

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского»)
**(филиал) Бахчисарайский колледж строительства,
архитектуры и дизайна**

ПРИКАЗ

«22 06 2022

Бахчисарай

№13/2/65

Об организации охраны
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории Бахчисарайского
колледжа строительства
архитектуры и дизайна в 2022- 2023
учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Бахчисарайского колледжа строительства, архитектуры и дизайна

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания (Бахчисарайского колледжа строительства архитектуры и дизайна – далее колледж) на договорной основе с обществом с ограниченной ответственностью «ЧОО «Таврида-Восток» охранниками (сторожем) двух постов: КПП №1 – охранник и сторож, КПП № 2 – охранник.

1.1. Место для несения службы охранника, сторожа определить – КПП №1 корпус №1 «Учебно-административный», при входе у двери, рабочее место: стол, специальный бокс (сейф) для хранения спецсредств, для сторожа специально отгороженный периметр оборудованный тревожной кнопкой, со столом, стационарным телефоном, стендом для хранения ключей, рабочим местом для заполнения документации. КПП №2 - корпус № 2 «Общественно-бытовой», при входе в корпус у входной двери, для охранника рабочее место: стол, стул.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить в соответствии с условиями договора на оказание охранных услуг образовательному учреждению: договор №3/12-1 от 14.02.2022 (Соглашение о коллективном участии в закупке №01/01 от 21.01.2022) с ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского») и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропускного режима установить:

2.1. В здание и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.1.1. Все лица, пересекающие зону контроля КПП, предъявляют пропуск в развернутом виде дежурному охраннику. Охранник проверяет соответствие пропуска действующему образцу, подлинность печати и подписи, соответствие дат и времени, сличает фотографию с личностью предъявителя пропуска. В случае необходимости удостоверяет личность по документам. Убедившись в подлинности пропуска и его принадлежности владельцу, охранник возвращает пропуск и разрешает лицу проход через КПП.

2.1.2. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по колледжу должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию уполномоченных представителей администрации и работников охраны.

2.1.3. При входе и выходе с колледжа всем лицам разрешается проносить с собой только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки).

Крупногабаритные сумки, коробки, футляры, емкости и прочие упаковки, а также габаритные и вместительные вещи, подлежат осмотру дежурной сменой охраны в порядке п. 2.1.4. Целью такого осмотра является выявление запрещенных предметов к проносу на территорию колледжа (приложение №1), предметов и веществ, запрещенных к свободному обороту законодательством РФ, а также недопущение несанкционированного выноса (перемещения) принадлежащего колледжу имущества.

2.1.4. При наличии достаточных сведений о нарушении порядка пропускного и внутриобъектового режимов, данных о совершении лицом правонарушения, связанного с посягательством на охраняемый объект или чужое имущество, старшему дежурной смены в месте расположения охраняемого объекта предоставляется право производить осмотр и фиксацию наличия вещей в случаях:

- проноса крупногабаритных сумок, коробок, футляров, емкостей и прочих упаковок в хозяйственных нуждах, а также габаритных и вместительных личных вещей и прочей ручной клади;
- когда лицо застигнуто в момент совершения правонарушения или непосредственно после его совершения;
- при наличии признаков совершения правонарушения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее правонарушение;

- при показаниях технических средств обнаружения.

Для проведения осмотра вещей владельцы добровольно предъявляют содержимое сумки или выкладывают предметы из ручной клади, а также предметы, находящиеся у осматриваемого лица в карманах одежды.

В случае отказа лица предоставить к осмотру вещи при выходе с колледжа, такое лицо останавливается охраной и доставляется в администрацию колледжа для проведения разбирательства.

Осмотр вещей и предметов одежды осуществляется, как правило, в зоне видеонаблюдения.

При обнаружении предметов и вещей, запрещённых к проносу на территорию колледжа (приложение № 1), предметов и веществ ограниченных к свободному обороту согласно законодательства РФ, несанкционированного выносимого (перемещаемого) имущества, а также предметов и имущества ставших объектами противоправных действий, или таких, которые могут являться вещественным доказательством, дежурная смена охраны принимает меры к обеспечению сохранности таких предметов и вещей до передачи их для последующего разбирательства в соответствии с действующим законодательством РФ.

Сведения о таких вещах и предметах отражаются в акте (приложение №2).

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию колледжа дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №3).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц на территорию колледжа, въезда транспортных средств, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста по комплексной безопасности.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

2.4.1. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4.2. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в колледж и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 4).

2.5. Вход в здание колледжа лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и выдачи временного пропуска. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества колледжа осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц, указанных в списке (приложение №2).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. В рабочее время (с 08:00 до 17:00) доступ в здание колледжа разрешить должностным лицам: администрации, преподавательскому составу, обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №5), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному директором и заверенного печатью.

2.6.1. Корректировку приложения №5 проводить – ежемесячно.

2.6.2. Вход на территорию колледжа с пропускным и внутриобъектовым режимами разрешается не ранее чем за один час до начала рабочего времени. Выход – должен быть произведен в течении одного часа после окончания рабочего времени.

2.6.3. Пребывание на территории колледжа свыше одного часа после окончания основного рабочего времени (смены) допускается только с разрешения директора (заместителя директора) и только по служебной необходимости.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории колледжа и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйствственные помещения.

2.7.1. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника материально-технического обслуживания Виноградова Е.И.

2.8. В случае прибытия на территорию колледжа по экстренному вызову бригад скорой медицинской помощи, полиции, аварийно-спасательных служб допуск их для оказания первой помощи и устранения аварийных ситуаций осуществляется беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений после уточнения причин вызова, места происшествия, с уведомлением администрации колледжа. При необходимости специалист по комплексной безопасности Петрук С.В., организовывает сопровождение персонала прибывших служб к месту. В журнал учета результатов обхода, (осмотра) объекта охраны, событий и контроля несения службы вносится запись о причине вызова, а также информация о номере и составе бригады, хронологии событий и иных обстоятельствах.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни – с понедельника по пятницу включительно;
- нерабочие дни – суббота и воскресенье;
- рабочее время с – 8:00 до 17:00;
- учебные часы занятий:

Понедельник

1-й час с 8:30 до 10:00;

2-й час с 10:00 до 11:40;

3-й час с 12:30 до 14:00;

4-й час (классный час) с 14:10 до 14:50;

Вторник-пятница

1-й час с 8:30 до 10:00;
2-й час с 10:10 до 11:40;
3-й час с 12:30 до 14:00;
4-й час с 14:10 до 15:40;

- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- перерыв на обед с 11:40 до 12:30;
- классный час по понедельникам с 14:10 до 14:50

4. Специалисту по комплексной безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах и запасных (эвакуационных).

4.2. Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 9:00 до 16:00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в колледж осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить согласно списка (приложение №6).

6.1. Указанным лицам (приложение №6) предоставить дубликаты ключей начальнику материально-технического обеспечения Виноградову Е.И., с указанием названия служебного помещения и Ф.И.О.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения администрации колледжа и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Главному специалисту по охране труда Сандакову М.Г., помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях колледжа хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. Начальнику материально-технического отдела Виноградову Е.И., на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.9. Во время проведения занятий (мероприятий) в аудиториях и помещениях колледжа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

7.11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории колледжа.

7.12. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений колледжа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Г.П. Пехарь

Приложение №1
от «22» окт 2011 № 112/Б5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиала) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

Г.П. Пехарь
«22» окт 2011

Перечень предметов
запрещенных к проносу в здания и на территории структурных
подразделений ФГАОУ ВО «КФУ
им. Вернадского»

1. Любой вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны - кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.

Приложение №2
от «22» 06 2022 № 11/2/65

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиала) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
Г.П. Пехарь
«22» 06 20 22

АКТ
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов №_____

Мною охранником _____

В присутствии понятых:

1. _____

проживающего: _____

работающего (обучающегося): _____

2. _____

проживающего: _____

работающего (обучающегося): _____

составлен настоящий акт о том, что гражданин (ка):

проживающий: _____

работающий (обучающийся): _____

нарушил требования _____

был задержан работником охраны: _____

(место и время задержания)

нарушение выразилось _____
(указать кратко, в чем выразилось нарушение)

Доказательством нарушения является _____

Акт составил:

1. _____

2. _____

Предложение:

Задержанный за нарушение Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме гражданин (ка) _____

(указать: Ф.И.О. задержанного, в каком состоянии находится задержанный, его одежда, при передаче сотрудникам ОВД)

передан работникам _____

(указать данные сотрудников полиции)

Задержанный _____

(Ф.И.О.)

Принял: _____

(Ф.И.О. сотрудника полиции)

Сдал: _____

(Ф.И.О. сотрудника полиции)

Приложение №3
от 16.06.2022 № 151/65

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиала) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
Г.П. Пехарь
20.06.2022

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов (пропусков) санкционированного доступа работников (обучающихся) и транспорта на Объект и территорию образовательного учреждения

№	Вид пропуска	Примечание
1	Постоянный пропуск	Разрешает нахождение работника (обучающегося) на объекте в пределах рабочего времени, согласно должностным правам и полномочиям (студенческий билет, пропуск в общежитие, удостоверения работников КФУ). Срок действия постоянного пропуска определяется временем действия трудового договора, но не может превышать 5 лет.
2	Служебный пропуск	Дает право доступа в определенную режимную зону объекта с ограниченным доступом или предоставляет доступ с расширенным (круглосуточным) временем посещения и пребывания на объект с пропускным и внутриобъектовым режимом.
3	Временный	Выдается лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на Объекте (территории), Выдается на срок от трех дней до года
4	Разовый пропуск	Выдается посетителям Объекта (территории), при предоставлении документа удостоверяющего личность (паспорт, заграничный паспорт, военный билет, удостоверение офицера, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий).
5	Служебная записка на пропуск группы посетителей	Составляется должностным лицом (организатором мероприятия) и согласовывается с ответственным представителем Управления безопасности или начальника охраны структурного подразделения.
6	Транспортный пропуск (списки транспорта)	Предоставляет право транспортному средству на проезд в зону действия пропускного и внутриобъектового режимов
7	Материальный пропуск	Документ, дающий предъявителю разрешение на перемещение (внос, вынос, ввоз, вывоз) материальных ценностей вне пределов объекта

Приложение №4
от «22» 06. 2014 №5/2/65

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиала) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

 Г.П. Пехарь

«22» 06 20 14

СПИСОК

должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд,
выезд транспорта), ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дачи устных
распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное
учреждение и на закрепленную территорию

№	Ф.И.О.	Должность
1	Пехарь Галина Петровна	Директор
2	Подокшина Диана Ивановна	Заместитель директора
3	Петрова Юлия Викторовна	Заместитель директора

Приложение №5
от «22» 06 2012 № 11/65

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиала) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
Г.П. Пехарь
Г.П. Пехарь
«22» 06 20 12

СПИСОК

должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала
которым разрешен доступ в здание образовательного учреждения с 08:00 до
17:00 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней)

№ п/ п	ФИО	должность
Руководство		
1.	Подокшина Диана Ивановна	Заместитель директора
2.	Петрова Юлия Викторовна	Заместитель директора
Заведующий отделением		
3.	Прибора Наталья Александровна	Заведующий отделением
4.	Чертенкова Елена Ивановна	Заведующий отделением
5.	Прибора Наталья Александровна	Заведующий отделением
6.	Асанова Эльзера Энверовна	Заведующий отделением
7.	Смирнов Валерий Вячеславович	Зав. отделом по учебно-воспитательной работе
Специалисты		
8.	Пилипенко Наталья Александровна	Ведущий специалист по кадрам
9.	Сандаков Максим Геннадьевич	Главный специалист по охране труда
10.	Петрук Сергей Владимирович	Специалист по комплексной безопасности
Бухгалтерия		
11.	Скорикова Марина Владимировна	старший бухгалтер
12.	Григорьева Галина Петровна	Бухгалтер 1 кат.
Библиотека		
13.	Серяк Зинаида Ивановна	Библиотекарь 2 кат.

Преподаватель высшей категории

4.	Боровская Екатерина Александровна	Преподаватель высшей категории
15.	Василенко Зоя Алексеевна	Преподаватель высшей категории
16.	Давыдова Валентина Дмитриевна	Преподаватель высшей категории
17.	Марченко Владимир Иванович	Преподаватель высшей категории
18.	Мухамедова Линура Мансуровна	Преподаватель высшей категории
19.	Николаенко Любовь Дмитриевна	Преподаватель высшей категории
20.	Сатарина Лариса Александровна	Преподаватель высшей категории
21.	Сосновская Елена Михайловна	Преподаватель высшей категории
22.	Гребенникова Любовь Владимировна	Методист высшей категории
23.	Базарная Елена Анатольевна	Преподаватель первой категории
24.	Гек Анна Владимировна	Преподаватель первой категории
25.	Куликова Елена Ивановна	Преподаватель первой категории
26.	Курник Андрей Сергеевич	Преподаватель 1 категории
27.	Пятышина Ирина Викторовна	Преподаватель первой категории
28.	Рашенко Владимир Александрович	Преподаватель 1 категории
29.	Ямщикова Светлана Андреевна	Преподаватель первой категории
30.	Хатибова Ольга Алексеевна	Преподаватель первой категории
31.	Юсупов Дмитрий Владимирович	Преподаватель

Преподаватель

32.	Милентьева Людмила Олеговна	преподаватель
33.	Митин Юрий Федорович	преподаватель
34.	Насинник Нина Сергеевна	Преподаватель
35.	Николаенко Яна Валерьевна	Преподаватель
36.	Олешко Дарья Александровна	Преподаватель
37.	Осадчук Тарас Александрович	Преподаватель
38.	Паньковский Александр Владимирович	Преподаватель
39.	Подлесный Владимир Васильевич	Преподаватель
40.	Подокшин Игорь Сергеевич	Преподаватель
41.	Попкова Лариса Леонидовна	Преподаватель
42.	Сейтумеров Эльвин Сейярович	Преподаватель
43.	Хасьянова Мераль Вадимовна	Преподаватель
44.	Демчик Виктория Петровна	Преподаватель
45.	Дронов Александр Петрович	Преподаватель
46.	Пукшин Николай Иванович	Преподаватель
47.	Рыжкова Марина Владимировна	Преподаватель
48.	Качалова Ирина Викторовна	Педагог-психолог 1 категории

Другие

49.	Клёнушкин Вячеслав Николаевич	Заведующий мастерской
50.	Сибикина Елена Юрьевна	Мастер производственного обучения
51.	Абдулмеинов Шевки Аметович	Эл.ер по ремонту и обсл.электрооб-я
52.	Топчи Сервер Усеинович	Рабочий по комп.

		обслуж и ремонту зданий
4.	Евстигнеев Георгий Яковлевич	Водитель
55.	Карпова Светлана Константиновна	Фельдшер
56.	Варламова Ирина Григорьевна	Лаборант
57.	Клюев Иван Иванович	Лаборант
58.	Федина Эсма Станиславовна	Лаборант
59.	Безбородкина Ольга Валентиновна	Воспитатель
60.	Балабина Лариса Сергеевна	Секретарь руководителя
61.	Ястребова Светлана Николаевна	Секретарь учебной части
62.	Занина Юлия Николаевна	Секретарь учебной части
63.	Виноградов Евгений Ильич	Начальник МТО
		Художественный руководитель
	Сторожа	
64.	Гасанов Валерий Эюбович	Сторож
65.	Карабанов Юрий Евгеньевич	Сторож
66.	Павлов Юрий Иванович	Сторож
67.	Харитонова Любовь Николаевна	Сторож
	Уборщик служебных помещений	
68.	Зароченцева Ирина Владимировна	Уборщик служебных помещений
69.	Белова Марина Николаевна	Уборщик служебных помещений
70.	Гавриленкова Ольга Владимировна	Уборщик служебных помещений
71.	Красова Людмила Ивановна	Уборщик служебных помещений
72.	Крыжановская Елена Николаевна	Уборщик служебных помещений
73.	Сейтхалирова Лилия Ибазеровна	Уборщик служебных помещений
74.	Сорокулова Татьяна Викторовна	Уборщик служебных помещений
75.	Шатова Татьяна Сергеевна	Уборщик служебных помещений
	Коменданты	
76.	Карпов Владимир Филиппович	Комендант общежития
77.	Волкогон Александр Григорьевич	Комендант колледжа
	Дежурный по общежитию	
78.	Баймлер Екатерина Степановна	Дежурный по общежитию
79.	Макеева Наталья Анатольевна	Дежурный по общежитию
80.	Машченко Людмила Ивановна	Дежурный по общежитию
81.	Чертыгашева Светлана Федоровна	Дежурный по общежитию
	Декрет	
82.	Черкашина Ксения Геннадьевна	Отпуск по ух. за реб.
83.	Виноградова Олеся Анатольевна	Отпуск по ух. за реб.
84.	Алиева Зарема Эскендеровна	Отпуск по ух. за реб.
85.	Вознюк Мария Михайловна	Отпуск по ух. за реб.

Приложение №6
от 22 06. 2012 №12165

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиала) ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»
Г.П. Пехарь
22 06 22
«22» 20 22

СПИСОК

ответственных должностных лиц за надлежащее состояние и содержание
помещений (зданий, строений).

- аудитория №11(мат.вед.) преподаватель – Сейтумеров Э.С.
аудитория №11-А (исп.мат.) преподаватель – Сейтумеров Э.С.
аудитория №12 (обществ.зн.) преподаватель – Пятышина И.В.
аудитория №21 (почвовед.) преподаватель – Демчик В.П.
аудитория №22 (мат.) преподаватель – Боровская Е.А.
аудитория №23 (ин.яз) преподаватель – Давыдова В.Д.
аудитория №25 (хим.) преподаватель – Асанова Э.Э.
аудитория №26 (физ.) преподаватель – Николаенко Я.В.
аудитория №31 (инж., геол) преподаватель – Базарная Е.А.
аудитория №32 (геодез.) преподаватель – Митин Ю.Ф.
аудитория №33 (инф.) преподаватель – Юсупов Д.В.
аудитория №33-А(ком., граф., диз.) преподаватель – Юсупов Д.В.
аудитория №34 (электр., тех.) преподаватель – Паньковский А.В.
аудитория №41 (тех., механика) преподаватель – Мухамедова Л.М.
аудитория №42 (русс.яз., лит.) преподаватель – Сатарина Л.А.
аудитория №43 (инж., граф.) преподаватель – Ямщикова С.А.
аудитория №44 (обжд.) преподаватель – Пукшин Н.И.
аудитория №45 (проэк., зд.) преподаватель – Марченко В.И.
аудитория №46 (история) преподаватель – Николаенко Л.Д.
аудитория №51(тех., и техн.) преподаватель – Гек А.В.
аудитория №52(тех., стр.,раб.) преподаватель – Куликова Е.И.
аудитория №53(нач., геом.) преподаватель – Сосновская Е.М.
аудитория №54(осн., градстроит.) преподаватель – Смирнов В.В.
аудитория №55(инж., сет и об.терр.) преподаватель – Курник А.С.
аудитория №56(экспл., здан., и сооруж.) преподаватель – Василенко З.А.

аудитория №600(рисун., и жив.) преподаватель – Милентьева Л.О.
аудитория №601(газ., сет., и устан.) – Ращенко В.А.
аудитория 603(гидр., и теплотех.) преподаватель – Ращенко В.А.
аудитория №602(газиф.кот.агр. охр.тр.) преподаватель – Подокшин И.С.
аудитория №604(диз.,макетирование.) преподаватель – Хатибова О.А.
аудитория №605(эконом.) преподаватель – Хасьянова М.В.
аудитория №606(биол.,бот) преподаватель – Олешко Д.А.
спортивный зал преподаватель – Осадчук Т.А.
библиотека – библиотека 2 категории – Серяк З.И.
каб. главного специалиста по охране труда – Сандаков М.Г.
каб. специалиста по комплексной безопасности – Петрук С.В.
каб. секретаря учебной части (заочное отделение) – Ястребова С.Н.
каб. ведущего специалиста по кадрам – Пилипенко Н.А.
каб. нач. материально-технического обеспечения – Виноградов Е.И.