**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**« Центр развития ребёнка детский сад № 16»**

**с. Новостройка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО** Общим собранием коллективаПротокол № 1 «27» января 2023 г. |

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**заведующий МБДОУЦРР детский сад № 16\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Исакова Приказ от 27 января 2023 г. № 10 -ОД |

 |

**ПРАВИЛА**

 **ВНУТРЕННЕГО  ТРУДОВОГО  РАСПОРЯДКА** **ДЛЯ  РАБОТНИКОВ**

 **МБДОУ ЦРР ДЕТСКИЙ САД №16**

**с. Новостройка**

**1. ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профкома МБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации детского сада следующие документы:

а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или  профессиональной подготовке, наличии  квалификационной категории;

е) медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

ж) Справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

З) Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которое выдано в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;

- паспорт;

- документы об образовании;

- копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;

- документы о повышении квалификации.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление  на имя заведующего МБДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

- работника знакомят под роспись:

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

 познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с  условиями оплаты его труда;

- с Уставом МБДОУ;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- с инструкцией по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.5. При заключении трудового  договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6.Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ  в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

 2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3. ОСНОВНЫЕ  ОБЯЗАННОСТИ  АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персоналов в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым графиком.

3.11. В соответствии со ст.262 ТК РФ предоставлять работнику, который является родителем (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.12. Производить выплату заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца.

3.13. Производить работнику выплаты компенсации на условиях, в порядке и размерах, устанавливаемых Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (СОУТ) по отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детский сад № 16.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  И  ПРАВА  РАБОТНИКОВ**

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.5. В случае больничного листа своевременно сообщать администрации, в течение суток, о причине не выхода на работу.

4.6. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.8. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические  особенности детей, их положение в семьях.

4.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях медсестре и заведующему.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителем заведующего по ВОР.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;  соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

**Работники МБДОУ имеют право:**

4.25. Допускать на свои занятия администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией ДОУ.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

**Специалисты ДОУ обязаны:**

4.27. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.28. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.29. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.30. Администрации причины долгого отсутствия детей.

4.31. Готовить детей к поступлению в школу.

4.32. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентационной педагогики.

4.33. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.34. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.35. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.36. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.37. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.38. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.39. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, другими инстанциями.

**Работники ДОУ имеют право:**

4.40. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.41. Определять темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.42. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.43. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.44. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.45. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.46. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.47. На совмещение профессий (должностей).

4.48. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

4.49. Работник имеет право на отпуск за отработанный период работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.50. Работник, который является родителем (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

4.51. Работник имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

- работники в возрасте до 16 лет (не более 24 часов в неделю);

- работники в возрасте от 16 до 18 лет (не более 35 часов в неделю);

- работники, являющиеся инвалидами 1 или 2 группы ( не более 35 часов в неделю);

- работники, условия труда на рабочих местах, которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, или опасными условиями труда (не более 3,6 часов в неделю)

4.52. Работнику, который является родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

4.53. Работнику, имеющему 3 или более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

4.54. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам не зависимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. (ст. 123 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ  ВРЕМЯ  И  ЕГО  ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МБДОУЦРР детский сада №16 с. Новостройка устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУЦРР детский сад №16 с. Новостройка   работает в двухсменном режиме:

1 смена – 07.30-13.00

2 смена – 12.30-17.30

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим  ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предоставляются работникам для ознакомления под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день отсутствия, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день – выхода на работу.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводится не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.

6.3. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в декабре администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования. Другим работникам – приказом заведующего ДОУ.

6.4. **Педагогическим и другим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;

отменять занятия и перерывы между ними;

 называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;

громко говорить во время сна детей;

унижать достоинство ребёнка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. **В помещениях ДОУ запрещается:**

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить в помещениях.

**7. ПООЩРЕНИЯ  ЗА  УСПЕХИ  В  РАБОТЕ**

7.1. За добросовестно выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-премирование;

-награждение почётной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

**8. ВЗЫСКАНИЯ   ЗА  НАРУШЕНИЯ  ТРУДОВОЙ  ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение может быть применено за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Увольнение работника, согласно статьи 81 ТК РФ, является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых не входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены  рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 46 ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

 Правила трудового распорядка разработаны на основе типовых.