

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

П Р И К А З

15.09.2025

Бахчисарай

№ 13/2/22

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории Бахчисарайского колледжа
строительства, архитектуры и дизайна
в 2025-2026 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 (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Бахчисарайского колледжа строительства, архитектуры и дизайна (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (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 в корпусе №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

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»), согласно приложениям настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска 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 из 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 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, запрещенных 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 следующие документы: постоянный пропуск установленного образца, транспортный пропуск установленного образца, студенческий билет, временный и разовый пропуск по предъявлению документа удостоверяющий личность (приложение №3).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на специалиста комплексной безопасности. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

2.4.1. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №4). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.4.2. В рабочее время с 08:00 до 17:00 доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №5), а лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем и заверенного печатью.

2.5. Вход на территорию образовательного учреждения с пропуском и внутриобъектовым режимом 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. 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 вызова мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.8. 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 отдела.

2.9. В случае прибытия на территорию колледжа по экстренному вызову бригад скорой медицинской помощи, полиции, аварийно-спасательных служб осуществляется беспрепятственно, организуя их сопровождение к месту вызова.

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

- рабочие дни - с понедельника по пятницу включительно;
- нерабочие дни - суббота и воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 08:00 до 17:00;
- учебные часы занятий:

Понедельник

Классный час с 08:30 до 09:15;

1 пара с 09:25 до 10:15;

Обеденный перерыв с 10:55 до 11:50;

2 пара с 11:50 до 13:20;

3 пара с 13:30 до 15:00..

Вторник-четверг

1 пара с 08:30 до 10:00;

2 пара с 10:10 до 11:40;

Обеденный перерыв с 11:40 до 12:30;

3 пара с 12:30 до 14:00;

4 пара с 14:10 до 15:40.

Пятница

1 пара с 08:30 до 10:00;

2 пара с 10:10 до 11:40;

Обеденный перерыв с 11:40 до 12:10;

3 пара с 12:10 до 13:40.

4. Специалисту по комплексной безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного

учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажей здания.

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 пропусковых документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых 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 родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 09:00 до 16:00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание колледжа осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4.1 наст. приказа).

5.4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить согласно списка (приложение №4).

5.5. Указанным лицам (приложения №4) предоставить дубликаты ключей начальнику материально-технического обеспечения, с указанием названия служебного помещения и Ф.И.О.

5.6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

5.6.1. 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.

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

5.6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

5.6.4. Главному специалисту по охране труда, помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную,

электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

5.6.5. 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.

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

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

5.6.8. Начальнику материально-технического отдела на дверях запасных выходов, 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.

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

5.6.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

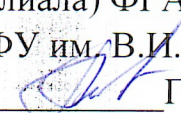
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Г.П. Пехарь

УТВЕРЖДАЮ:

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

 Г.П. Пехарь

« 15 » 09 2025

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

1. Любого вида оружия и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, 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 коррозиярующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.

Приложение №2

к приказу от 15.09.25 № 13/2/82

УТВЕРЖДАЮ:

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

Г.П. Пехарь
« 15 » 09 2025

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: _____

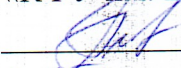
(место и время задержания)

Приложение №3

к приказу от 15.09.25 № 13/2/82

УТВЕРЖДАЮ:

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


Г.П. Пехарь
« 15 » 09 20 25

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 правом и полномочиям (студенческий билет, пропуск в общежитие, удостоверения работников КФУ)
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 пропуск	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 по безопасности структурного подразделения)
6	Транспортный пропуск (списки транспорта)	Предоставляет право транспортному средству на проезд в зону действия пропускного и внутриобъектового режима
7	Материальный пропуск	Документ, дающий предъявителю разрешение на перемещение (внос, вынос, ввоз, вызов) материальных ценностей вне пределах объекта

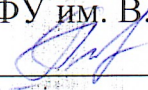
УТВЕРЖДАЮ:

Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,

архитектуры и дизайна

(филиала) ФГАОУ ВО

«КФУ им. В.И. Вернадского»

 Г.П. Пехарь« 15 » сентября 20 25

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей «въезда, выезда транспорта), ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дачи устных распоряжений и утверждений 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

УТВЕРЖДАЮ:

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

Г.П. Пехарь
« 15 » 09 20 25

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)

№	Ф.И.О.	Должность
Руководство		
1.	Пехарь Галина Петровна	Директор
2.	Петрова Юлия Викторовна	Заместитель директора
3.	Подокшина Диана Ивановна	Заместитель директора
Заведующий отделением		
4.	Асанова Эльзера Энверовна	Заведующий отделением
5.	Прибора Наталья Александровна	Заведующий отделением
6.	Чертенкова Елена Ивановна	Заведующий отделением
7.	Смирнов Валерий Вячеславович	Заведующий отделом
Специалисты		
8.	Пилипенко Наталья Александровна	Главный специалист по кадрам
9.	Сандаков Максим Геннадьевич	Главный специалист по охране труда
10.	Гайдаев Алексей Викторович	Специалист по комплексной безопасности
Начальник отдела		
11.	Виноградов Евгений Ильич	Начальник отдела
Секретарь		
12.	Балабина Лариса Сергеевна	Секретарь руководителя
13.	Занина Юлия Николаевна	Секретарь учебной части
Бухгалтерия		
14.	Григорьева Галина Петровна	Бухгалтер 1 категории
15.	Пригарнева Светлана Васильевна	Старший бухгалтер
Преподавательский состав		
16.	Алиева Зарема Эскендеровна	Преподаватель высшей категории
17.	Базарная Елена Анатольевна	Преподаватель 1 категории

18.	Боровская Екатерина Александровна	Преподаватель высшей категории
19.	Василенко Зоя Алексеевна	Преподаватель высшей категории
20.	Вознюк Мария Михайловна	Преподаватель 1 категории
21.	Гек Анна Владимировна	Преподаватель 1 категории
22.	Гребенникова Любовь Владимировна	Методист высшей категории
23.	Давыдова Валентина Дмитриевна	Преподаватель высшей категории
24.	Вишневская Елена Васильевна	Педагог-психолог
25.	Демчич Виктория Петровна	Преподаватель 1 категории
26.	Ильинова Ирина Викторовна	Преподаватель
27.	Куликова Елена Ивановна	Преподаватель 1 категории
28.	Курник Андрей Сергеевич	Преподаватель 1 категории
29.	Марченко Владимир Иванович	Преподаватель
30.	Милентьева Людмила Олеговна	Преподаватель
31.	Мухамедова Линура Мансуровна	Преподаватель высшей категории
32.	Назаренко Николай Владимирович	Преподаватель 1 категории
33.	Насинник Нина Сергеевна	Преподаватель
34.	Гречишкина Елена Вячеславовна	Преподаватель
35.	Османова Элина Наримановна	Преподаватель
36.	Паньковский Александр Владимирович	Преподаватель 1 категории
37.	Подлесный Владимир Васильевич	Преподаватель
38.	Подокшин Игорь Сергеевич	Преподаватель 1 категории
39.	Попкова Лариса Леонидовна	Преподаватель
40.	Пукшин Николай Иванович	Преподаватель
41.	Пятышина Ирина Викторовна	Преподаватель 1 категории
42.	Ращенко Владимир Александрович	Преподаватель высшей категории
43.	Сейтумеров Эльвин Сейярович	Преподаватель
44.	Селиванов Давид Дмитриевич	Преподаватель
45.	Сибикина Елена Юрьевна	Мастер производственного обучения
46.	Сосновская Елена Михайловна	Преподаватель высшей категории
47.	Франк Людмила Сергеевна	Преподаватель 1 категории
48.	Юсупов Дмитрий Владимирович	Преподаватель 1 категории
49.	Ямщикова Светлана Андреевна	Преподаватель высшей категории
50.	Пригарнева Ангелина Максимовна	Преподаватель
51.	Кузьменко Екатерина Ивановна	Преподаватель
Лаборанты		
52.	Виноградова Олеся Анатольевна	Лаборант
53.	Клюев Иван Иванович	Лаборант
54.	Федина Эсма Станиславовна	Лаборант
Художественный руководитель		
55.	Инина Алла Гавриловна	Художественный руководитель
Библиотека		
56.	Вержак Светлана Анатольевна	Библиотекарь 2 категории

Медперсонал

57.	Карпова Светлана Константиновна	Фельдшер (с удаленным доступом)
Технический персонал		
58.	Гавриленкова Ольга Владимировна	Уборщик служебных помещений
59.	Евстигнеев Георгий Яковлевич	Водитель автомобиля
60.	Евстигнеева Ирина Геннадиевна	Комендант
61.	Зароченцева Ирина Владимировна	Уборщик служебных помещений
62.	Клименко Наталя Дмитриевна	Уборщик служебных помещений
63.	Красова Людмила Ивановна	Уборщик служебных помещений
64.	Крыжановская Елена Николаевна	Уборщик служебных помещений
65.	Кутахин Павел Николаевич	Электромонтер
66.	Сорокулова Татьяна Викторовна	Уборщик служебных помещений
67.	Шатова Татьяна Сергеевна <i>Шатова</i>	Уборщик служебных помещений
68.	Баймлер Екатерина Степановна	Дежурный по общежитию
69.	Карпов Владимир Филиппович	Комендант
70.	Макеева Наталья Анатольевна	Дежурный по общежитию
71.	Мащенко Людмила Ивановна	Дежурный по общежитию
72.	Трусова Ольга Михайловна <i>Трусова</i>	Воспитатель
73.	Чертыгашева Светлана Фёдоровна	Дежурный по общежитию
74.	Клёнушкин Вячеслав Николаевич	Заведующий мастерской

УТВЕРЖДАЮ:

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

Г.П. Пехарь
« 15 » 09 2015

СПИСОК

ответственных должностных лиц за надлежащее состояние и содержание учебных кабинетов и лабораторий, используемых в образовательном процессе в 2025/2026 у.г

№ каб.	Наименование кабинета	Зав. кабинетом
11	Строительных материалов и изделий Материалов и изделий Материаловедения	Сейтумеров Э.С.
11а	Испытания строительных материалов и конструкций Испытания материалов	
12	Обществознания Социально-экономических дисциплин	Смирнов В.В.
21	Почвоведения, земледелия и агрохимии	Демчич В.П.
22	Математики	Боровская Е.А.
23	Иностранного языка	Давыдова В.Д.
25	Химии Экологических основ природопользования Лаборатория химии	Асанова Э.Э.
26	Физики Природных и искусственных газов	Назаренко Н.В.
31	Основ инженерной геологии при производстве работ на строительной площадке. Оперативного управления деятельностью структурных подразделений	Базарная Е.А.
32	Основ геодезии Геодезии	Клюев И.И.
33	Информатики Информатики и ИКТ Информационных систем в профессиональной деятельности Автоматизированного проектирования	Юсупов Д.В.
33а	Компьютерной графики и автоматизированных систем проектирования Информационных технологий в профессиональной деятельности. Информационных технологий	Паньковский А.В.

№ каб.	Наименование кабинета	Зав. кабинетом
	Компьютерного дизайна	
34	Электротехники Лаборатория электротехники и электроники	Алиева З.Э.
41	Технической механики Лаборатория технической механики	Мухамедова Л.М.
42	Русского языка Литературы	Ильинова И.В.
43	Инженерной графики	Ямщикова С.А.
44	Основ безопасности жизнедеятельности Безопасности жизнедеятельности Лаборатория безопасности жизнедеятельности Экологии и безопасности жизнедеятельности	Пукшин Н.И.
45	Конструкций зданий и сооружений Проектирование зданий и сооружений	Марченко В.И.
46	Истории	Пятышина И.В.
51	Проектирования производства работ Стандартизации и сертификации Лаборатория технических средств обучения Техники и технологии	Гек А.В.
52	Технологии и организации строительных процессов Подготовки к итоговой аттестации	Куликова Е.И.
53	Начертательной геометрии Подготовки к итоговой аттестации	Сосновская Е.М.
54	Биологии Ботаники и физиологии растений	Франк Л.С.
55	Объемно-пространственной композиции Интерьера дизайна Подготовки к итоговой аттестации Лаборатория макетирования графических работ Художественно-конструкторского проектирования	Милентьева Л.О.
56	Эксплуатация зданий и сооружений Реконструкция зданий и сооружений	Василенко З.А.
600	Рисунка и живописи Рисунка Живописи Лаборатория графики и культуры экспозиции	Подлесный В.В.
601	Газовых сетей и установок	Ращенко В.А.
603	Лаборатория Гидравлики и теплотехники Автоматики и телемеханики систем газоснабжения	
602	Газифицированных котельных агрегатов Охраны труда	Подокшин И.С.
604	Инженерных сетей и оборудования территорий, зданий и стройплощадок Строительного производства Подготовки к итоговой аттестации	Курник А.С.
605	Экономики организации Экономики и менеджмента Экономики, менеджмента и маркетинга	Вознюк М.М.
606	Цветоводства и декоративного древоводства	Подокшина Д.И.
	Спортивный зал	Гречишкина Е.В.