтер.

2.1 Пропускной режим для работников учреждения.

Работники учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации.

2.1.1. ГБУ ДО ДДЮ работает по шестидневной рабочей неделе, с выходным днем в воскресенье.

Понедельник-суббота: с 8.30 до 21.00, технический персонал (вахтеры, уборщицы) с 7.00 до 21.00.

Директор ГБУ ДО ДДЮ, заместитель директора по АХР имеют допуск в здание круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.

2.1.2. Нахождение сотрудников на территории учреждения после окончания рабочего дня без разрешения руководства учреждения запрещается.

2.1.3. Нахождение сотрудников в выходные и праздничные дни только с разрешения директора учреждения. Заявка, разрешающая нахождение сотрудников в выходные и праздничные дни, согласованная директором учреждения, должна находиться на вахте.

2.2. Пропускной режим для посетителей учреждения.

Пропускной режим учреждения осуществляется:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

2.2.1.Посетители пропускаются по спискам, предоставленными отделами Администрации, или в часы приема посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнал учета посетителей. Сотрудники администрации и подведомственных учреждений пропускаются без записи в журнале.

2.2.2.Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций, в здание ГБУ ДО ДДЮ, осуществляется по служебным удостоверениям, при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны, вахтер незамедлительно информируют директора ГБУ ДО ДДЮ, заместителя директора по АХР. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.2.3. Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам, согласно спискам (с предоставлением документов удостоверяющих личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами ГБУ ДО ДДЮ. Работы проводятся под контролем ответственного работника ГБУ ДО ДДЮ. Категорически запрещается нахождение работников ремонтно-строительных организаций в здании и на территории ГБУ ДО ДДЮ в нерабочее время.

2.2.4.В случае вызова служб для оказания экстренной помощи, допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи, полиции, МЧС осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора ГБУ ДО ДДЮ, заместителя директора по АХР.

2.2.5.Допуск распространителей рекламы, торговых агентов в здание ГБУ ДО ДДЮ запрещен.

2.2.6. Осмотр вещей посетителей:

Посетителям разрешается проносить в здание ГБУ ДО ДДЮ только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, женские сумки и т.п.). При наличии у посетителя объемной ручной клади, охранник и (или) вахтер могут предложить добровольно предъявить содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБУ ДО ДДЮ не допускается.

2.2.7. Категорически запрещено проносить в учреждение:

- оружие (холодное, огнестрельное, газовое, спортивное),
- боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты,
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов,
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.),
- электрошоковые устройства,
- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия,
- колющие и режущие предметы,

- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества,
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества,
- радиоактивные материалы и вещества,
- спиртные напитки,
- наркотические и токсические вещества,

2.2.8. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

2.2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, охранник, вахтер действует по указанию директора или заместителей.

2.2.10. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ГБУ ДО ДДЮ, охранник, вахтер обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки тревожного вызова и немедленно поставить в известность директора ГБУ ДО ДДЮ, заместителя директора по АХР.

2.3 Пропускной режим для учащихся и родителей (законных представителей).

2.3.1. Пропускной режим в помещения ГБУ ДО ДДЮ осуществляется:

Понедельник-пятница: с 14.00 до 20.00

Суббота: с 10.00 до 20.00.

2.3.2. Учащиеся прибывают в Учреждение к началу занятий согласно расписанию.

2.3.3 Вход учащихся в здание Учреждения осуществляется самостоятельно без предъявления документов.

2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся Учреждения на родительские собрания в детских объединениях осуществляется по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. С педагогическими работниками родители (законные представители) встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемен (перерывов).

2.3.5. Пропуск всех посетителей на массовые мероприятия, проводимые в Учреждении, осуществляется по спискам, заблаговременно поданным руководителем детского объединения (педагогом) на вахту и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.6 Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к административным работникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

2.3.7 В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

2.3.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Учреждения. В отдельных случаях лица, относящиеся к маломобильной категории граждан, могут находиться в здании в отведенном месте, в вестибюле 1 этажа с разрешения директора Учреждения или его заместителя по АХР.

2.3.9 В целях обеспечения общественной безопасности, общественного порядка, санитарно-эпидемиологического благополучия массовое ожидание родителями детей в вестибюле 1 этажа запрещено.

2.3.10. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся (детей с ОВЗ, инвалидов), по согласованию с директором Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим.

2.3.11 Родители (законные представители) не допускаются в здание Учреждения с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается дежурный администратор или директор Учреждения. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Учреждения вызывается наряд полиции.

2.3.12 Во время каникул и в не учебное время обучающиеся и их родители допускаются в здание ГБУ ДО ДДЮ согласно плану мероприятий, утвержденному Директором учреждения. Обучающиеся и их родители, не имеют права находиться в здании ГБУ ДО ДДЮ и на территории учреждения до и после окончания занятий или внеурочных мероприятий без присутствия сотрудников ГБУ ДО ДДЮ.

Проведение массовых мероприятий, концертов, семинаров, конкурсов и т.п. осуществляется на основании приказа Директора ГБУ ДО ДДЮ. Ответственные лица, обязаны встретить участников мероприятия на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут полную ответственность за соблюдение посетителями и участниками мероприятия установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

2.3.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций вахтер действует по указанию директора или заместителей директора.

2.4. Посетителям запрещается нарушать образовательный процесс, беспокоить и отвлекать учащихся, педагогических работников во время проведения учебных занятий.

2.5. После окончания всех занятий охранник (при сдаче смены) обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса в Учреждении после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.7. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, родителей (законных представителей) учащихся, охранник (вахтер) действует по инструкции, уведомляют администрацию Учреждения, при необходимости правоохранительные органы, задействуют кнопку тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник (вахтер) действует по указанию директора, в его отсутствие – заместителя директора.

3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Въезд на территорию ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга автотранспорта может осуществляться по списку автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию учреждения.

3.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.3. Допускается въезд автомобильного транспорта для выгрузки мусорных контейнеров, выгрузки строительных материалов, мебели, хозяйственных товаров и т.п. на основании заключенных с ГБУ ДО ДДЮ гражданско-правовых договоров и с разрешения заместителя директора по АХР.

4. Права и обязанности участников контрольно-пропускного режима.

4.1. Вахтер и охранник должны знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту вахтера и охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Вахтер обязан:

Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, должностной инструкцией.

4.3.1. Перед началом работы учреждения, осуществить обход здания и территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

4.3.2. Выдавать ключи от служебных кабинетов сотрудникам, с записью в журнале выдачи ключей.

4.3.3. При въезде автомобильного транспорта для выгрузки мусорных контейнеров, выгрузки строительных материалов, мебели, хозяйственных товаров и т.п. на основании заключенных с ГБУ ДО ДДЮ гражданско-правовых договоров и с разрешения директора или заместителя директора по АХР, с записью в соответствующем журнале.

4.3.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.3.5. После окончания работы учреждения, перед постановкой здания на охранную сигнализацию, осуществить обход здания и территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

4.3.6. Докладывать обо всех недостатках заместителю директора по АХР.

4.4. Охранник обязан:

Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, должностной инструкцией.

4.4.1. Производить осмотр помещений и территории ГБУ ДО ДДЮ.

4.4.2. Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка. Пресекать попытки нарушения пропускного режима.

4.4.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть в здание и на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования. Пресекать их действия в рамках своей компетенции и, в необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

4.4.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4.5. Докладывать обо всех недостатках заместителю директора по АХР.

4.5. Преподаватели обязаны:

Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, должностной инструкцией.

4.5.1. Перед началом занятий, произвести осмотр помещений и кабинетов. Проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на мебели, оборудовании, окнах, дверях.

4.5.2. Осуществлять контроль за пропуском обучающихся и их родителей (законных представителей) с записью в журнале учета прихода учащихся.

4.5.3. Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей) соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка. Пресекать попытки нарушения пропускного режима.

4.5.4. После окончания занятий, произвести осмотр помещений и кабинетов.

4.5.5. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.5.6. Докладывать обо всех недостатках заместителю директора по АХР.

4.6. Вахтер, охранник имеют право:

4.6.1. Требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка.

4.6.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения графика работы и пропускного режима учреждения.

4.6.3. Для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

4.6.4. Оказывать помощь при задержании нарушителя и вызывать полицию.

4.7. Вахтеру, охраннику запрещается:

4.7.1. Покидать пост без разрешения администрации учреждения.

4.7.2. Допускать на объект посторонних лиц, нарушающих установленные правила.

4.7.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

4.7.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.

5. Организация ремонтных работ.

5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБУ ДО ДДЮ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», с записью в журнале.

6. Порядок эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны.

6.1. Порядок оповещения, эвакуации работников Учреждения, учащихся и посетителей при ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается директором Учреждения совместно с ответственным за антитеррористическую безопасность и заместителем директора по АХР.

6.2. Охранник в течение рабочего дня должен не менее 3х раз производить осмотр помещений и территории. Сотрудник, ответственный за антитеррористическую безопасность ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга производит осмотр территории учреждения и помещений 3-х этажей (коридоры, туалеты, лестницы) на предмет безопасного состояния, исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. Результаты осмотра заносятся в журнал.

6.3. В случае обнаружения в учреждении подозрительного предмета, сотрудник (охранник, вахтер, сотрудники) должны немедленно сообщить руководству учреждения об обнаруженном подозрительном предмете.

6.3.1 Вахтер должен незамедлительно прекратить доступ посетителей в здание и на территорию учреждения.

6.3.2 Руководство учреждения, получив сообщение о нахождении в учреждении или на его территории подозрительного предмета:

- огораживает место с подозрительным предметом, с целью воспрепятствовать доступ к нему любых лиц, кроме специалистов;

- по возможности обеспечивает охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

- немедленно сообщает об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам: 112, 573-21-95, 573-21-78

- во избежание срабатывания взрывоопасных предметов запретить персоналу и посетителям пользование мобильными телефонами;

- организует эвакуацию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей учреждения из здания и территории, минуя опасную зону, в безопасное место. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов и МЧС.

7. Ответственность участников образовательного процесса.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения; допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Должностные лица Учреждения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

19.10.26 14:51 (MSK)

Сертификат 63F371EA3121B9070D43AA3495482A80