

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 240 комбинированного вида»
Московского района г. Казани**

ПРИНЯТО Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 240» Протокол № <u>2</u> от <u>22.02</u> 2023г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ «Детский сад № 240» <u>Г.Н. Минуллина</u> Приказ от <u>22.02.23</u> № <u>15</u>
СОГЛАСОВАНО с учетом мнения Света родителей Протокол № <u>2</u> от <u>22.02</u> 2023г.	

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МАДОУ «Детский сад №240 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020г., Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020г., Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от от 8 декабря 2020г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад №240».

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ «Детский сад №240» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №240».

1.4. Контрольно-пропускной и внутреобъектовый режим в МАДОУ «Детский сад №240» устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутреобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ «Детский сад № 240», назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой МАДОУ «Детский сад №240» заключило договор на оказание охранных услуг.

1.7. Охрану МАДОУ «Детский сад № 240» осуществляет:

- сторожа ДОУ (с 18.00 -06.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00- 7.00).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МАДОУ «Детский сад №240», постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно- хозяйственной части (завхоза) и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание МАДОУ «Детский сад №240» осуществляется через центральный вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №240» пропуск граждан на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №240» может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи". Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ «Детский сад №240» и в его сопровождении. Пропуск собаки - проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников МАДОУ «Детский сад №240»

2.2.1. Работники МАДОУ «Детский сад №240» допускаются в здание в рабочее время по магнитному ключу. В случае отсутствия у работника магнитного ключа он допускается в МАДОУ «Детский сад №240» по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в МАДОУ «Детский сад №240» допускаются заведующий МАДОУ «Детский сад №240», его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ «Детский сад №240» в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МАДОУ «Детский сад №240» или его заместителей.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание МАДОУ «Детский сад №240» в установленное расписанием дня время на основании магнитного ключа.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МАДОУ «Детский сад №240» с разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад №240» либо дежурного администратора.

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

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в МАДОУ «Детский сад №240» по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранники ЧОП должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей в здании МАДОУ «Детский сад №240» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МАДОУ «Детский сад №240».

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МАДОУ «Детский сад №240» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МАДОУ «Детский сад №240».

2.5. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

2.5.1. Согласно данному Положению доступ в МАДОУ «Детский сад №240» осуществляется по картам доступа.

2.5.2. Карты доступа выдаются родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ «Детский сад №240» с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.5.3. МАДОУ «Детский сад №240» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.5.4. В случае утери карты доступа МАДОУ «Детский сад №240», по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника последнего об утери карты

доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.5.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляет МАДОУ «Детский сад №240» в соответствии с п.2.5.4.

2.5.6. При этом родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.5.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МАДОУ «Детский сад №240».

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ «Детский сад №240» охранником ЧОП по распоряжению заведующего МАДОУ «Детский сад 240» или на основании заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя МАДОУ «Детский сад №240», назначенного приказом заведующего.

2.6.3. 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 МАДОУ «Детский сад №240» или дежурного сторожа.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Детский сад №240» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №240» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник ЧОП немедленно докладывает заведующему МАДОУ «Детский сад №240» или его заместителям.

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

2.8.1. Допуск в МАДОУ «Детский сад №240» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад №240».

2.8.2. Допуск в МАДОУ «Детский сад №240» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад №240» или его заместителей.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий МАДОУ «Детский сад №240», посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий МАДОУ «Детский сад №240» вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ «Детский сад №240»:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения на специальном щите;

- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);

- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ «Детский сад №240» и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МАДОУ «Детский сад №240» пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад №240».

5.3. Дежурный администратор МАДОУ «Детский сад №240» обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ «Детский сад №240»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ «Детский сад №240». В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания МАДОУ «Детский сад №240» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ «Детский сад №240», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в МАДОУ «Детский сад №240»:

- работникам с 19.00 до 6.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего МБДОУ «Детский сад № 101».

5.4. Работники МАДОУ «Детский сад №240» обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ «Детский сад №240»;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники МАДОУ «Детский сад №240» при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ «Детский сад №240»;

- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из МАДОУ «Детский сад №240» только через центральный выход;

- для доступа в МАДОУ «Детский сад №240» родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника МАДОУ «Детский сад №240» с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ «Детский сад №240».

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание МАДОУ «Детский сад №240» следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам МАДОУ «Детский сад №240» запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники МАДОУ «Детский сад №240» несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №240» посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №240» лиц в нерабочее время,

выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу МАДОУ «Детский сад №240».

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ «Детский сад №240»;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу МАДОУ «Детский сад №240».

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МАДОУ «Детский сад №240» на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ «Детский сад №240».

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МАДОУ «Детский сад №240» до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание МАДОУ «Детский сад №240» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

10.1. Категорически запрещается курить в здании МАДОУ «Детский сад №240» и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании МАДОУ «Детский сад № 240» запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут

быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МАДОУ «Детский сад № 240». Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания МАДОУ «Детский сад №240», с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом МАДОУ «Детский сад №240», принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №240».

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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