

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
МБОУ СШ № 59  
(протокол № 1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 59  
\_\_\_\_\_М.А. Спиров  
Приказ от 30.08.2023 № 126 «д»

**Положение**  
**о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**городского округа «Город Архангельск»**  
**«Средняя школа № 59 имени Героя Советского Союза М.Е. Родионова»**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня МБОУ СШ № 59 (далее - Положение) определяет организацию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (далее ГПД), порядок комплектования и организацию деятельности ГПД в МБОУ СШ № 59 (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г в действующей редакции;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 в действующей редакции;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- Постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"» (далее — СанПиН 1.2.3685-21);
- Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»;
- Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.08.2022 № 03-1142;
- Уставом Учреждения;
- Договором об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.3. Под присмотром и уходом за детьми в ГПД понимается комплекс мер по

организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.4. Группы продленного дня открываются Учреждением по согласованию с Учредителем на учебный год.

1.5. Функционирование группы продленного дня осуществляется с даты издания приказа о функционировании ГПД в текущем учебном году до даты окончания учебного года, в соответствии с календарным учебным графиком НОО. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД организуется отдых детей по отдельному плану воспитателя группы продленного дня. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу продленного дня. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется.

1.6. Информация о деятельности ГПД размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде.

## **2. Цели и задачи ГПД**

2.1. Целью организации групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД является удовлетворение потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за обучающимися 1-х классов во второй половине дня; обеспечение всесторонней помощи семье в создании оптимальных условий для воспитания и развития творческих способностей младших школьников в соответствии с их возрастными и индивидуальными способностями.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей ребенка при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация пребывания обучающихся в школе для активного участия их во внеурочной и внеклассной работе;
- создание оптимальных условий для реализации требований ФГОС НОО в части организации внеурочной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

## **3. Порядок комплектования групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

3.1. Основанием для функционирования ГПД является запрос родителей (законных представителей). Учреждение открывает группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей), при наличии необходимого количества воспитателей и помещений для предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

3.2. Учреждение организует группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД для учащихся 1 классов при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД. Группы могут быть смешанные (обучающиеся из разных 1-х классов).

3.3. Зачисление детей в группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД проводится приказом директора Учреждения на основании заявления и заключенного договора между родителем (законным представителем) и Учреждением. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Отчисление детей из группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД проводится приказом директора на основании письменного заявления родителей (законных представителей), а также выбытия обучающегося из Учреждения.

3.5. Наполняемость группы продленного дня устанавливается в соответствии с гигиеническими нормативами закрепленного за ГПД кабинета, исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдения требований к расстановке мебели в учебных кабинетах: не менее 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах занятий. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование ГПД с меньшей или большей наполняемостью.

3.6. Контингент ГПД формируется следующим образом:

- при поступлении в 1 класс проводится опрос потребности обучающихся и их

родителей (законных представителей) в ГПД;

- комплектуется контингент ГПД обучающихся из одной параллели классов (1-х);
- организуется сбор необходимой документации (заявлений родителей (законных представителей) с 01 по 10 сентября текущего учебного года;
- издается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием: наполняемости групп, режима и организации работы, возложения ответственности на воспитателей за сохранность жизни и здоровья детей, определения обязанностей воспитателей, возложения контроля на администрацию, определением учебных и игровых помещений.

3.7. В отношении обучающихся, зачисленных в контингент Учреждения в течение учебного года, заявление о зачислении в ГПД обучающегося осуществляется с 1-го числа месяца после подачи заявления. По решению Учреждения обучающийся может быть зачислен в ГПД в текущем месяце.

3.8. При зачислении в ГПД преимущественным правом обладают: детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции), дети из малообеспеченных и многодетных семей.

3.9. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД может быть организован отдых детей по отдельному плану воспитателя группы продленного дня. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать группу продленного дня. В период школьных каникул питание в ГПД не предоставляется.

#### **4. Организация деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД**

4.1. Организация деятельности групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

4.2. Деятельность группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляется в соответствии с программой воспитательной работы в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД и циклограммой работы группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД, а также режимом работы группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД, которые утверждаются директором Учреждения.

4.3. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в ГПД - не более 30 часов в неделю.

4.4. Организованный выход детей ГПД за пределы территории Учреждения разрешается приказом директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья воспитанников.

4.5. В группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на школьной территории) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (занятия в Центре технического творчества, игры, конкурсы, викторины, занятия внеурочной деятельностью, профилактические мероприятия и др.).

4.6. Для функционирования групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивные, актовый залы, библиотека, спортивные площадки, пришкольный участок, а также иные свободные учебные помещения Учреждения.

4.7. В целях организации досуговой деятельности к работе в группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД могут привлекаться школьные специалисты: педагог - психолог, библиотекарь, учитель - логопед, педагог - организатор и другие педагогические работники.

4.8. Воспитанники могут заниматься в различных кружках и секциях, организуемых на базе Учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях.

4.9. Занятия по самоподготовке у обучающихся 1-х классов отсутствуют, т.к. они обучаются без домашних заданий.

4.10. Для обеспечения максимально возможного оздоровительного влияния и сохранения работоспособности обучающихся, посещающих ГПД, осуществляется рациональная организация режима дня. Реализуется сочетание видов деятельности обучающихся в ГПД

с двигательной активностью на воздухе (прогулка, подвижные игры), участие в мероприятиях эмоционального характера (занятия в кружках, играх, подготовка к общешкольным мероприятиям и др.).

4.11. Для восстановления работоспособности обучающихся после окончания учебных занятий организуется прогулка.

4.12. В режиме работы группы по присмотру и уходу в ГПД указывается время для организации:

- *прогулок на свежем воздухе и спортивных игр.* Прогулку рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. Обучающиеся, отнесённые к специальной медицинской группе или перенёвшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой. Одежда обучающихся во время занятий на открытом воздухе должна предохранять их от переохлаждения и перегревания и не стеснять движений. В непогоду подвижные игры переносятся в хорошо проветриваемые помещения;
- *внеклассных занятий различной воспитательной направленности;*
- *самостоятельной, дополнительной, творческой работы по общеобразовательным программам;*
- *занятий в рамках внеурочной деятельности, а также с посещением организаций дополнительного образования, зрелищных мероприятий.*

4.13. В группе предусмотрена организация питания, которая включает в себя двухразовое питание: обед и полдник.

4.14. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей подразумевает соблюдение санитарных требований к содержанию помещений ГПД в ежедневном режиме (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и др.).

4.15. Медицинское обслуживание воспитанников группы по присмотру и уходу в ГПД обеспечивается медицинскими работниками в соответствии с Договором о сотрудничестве по организации медицинского обеспечения детей.

4.16. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей подразумевает соблюдение санитарных требований к содержанию помещений ГПД в ежедневном режиме (ежедневная влажная уборка, дезинфекция и др.).

4.17. Воспитатель группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности, посещаемость группы обучающимися, охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в группе.

4.18. По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий в учреждении дополнительного образования в сопровождении взрослого (по договоренности с родителями).

4.19. По письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося домой без сопровождения взрослого. При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося после оставления им помещения ГПД ложится на родителя (законного представителя), о чем указывается в заявлении.

4.20. Общее руководство и контроль за оказанием услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД осуществляет заместитель директора (1-4 классы) в соответствии с приказом директора Учреждения.

## **5. Документы, необходимые для функционирования ГПД**

5.1. Для оказания услуги по функционированию групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД необходимо оформление и ведение следующих документов:

- договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- списки обучающихся;
- режим работы групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- программа воспитательной работы в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД;
- журнал посещаемости групп по присмотру и уходу за детьми в ГПД (журнал группы продленного дня);

- табель учёта посещаемости в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД (ежемесячный).

5.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию образовательной деятельности в ГПД, систематически ведёт установленную документацию группы продлённого дня, отвечает за посещаемость группы обучающимися.

5.3. Воспитатели ГПД представляют отчёт о проделанной работе один раз в конце учебного года, предоставляют необходимую информацию - по мере необходимости и запросу администрации школы.

## **6. Организация питания в ГПД**

6.1. В группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД за счет средств родителей (законных представителей) организуется 2-х разовое горячее питание:

- обед;
- полдник.

6.2. Плата за питание осуществляется родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные Учреждением.

6.3. Контроль за качеством организации питания в группах по присмотру и уходу за детьми в ГПД возлагается на заместителя директора (1-4 классы).

## **7. Порядок установления и взимания родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД**

7.1. Родительская плата взимается с родителей (законных представителей) за оказание услуги по предоставлению питания во время пребывания ребенка в группе по присмотру и уходу за детьми в ГПД и приобретение расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения обучающимися режима дня и личной гигиены (исходя из стоимости на одного обучающегося Учреждения в день).

7.2. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения.

7.4. Плата с родителей (законных представителей) за оказание услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД взимается на основании договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением.

7.5. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, один находится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) обучающихся.

7.6. Размер родительской платы устанавливается правовым актом Администрации городского округа «Город Архангельск». Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ГПД, может быть изменен на основании Постановления Администрации городского округа «Город Архангельск».

7.7. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и табелю учёта посещаемости детей группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

7.8. Родители (законные представители) обучающегося должны своевременно вносить родительскую плату за услугу до 05 числа текущего месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения и информировать Учреждение о произведенной оплате (предоставить воспитателю квитанцию, подтверждающую произведенную оплату).

7.9. Родительская плата не взимается в случае отсутствия обучающегося по уважительным причинам: по болезни, отпуска родителей (законных представителей), а также при закрытии ГПД на ремонтные и (или) аварийные работы или при отсутствии водоснабжения и энергоснабжения.

7.10. В случае отсутствия обучающегося в Учреждении родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД или администрацию об отсутствии обучающегося посредством телефонной связи, электронной почты или лично в течение первого дня отсутствия, при этом отсутствие обучающегося отмечается воспитателем в журнале посещаемости и табеле учёта посещаемости детьми группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД.

7.11. Днями непосещения считаются дни, следующие после дня уведомления родителями

(законными представителями) о невозможности посещения обучающимся ГПД.

7.12. В случаях длительного отсутствия ребенка по уважительным причинам с 5 календарных дней и более непрерывно (за исключением выходных и праздничных дней) плата за организацию питания в ГПД не взимается на основании следующих документов: справки из медицинского учреждения (в случае болезни); заявления родителей (законных представителей) о временном отсутствии ребенка по уважительной причине с сохранением места (в случае отпуска родителей, санаторно-курортного лечения и др.).

7.13. В случае выбытия обучающегося из группы по присмотру и уходу за детьми в ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы за услугу производится на основании заявления родителя (законного представителя) о возврате денежных средств и табеля учёта посещаемости ГПД.

7.14. Контроль своевременного поступления денежных средств (родительской платы) осуществляет воспитатель ГПД.

## **8. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений в ГПД**

8.1. Права и обязанности педагогических работников Учреждения, родителей (законных представителей) и обучающихся определяются Уставом, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящим Положением.

8.1.1. Учреждение в лице директора имеет право:

- приостанавливать работу ГПД в случае карантина или аварии в здании, уведомив об этом родителей (законных представителей) обучающихся;
- обрабатывать персональные данные детей ГПД и их родителей (законных представителей) на бумажных и электронных носителях в целях предоставления услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД.

8.1.2. Заместитель директора по АХР несет административную ответственность за создание необходимых условий для работы ГПД, организации в них образовательного процесса, обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся.

8.1.3. Заместитель директора осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД, предоставлением услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми, за ведением документации ГПД в соответствии с планированием внутришкольного контроля.

8.1.4. **Воспитатель ГПД** обязан:

- планировать и организовывать учебно-воспитательную деятельность в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований ФГОС НОО;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- организовывать двухразовое питание обучающихся;
- осуществлять индивидуальный подход к обучающимся с учетом особенностей их развития, защиту их законных прав и интересов;
- разрабатывать и вести установленную документацию ГПД: режим дня, план воспитательной работы ГПД, журнал ГПД;
- сообщать дежурному администратору в случае, если за ребенком пришел родитель (законный представитель) в алкогольном или наркотическом опьянении.

8.1.5. Воспитатель ГПД несет ответственность:

качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- за жизнь, здоровье и безопасность детей во время нахождения в ГПД;
- за соблюдение прав и свобод ребенка;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных должностной



инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским, административным законодательством;
- за правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

## **8.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

8.2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

- защищать законные права и интересы обучающегося;
- в случае конфликта обучающегося и/или родителя с воспитателем ГПД обратиться к администрации Учреждения;
- знакомиться непосредственно с процессом осуществления присмотра и ухода за обучающимися в ГПД с разрешения директора Учреждения;
- знакомиться с локальными нормативными документами, регламентирующими работу ГПД;
- посещать Учреждение и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД;
- присутствовать на любых мероприятиях в ГПД с участием обучающегося при условии предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

8.2.2. Родитель (законный представитель) обучающегося обязан:

- знать требования, которые предъявляются в ГПД к обучающемуся, содействовать их выполнению ребенком; обеспечивать единство требований к обучающемуся;
- своевременно и в полном объеме вносить плату;
- обеспечить систематическое посещение ГПД обучающимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от посещения ГПД или невозможности посещения обучающимся ГПД своевременно информировать об этом воспитателя, администрацию Учреждения через письменное заявление;
- обеспечить обучающегося: сменной обувью; спортивной одеждой и спортивной обувью для деятельности по физической культуре; одеждой и обувью для прогулок с учетом погоды и времени года;
- не приводить в ГПД обучающегося с признаками инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других обучающихся;
- подтверждать письменным заявлением на имя директора дни недели и время пребывания ребенка в кружках и секциях других учреждений, организаций, самостоятельный уход из ГПД и т. п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственности за жизнь и здоровье ребенка);
- незамедлительно сообщить воспитателю об изменении контактного телефона и места жительства;

- по приглашению администрации и/или воспитателя ГПД приходить для беседы в Учреждение.

#### 8.2.3. Родители несут ответственность:

- своевременный приход детей в школу, на внешкольные, внеклассные мероприятия;
- внешний вид обучающегося, требуемый Положением о школьной форме;
- своевременную оплату пребывания детей в ГПД;
- воспитание своих детей;
- за занятия в системе внеурочной работы;
- своевременный уход детей из школы до 18.00, только в сопровождении родителей или лиц, которым доверяют родители по заявлению забирать из ГПД

### 8.3. **Права и обязанности обучающихся**

#### 8.3.1. Обучающийся имеет право:

- на получение дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

#### 8.3.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать правила поведения в школе;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка;
- предупреждать воспитателя об уходе из ГПД, в случае самостоятельного ухода или прихода за ним родителей (законных представителей, лиц, указанных в заявлении).

### 9. **Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 59 имени Героя Советского Союза М.Е.Родионова» является локальным нормативным актом, рассматривается и принимается на Педагогическом совете школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

9.3. Положение о порядке организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 59 имени Героя Советского Союза М.Е.Родионова» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.