

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №4
Г.О. МАКЕЕВКА»

В.А.Жучков

«30» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Инструктивно-методического письма Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О ведении и хранении классного журнала и журнала внеурочной деятельности образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 05.08.2022 № 3715/06.1-28

1.2. Настоящее положение определяет порядок заполнения и хранения журналов следующего образца:

- Классный журнал I - IV классов;
- Классный журнал V - IX классов;
- Классный журнал X - XI классов ;
- Журнал внеурочной деятельности в общеобразовательной организации.

1.3. Журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учебный год, наименование общеобразовательной организации и класс указываются на обложке и титульном листе журнала. Журналы параллельных классов обозначаются (различаются) буквами, например: I - А, III - Б, V - В, IX - А.

1.5. Руководитель образовательной организации и его заместители обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1.6. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.7. Допускать обучающихся и родителей к работе с классными журналами строго запрещается.

1.8. Заместитель директора (руководитель образовательной организации) проводит инструктаж по заполнению классных журналов, даёт указания классным руководителям и учителям-предметникам о распределении страниц журнала, отведённых для текущего учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый учебный предмет (34 часа в год – 3 стр., 68 часа в год – 6 стр., 102 часа в год – 9 стр.).

1.9. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией к ведению классного журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.10. Заполняет предметную страницу классного журнала только учитель-предметник (лицо, его заменяющее), проводящий урок в конкретном классе.

1.11. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего) цвета четко и аккуратно на русском языке (включая уроки по иностранному языку). Записи по всем учебным предметам ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Допускаются минимальные записи на языке оригинала (например, для обозначения названий произведений, текстов). Для предметов, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала. По предметам, где есть деление на группы мальчиков и девочек (трудовое обучение, физическая культура), в первую группу необходимо вносить списочный состав девочек.

1.12. В случае выставления учителем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО учащегося, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором общеобразовательной организации (его заместителем) на основании объяснительной учителя-предметника и заверяется печатью общеобразовательной организации. Исправление иной неправильной информации осуществляется путем ее зачеркивания одной чертой и написания рядом или сверху правильных данных.

1.13. В классном журнале не допускаются помарки, подчистки, использование корректирующей жидкости.

1.14. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане.

1.15. Выполнение практической части программы записывается в строке «Содержание урока».

1.16. Классные руководители заполняют на странице «Листок здоровья» список обучающихся, год рождения, группу здоровья и физкультурную группу.

1.17. Медицинский работник заполняет на странице «Листок здоровья» сведения из медицинских карт обучающихся с обязательным указанием диагноза (шифра диагноза).

1.18. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся на уроках и внеклассных мероприятиях.

1.19. На левых страницах раздела классного журнала «Учет учебных достижений» в графе «ФИО обучающихся» указывается только фамилия и имя. Допускается сокращение при написании имени.

1.20. На странице 1 классного журнала в правом верхнем углу делается отметка о выдаче журнала «Выдано. Директор департамента образования Администрации городского округа Макеевка (подпись) (ФИО) (печать)».

1.21. Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет, «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» – 75 лет.

2. Ведение классного журнала классным руководителем

2.1. На обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Уставе:

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4 городского округа Макеевка»
Донецкой Народной Республики

2.2. В оглавлении наименования предметов записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане, указывается диапазон страниц, отведенных на учебный предмет.

2.3. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется с прописной буквы.

2.4. В «Сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся» наименование предмета пишется со строчной буквы.

2.5. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью на каждой странице (Иванова Наталья Петровна) в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта).

2.7. Полностью заполняются страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся», «Сводная таблица движения обучающихся».

2.8. Частично заполняются страницы «Учет учебных достижений обучающихся»: списки обучающихся и полностью, фамилия, имя, отчество учителя-предметника.

2.9. На первой странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» подчёркивается красной линией последняя фамилия обучающегося, делается запись вдоль полей «На 05.09.20_года – чел.», которая заверяется подписью и печатью директора.

2.10. Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» отмечается количество уроков, пропущенных обучающимся. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий – «н», цифровое – количество занятий (например: н/5).

2.11. У обучающихся, находящихся на **индивидуальном обучении**, на странице раздела «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Обучение по индивидуальному учебному плану, приказ от «__»__20_№ __».

При организации занятий по индивидуальному учебному плану классный руководитель пишет ребёнка в список на следующих страницах: «Листок здоровья», «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» (один раз на стр.4), «Учет проведения бесед, инструктажей, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности» «Регистрация вступительного инструктажа», «Общие сведения об обучающихся».

В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, делается запись о сроках отсутствия обучающегося в общеобразовательной организации в соответствии с приказом, например: «Санаторий 10.09.2022-23.11.2022 г.». Справка (ведомость текущих отметок) из лечебного учреждения санаторного типа, подтверждающая проведение с обучающимся занятий в санатории (больнице, лагере) вкладывается в журнал (при наличии).

2.12. На странице «Сводная ведомость учета посещаемости» подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр), учебный год.

2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

1. на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «_»_20 г., приказ от «_»_20__ г. №_»);
2. на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «_»_20_г., куда выбыл, приказ от «_»_20_г. №_»;
3. на страницах «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл «_»_.20_г.»;

2.14. Классный руководитель переносит с предметных страниц в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (семестр), учебный год, государственную итоговую аттестацию.

2.15. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делается следующая запись:

1-8, 10 классы

- «переведен в класс, протокол от «_»_____20__г. №_»;
- «условно переведен в класс, протокол от «_»_____20__ г. №_»;
- «переведен в _____класс и награжден Похвальным листом «За отличные

успехи в учении», протокол от «__»_____20__г. №__»;
9 классы
➤ «выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «_____»_____20__г. №__»; ➤ «выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «__»_____20__г. №__»;
11 классы
➤ «выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «__»_____20__г. №__»; ➤ «выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__» 20__г. №__»; ➤ «выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__»_____20__г. №__».

3. Ведение классного журнала учителем-предметником

3.1. Страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся»заполняются в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и количество соответствующих им датдолжны совпадать.

3.2. На левой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записывается дата проведения урока (арабскими цифрами).

3.3. На правой стороне развернутой страницы журнала «Учет учебных достижений обучающихся» записываются дата (арабскими цифрами, например: 05.09), тема, изученная на уроке в соответствии с календарно-тематическим планированием (или вид работы на уроке: лабораторная, практическая, контрольная), и домашнее задание. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.4. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Количество часов, записанное на страницах преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану образовательной организации и календарному планированию (рабочей программе) педагога, утвержденному директором общеобразовательной организации.

3.5. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.6. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе «Содержание урока» делается запись о проведении инструктажа по безопасности жизнедеятельности на страницах учебных предметов: «Информатика», «Физика», «Химия», «Физическая культура», «Труд (технология)».

3.7. Систематически проверяются и оцениваются знания обучающихся. В клетках для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3»,

«4», «5», «н», «н/а».

Выставление точек, отметок со знаком «минус» и «плюс», записи карандашом не допускаются.

Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только при условии отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 75% учебного времени.

Оценивание обучающихся на уровне начального общего образования осуществляется вербально: в I классе – по всем предметам.

Со II класса – все предметы оцениваются.

В конце четверти, учебного года по всем предметам, где оценивание осуществляется вербально, графа для выставления четвертной, годовой отметок не заполняется.

3.9 Поурочно отмечается посещаемость обучающихся (отмечаются отсутствующие строчной буквой «н»). Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета «Учет учебных достижений обучающихся», должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

3.10 Не допускается выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.11.3а письменные работы отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

3.12. При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий точно указывается тема и количество затраченных часов.

3.13. На предметной странице «Русский язык» и «Литература» допускается выставление двух отметок в одной клетке через наклонную черту за отдельные виды работ.

3.14. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характера ее выполнения (прочитать, выучить, повторить и т.п.), параграфы (страницы) учебника, номера заданий, упражнений и т.д.

В случае если на уроке не дается конкретное домашнее задание, допускаются записи: «повторить изученный материал», «подготовиться к контрольной работе» и т.п., в соответствующей графе.

Домашние задания по предметам «Музыка» и «Изобразительное искусство» носят творческий характер, записываются в журнал (например: задания на слушание и интерпретацию музыки в окружающей культурной среде, наблюдения и зарисовки эскизного характера с натуры, по памяти предметов, видов и т. д.).

По предметам «Физическая культура», «Труд (технология)» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий старт»», «Подобрать рецепт быстрого завтрака».

3.15. Текущие отметки следующей четверти (семестра) выставляются в последующей клетке. Пропуски клеток не допускаются.

3.16. На полях перед порядковым номером до указания фамилии обучающегося, освобожденного от занятий физической культуры (технологии и др.), на странице

предмета делается запись «осв.». В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок – «осв.» (освобожден(а)).

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой (трудового обучения/технологии и др.) не освобождает их от посещения данных уроков.

Напротив фамилии обучающегося, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на предметной странице делается запись **«спецмедгруппа»**.

В графе для выставления четвертной, семестровой, годовой отметок делается запись – «зачт.» (зачтено).

По желанию родителей на основании их заявления и соответствующего решения педагогического совета, утвержденного приказом по образовательной организации, эти обучающиеся могут оцениваться в балльной системе.

3.17. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном руководителем общеобразовательной организации. При организации обучения по индивидуальному учебному плану учителя – предметники выставляют отметки (текущие, четвертные/ семестровые, годовые) в специальном журнале.

3.18. В случае обучения обучающегося в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, в сроки отсутствия в соответствии с приказом по общеобразовательной организации, выставляется «н». При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа четвертная (семестровая, годовая) отметка выставляется с ее учетом.

Ребенок в период нахождения в санатории (оздоровительном центре) отсутствует по уважительной причине и не может быть отчислен из общеобразовательной организации.

3.19. Отметки за устные ответы и письменные работы (самостоятельные, контрольные, практические, лабораторные работы) необходимо выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Не допустимо выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (три и более урока), после каникул.

3.18 Отметки за четверть, семестр, год и промежуточную аттестацию выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока (или последней отметки) без пропуска колонки, за четверть с надписью «I четверть» («II четверть», «III четверть», «IV четверть»; за семестр с надписью «I семестр» («II семестр»); годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за «IV четверть» («II семестр») с надписью «Годовая».

Не допускается выделение таких отметок (например, чертой, другим цветом).

В 10-11-х классах семестровый балл может быть скорректирован. После колонки с выставленным семестровым баллом выделяется столбец для скорректированной отметки с надписью «Скор.», годовая отметка выставляется в столбец, следующий

непосредственно за столбцом «Скор.». Годовая отметка коррекции не подлежит. Корректировка четвертных и годовых отметок не допускается.

3.19. Семестровая отметка в 10-11 классах выставляется на основании текущих отметок.

3.20. Результаты Государственной итоговой аттестации (обязательных экзаменов) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, в следующем столбце выставляются итоговые отметки.

3.21. Четвертные (семестровые) отметки выставляют не позднее двух дней до окончания четверти (семестра).

Годовые отметки выставляются не позднее трёх дней до окончания учебных занятий, но до начала проведения государственной итоговой аттестации.

Отметки обучающихся должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения обучающегося, динамику, его грамотность, качество выполнения контрольных, практических, лабораторных и других видов работ.

3.22. Периодический контроль подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

3.23. Не предусматриваются на левом развороте журнала графы без даты «наизусть» диктант», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «наизусть», «тетрадь», «словарь».

3.24. После записи последнего урока в текущем учебном году на правой странице производится следующая запись о выполнении программы:

«Дата

Количество часов по плану_____ч. / по факту__ч.

Количество проверочных работ (контрольных, практических, лабораторных, диктантов, сочинений, изложений и т.д.) по плану_шт/ по факту_шт.

Программа выполнена в полном объеме.

Подпись учителя

Подпись заместителя директора».

4. Ведение классного журнала учителем, заменяющим урок

4.1. В случае болезни или отсутствия основного учителя журнал заполняется замещающим его учителем в обычном порядке.

4.2. В строке «Домашнее задание» после записи задания делается запись «Замена» и ставится подпись.

4.3. Запись о замене урока оформляется на странице предмета, по которому проведён урок, и заносится директором общеобразовательной организации (его заместителем) в «Журнал пропущенных и замещенных уроков».

5. Ведение журнала учета внеурочной деятельности

5.1. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе. Учителя, педагоги внеурочной деятельности, работающие с обучающимися одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном журнале.

5.2. Класс, учебный год, наименование общеобразовательной организации указываются на обложке и титульном листе журнала.

5.3. На первой странице журнала указывается: название направлений/курсов внеурочной деятельности, фамилию, имя, отчество учителя, педагога внеурочной деятельности, страницы журнала.

5.4. Классный руководитель заполняет список обучающихся по каждому направлению/курсу внеурочной деятельности. Рядом с указанным направлением классный руководитель приписывает название курса внеурочной деятельности по этому направлению. На другой странице классный руководитель указывает фамилию, имя, отчество педагога полностью. Если занятия проводятся несколькими педагогами (например, концертмейстер), указывается фамилия, имя, отчество всех педагогов.

5.5. Учитель заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

5.6. На левой странице разворота журнала учёта учитель, педагог внеурочной деятельности ставит даты проведения занятия в отведённых для этого графах и отмечает посещаемость занятий обучающимися, отмечая отсутствующих символами «н».

Дата оформляется арабскими цифрами (например: 01.09 или 01/09).

5.7. На страницах «Учет посещаемости и работы» классный руководитель пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с расписанием и тематическим планом.

Для курсов внеурочной деятельности, изучение которых предполагает деление на группы, для каждой группы отводятся отдельные страницы классного журнала.

Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

5.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на классных руководителей.

5.10. На страницах проведения классных часов, бесед, мероприятий по вопросам безопасности жизнедеятельности вносятся дата и тема проведения классных часов и бесед.

6. Контроль ведения классного журнала

6.1. Руководитель общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить хранение и систематический контроль правильности ведения классных журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.2. Схема проведения контроля классного журнала:

6.2.1. На 05 сентября текущего учебного года проверка заполнения журнала: оформление титульного листа;

страница «Разделы классного журнала»;

наличие списков обучающихся на первых страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учёта посещаемости», «Регистрация вступительного инструктажа», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Общие сведения об обучающихся» и «Листок здоровья»; по всем учебным предметам на страницах «Учет учебных достижений обучающихся».

6.2.2. Не реже одного раза в 2 месяца проверка журнала с целью контроля правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, периодичности опроса, объёма домашних заданий.

6.2.3. В конце каждой четверти (семестра, года) осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных и текущих проверочных работ, объективности выставленных четвертных (семестровых, годовых) отметок; правильности записи замены уроков.

6.2.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку директору (заместителю директора).

6.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

6.4. После проведения контроля обязательно делается запись на странице «Замечания к ведению журнала» с указанием фамилии и инициалов проверяющего администратора, сроков устранения замечаний.

6.5. После устранения замечаний учителем делается отметка об устранении недостатков и указывается дата их устранения. В случае допущения неисправимых недостатков (отметка вместо «н» и пр.) учителем делается запись «Принято к сведению».

6.6. Страницу «Замечания к ведению журнала» имеет право заполнять руководитель общеобразовательной организации, его заместители, а также проверяющие вышестоящих органов управления образованием.

6.7. Результаты проверки классных журналов необходимо отражать в аналитической справке или по мере необходимости в приказе (на усмотрение администрации).

6.8. Учителя-предметники и классный руководитель под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

6.9. Итоги состояния ведения классных журналов подводятся на административных совещаниях в конце каждой четверти (семестра) и в конце учебного года.

6.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором общеобразовательной организации, сдаются в архив данной организации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора ГБОУ «СШ №4 Г.О. Макеевка».
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики
- 7.3. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.