

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми
протокол № 334(1) от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми
С.А. Салюкова
Приказ № 117-ОД от 28.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 34
о пропускном и внутриобъектовом режиме
(гимназия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории МАОУ «Гимназия №31» г. Перми (далее – гимназия), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в гимназии – это порядок, устанавливаемый гимназией, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии. Пропускной режим в гимназии обеспечивается установлением запрета на посещение гимназии лицами, не являющимися обучающимися и работниками гимназии (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы гимназии.

1.3. Внутриобъектовый режим в гимназии - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, обучающимися и посетителями гимназии, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима в гимназии являются:

- лица, уполномоченные директором гимназии: дежурный администратор, дежурный учитель, осуществляют деятельность по графику: в рабочие дни 7.30 – 20.00;

по субботам 7.30 – 17.00.

- лицо, уполномоченное охранным агентством в соответствии с заключенным договором - сотрудник охраны в форменной одежде, осуществляет круглосуточное дежурство не более двух суток подряд.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

1.5. Работники гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания гимназии и на

официальном Интернет-сайте: гимназия31.рф.

1.6. Ответственные лица за пропускной и внутриобъектовый режим гимназии действуют согласно инструкции, утвержденной директором гимназии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ГИМНАЗИИ

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей:

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.1.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.1.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.3. Журнал ведется:

- в течение учебного года лицом, уполномоченным охранным агентством (сотрудником охраны);

- в дни летних каникул – дежурным вахтером.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в гимназию на учебные занятия осуществляется по электронным пропускам без записи в журнале регистрации посетителей: I смена – с 7.30 до 14.30

II смена – с 12.30 до 20.00.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание гимназии в 7 часов 20 минут, остальные обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший должен быть допущен на урок.

2.2.4. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания гимназии. Выход обучающимися из здания гимназии, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

2.2.5. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков без разрешения дежурного администратора, удалять обучающихся с урока.

2.2.6. Выход обучающихся из здания гимназии в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении работника гимназии, ответственного за данное мероприятие.

2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в гимназию по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

2.2.9. При отсутствии электронного пропуска обучающийся обязан подойти к дежурному администратору и получить разрешение о посещении учебных занятий. Дежурный администратор составляет список обучающихся, не имеющих электронного пропуска. В течение учебной смены дежурный администратор сообщает данные об обучающихся, не имеющих электронный пропуск, классному руководителю.

2.2.10. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников гимназии.

2.3.1. Вход работников гимназии осуществляется по предъявлении электронного пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Пребывание обучающихся, родителей, учителей, работников гимназии в здании гимназии после 21-00 требует письменного разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни гимназию имеют право посещать директор гимназии и его заместители. Остальные работники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором гимназии.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в гимназию с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в гимназию педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос и вынос из здания крупногабаритного имущества гимназии.

2.4. Пропускной режим для посетителей гимназии, лиц, не являющихся обучающимися и работниками гимназии. К ним относятся:

- родители (законные представители) обучающихся,
- рабочие подрядных организаций,
- работники вышестоящих организаций,
- участники открытых мероприятий гимназии и др.

2.4.1. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся при сопровождении ребенка в гимназию находятся без предъявления пропуска в фойе 1 этажа (до турникета).

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения гимназии родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены. Не допускается отвлекать учителя от образовательной деятельности, от уроков в течение смены. В исключительных случаях родители, посещающие гимназию без заранее согласованного графика, могут позвонить учителю или работнику гимназии и договориться о встрече. Родитель может пройти через турникеты только в сопровождении работника гимназии.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия гимназии осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в гимназии строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором гимназии.

2.4.10. В здание гимназии не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории гимназии и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора гимназии.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании гимназии лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора гимназии и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора гимназии или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ГИМНАЗИИ

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию гимназии осуществляют:

- заместитель директора гимназии по АХР;
- дежурный администратор – в рабочее время (7.30 до 20.30)
- охранник – круглосуточно.

3.2. График доступа транспортных средств на территорию гимназии:

- в будние дни – 7.00 – 20.00
- в субботу – 8.00 – 17.00

В воскресные и праздничные дни территория гимназии закрыта, доступ транспортных средств запрещен.

3.3. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию гимназии, утверждается приказом директора гимназии. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию гимназии и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта у крыльца и у ворот гимназии запрещена.

Стоянка личного транспорта работников гимназии на территории гимназии осуществляется только с разрешения директора гимназии (список сотрудников).

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию гимназии осуществляется после согласования с

директором гимназии.

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

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию гимназии без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора гимназии.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ОХРАННИКА

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- стандарт безопасности учреждений образования в Пермском крае;
- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного агентства и согласованную с директором гимназии;
- положение о пропускном режиме в гимназии;
- инструкцию по пропускному режиму в гимназии;
- 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 гимназии, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

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

4.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного агентства и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в гимназии в соответствии с настоящим Положением; строго соблюдать инструкцию по пропускному режиму в гимназии (Приложение № 1);
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории гимназии;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию гимназии, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников гимназии, 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.;
- производить обход территории гимназии согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- при срабатывании пожарной сигнализации принять меры по выяснению ситуации; в случае ложного срабатывания системы оповещения сообщить в дежурную часть пожарной охраны об отмене вызова пожарной техники.
- при передаче смены доложить сотруднику охраны, принимающему объект, особенности дежурства, сообщить о всех ЧС и других моментах, а также передать список посетителей, находящихся на объекте.

Дежурный охранник может находиться на дежурстве не более 2-х суток подряд.

4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников гимназии и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации гимназии;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.
- курить в здании гимназии, на крыльце и на прилегающей к нему территории.

Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в гимназии

1. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 1.1. Начало занятий в гимназии 1 смена – 8.00,
2 смена – 14.30.

Обучающиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 10 минут до начала занятий.

1.2. В отдельных случаях режим занятий может быть изменен, сохраняется требование о приходе в гимназию не позднее 10 минут до начала занятий. Исключаются опоздания на урок.

1.3. Если занятия начинаются со второго урока, обучающиеся подходят в гимназию не ранее 20 минут до начала занятий.

1.4. Пропуском для обучающихся служит электронная карта. Обучающийся обязан ежедневно иметь при себе электронную карту. В случае утери карты обучающийся обращается к классному руководителю. Выдачей электронных карт занимается секретарь гимназии.

1.5. Выходить из здания гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.

1.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

1.7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны дать объяснение дежурному администратору и классному руководителю.

1.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию имущества гимназии.

1.9. В период проведения уроков физической культуры на улице выход и вход обучающихся происходит организованно в сопровождении учителя, ведущего урок.

1.10. В период проведения внеклассного мероприятия вне гимназии сбор обучающихся происходит в фойе гимназии; не допускается нахождение обучающихся в гимназии (на этаже, в кабинете). Ответственность за поведение обучающихся в день внеклассного мероприятия несет классный руководитель и учитель, организующий мероприятие.

1.11. Не допускается прогул урока обучающимися или нахождение обучающихся в период проведения урока по расписанию в коридоре, столовой или другом помещении, не предусмотренном для проведения данного урока.

1.12. Нахождение обучающихся в гимназии после уроков и после проведения мероприятий не допускается.

2. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Педагоги обязаны прибыть в гимназию не позднее 15 минут до начала занятий. Не допускаются опоздания на урок.

2.2. Пропуском для сотрудников служит электронная карта.

2.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию имущества гимназии.

2.4. Нахождение сотрудников после 21.00, а также в выходные или праздничные дни

допускается только с письменного разрешения директора гимназии.

2.5. Составлением расписания занимается заместитель директора по режиму. В случае болезни учитель должен предупредить заместителя директора по режиму накануне (вечером текущего дня) или не позже чем за 2 часа до начала занятий. Также учитель предупреждает заместителя директора по режиму о выходе с больничного листа.

2.6. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в гимназию с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в гимназию педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные директором гимназии.

2.7. Педагогические работники, члены администрации гимназии обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями (до начала занятий), а также о времени и месте проведения родительских собраний (не позднее, чем за 2 дня до собрания).

2.8. Педагогические работники обязаны информировать родителей о правилах посещения гимназии: присутствие на уроках только с разрешения директора, отвлекать учителя от учебного процесса запрещается, при запланированной встрече с родителем учитель встречает родителя на 1 этаже здания и сопровождает до учебного кабинета. Исключается нахождение родителей в коридоре без сопровождения учителя.

2.9. В период прохождения студенческой практики студенты вузов посещают гимназию на основании распоряжения директора гимназии, в соответствии с составленным списком. Контроль за порядком посещения гимназии студентами несет ответственный за практику.

2.10. В период проведения открытых уроков, семинаров и других мероприятий методического характера посещение гимназии посторонними лицами (гостями) регламентируется распоряжением директора гимназии.

3. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

3.1. Родители (законные представители) учащихся при сопровождении ребенка в гимназию находятся без предъявления пропуска в фойе 1 этажа (до турникета).

3.2. Родителя могут встретиться с учителем или сотрудником гимназии, предварительно согласовав данный визит и его цель. В таком случае учитель сопровождает родителя до кабинета и обратно.

3.3. Не запланированные ранее посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены. Не допускается отвлекать учителя от учебной деятельности, от уроков в течение смены. В исключительных случаях родители, посещающие гимназию без заранее согласованного графика, могут позвонить учителю или сотруднику гимназии и договориться о встрече. Родитель может пройти через турникеты только в сопровождении сотрудника гимназии.

3.4. Родители, сопровождаемые учителем, обязаны подойти к охраннику и сообщить свои данные для записи в журнале посещений.

3.5. Родители, пришедшие встречать своих детей, ожидают их на улице или в фойе первого этажа, около поста дежурного охранника.

3.6. Вход родителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

3.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) родителями любых предметов в здание гимназии.

4. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 4.1. Посещение сотрудников гимназии сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения и сопровождения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.
- 4.2. Посетитель гимназии может находиться в здании гимназии только в сопровождении сотрудника гимназии.
- 4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 4.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».
- 4.5. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.
- 4.6. В здание гимназии не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории гимназии и в ее здании запрещаются любые торговые операции.
- 4.7. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора гимназии.
- 4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
- 4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.
- 4.10. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.