

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

[illegible]

О. Н. Меренкова

163 OT " 16 " 06 2025 Г.

о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

г. Каменск – Уральский, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее *Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах* разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 25 мая 2025 года, Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024» с датой введения в действие 1 января 2025 г, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах* (далее – *Положение*) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников образовательного учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание общеобразовательного учреждения, внося (внося) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. *Пропускной режим* устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание общеобразовательного учреждения, внося (внося) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.4. *Внутриобъектовый режим* устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общеобразовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо общеобразовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны общеобразовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка для из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего *Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах* в школе распространяются в полном объеме на директора и сотрудников общеобразовательного учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающихся организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в общеобразовательного учреждения (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового

режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуют прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора общеобразовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник школы (работник по обеспечению охраны общеобразовательного учреждения) и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений общеобразовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход в здание в общеобразовательное учреждение и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику общеобразовательного учреждения (работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников

2.2.1. Сотрудники приходят в образовательное учреждение за 20 минут до начала уроков

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательного учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

2.2.3. Учителя, административные работники школы обязаны заранее предупредить охранника на посту о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Остальные работники образовательного учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.2.5. Директор образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения в установленное расписанием время. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8 часов 20 минут для ежедневного определения численности обучающихся классным руководителем.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание общеобразовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.3.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в общеобразовательное учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора общеобразовательного учреждения. Выход обучающегося осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы, либо с разрешения учителя.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники общеобразовательного учреждения (работники по обеспечению охраны образовательного учреждения) должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора ОУ либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику общеобразовательного учреждения (работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания общеобразовательного учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отведенных случаях они могут находиться в здании общеобразовательного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в общеобразовательного учреждения» при допуске в здания школы по документу, удостоверяющего личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общеобразовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документы, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропуске и внутриобъектовом режиме школы, в общеобразовательное учреждение не допускаются. При необходимости им представляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропуске и внутриобъектовом режиме школе, находящейся на посту у охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения охранником на посту для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника общеобразовательного учреждения или охранника общеобразовательного учреждения (работника по обеспечению охраны образовательного учреждения).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающих школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в общеобразовательном учреждении».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания общеобразовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзора) органа о проведении контрольного (надзора) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным значком (жетоном), позволяющим их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в общеобразовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание общеобразовательного учреждения охранник (работника по обеспечению охраны образовательного учреждения) немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в общеобразовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения.

2.7.2. Допуск в общеобразовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.), осуществляется с письменного разрешения директора общеобразовательного учреждения или его заместителей.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с *Правилами внутреннего трудового распорядка школы* находится в здании общеобразовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательному учреждению, отдельных списков.

3.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования «*Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе*» и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории общеобразовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка для общеобразовательного учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронных сигарет;

- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательного учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором общеобразовательного учреждения;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения общеобразовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется охранником общеобразовательного учреждения

(работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

3.7. В случае несдачи ключей охранник общеобразовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делает запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территорий).

3.8. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочего места охранника).

3.9. В случае сильной необходимости вскрытия отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника общеобразовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

3.11. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора общеобразовательного учреждения или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.12. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуются их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется бесприличный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

4.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник выпускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автодороги с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в «Журнал регистрации автодороги».

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автодороги до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

4.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и вывозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключаящего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по неоформленным документам в школу строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (вывозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником школы (работником по обеспечению охраны образовательного учреждения) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану общеобразовательного учреждения.

7.2. все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке. Предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. после принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предлагаемая редакция автоматически утрачивает силу.