

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
«30» декабря 2022 г
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР ПГО
А.В.Якимов
«30» декабря 2022 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа»
(МБУ СШОР ПГО)

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва Пионерского городского округа» (далее МБУ СШОР ПГО), регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ СШОР ПГО.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации деятельности МБУ СШОР ПГО, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБУ СШОР ПГО (далее Работодателем) в пределах предоставленных ему прав.

В своей деятельности МБУ СШОР ПГО руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- реквизиты банковского счета (для перевода заработной платы);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ о наличии наград и званий;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Кроме перечисленных, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей.

Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку с основного места работы с указанием должности;

- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство ИНН;

- реквизиты банковского счета (для перевода заработной платы);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ о наличии наград и званий.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Основанием для приказа является, трудовой договор (ст. 61 и 68 ТК РФ).

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- провести инструктаж по правилам техники безопасности, правилам гигиены труда, правилам противопожарной охраны и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовой книжки директор должен руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. Трудовые книжки хранятся как бланки строй отчетности.

На каждого работника школы ведется личное дело.

2.6. Перевод на другую работу в той же организации допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.7. Временный перевод на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца допускается без согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, и оформляется приказом.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок (ст. 78 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация школы обязана освободить его в день, о котором этот работник просит (ст. 77- 80 ТК РФ).

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. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п.5 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин (ст. 81 п.6а ТК РФ) появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического, опьянения (ст. 81 п.6б ТК РФ), совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия (ст.81 п.6г ТК РФ), совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст. 81 п.8 ТК РФ) производится администрацией школы при условии доказательности вины увольняемого. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

2.9. Увольнение с занимаемой должности работника оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт законы (ст. 66 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники МБУ СШОР ПГО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБУ СШОР ПГО в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для организации и совершенствования деятельности учреждения по направлениям;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, содержать свое рабочее место, оборудование и спортивный инвентарь в порядке, чистоте, а также

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по охране труда и противопожарной охране;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- обеспечить своевременный ремонт спортивных залов, помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимыми техническими средствами обучения, спортивным оборудованием, инвентарем, инструментами, специальной формой и обувью, предусмотренными табелем инвентаря и оборудования;
- осуществлять контроль за качеством тренировочного и воспитательного процесса, выполнением программ и планов подготовки юных спортсменов, соблюдением режима занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения тренеров и других работников, направленные на улучшение работы школы, проводить в жизнь решения Совета школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- создать условия для повышения профессионального мастерства тренеров;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам спортивной школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия: организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые для эффективного функционирования и развития школы;

соблюдать установленный порядок ведения и хранения материальных ценностей и документов;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника:

- Тренеры несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им спортсменов во время тренировочных занятий, спортивных соревнований, тренировочных сборов, культурно-массовых мероприятий и в пути следования.

- Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- разъяснять правила внутреннего трудового распорядка, регламентировать, корректировать трудовые функции работников в пределах общего круга обязанностей, установленного нормативными актами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством,

- совершенствовать систему документационного обеспечения в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

4.4. Администрация школы несет ответственность за создание условий для тренировки и отдыха спортсменов, их жизнь и здоровье во время пребывания в спортивной школе.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время в МБУ СШОР ПГО установлено в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для работников: директор, заместитель директора по УВР, заместитель СМР, заместитель директора по АХЧ, помощник руководителя, разнорабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, техник-электрик, медицинская сестра, водитель, механик, ответственный за безопасность ДД спортсмен-инструктор устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Режим рабочего дня:

- начало работы: 09:00 час.

- обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 час.

- окончание рабочего дня: 18:00 час.

Для работников: уборщица, дворник, устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье).

Для администраторов устанавливается посменный режим работы (в соответствии с графиком).

Для тренеров-преподавателей продолжительность нормируемой части рабочего времени устанавливается расписанием занятий.

По заявлению сотрудника, при согласовании непосредственного руководителя, приказом директора может устанавливаться индивидуальный режим работы, при условии, что данный режим не приведет к снижению качества выполняемой работы.

5.3. При необходимости, с учетом особенностей выполняемой работы, в целях эффективного решения установленных задач МБУ СШОР ПГО, продолжительность рабочего дня некоторых категорий работников может быть не нормирована:

- директор;
- заместители директора.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам в случаях, установленных статьей 99 ТК РФ, и в других случаях, обусловленных производственной необходимостью, осуществляется Работодателем с письменного соглашения работника.

5.6. Не допускаются привлечения к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет, других категорий Работников, определенных законодательством РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ.

5.7. Привлечение Работников к выполнению обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, также, для бесперебойного разрешения возникающих неотложных вопросов в выходные и праздничные дни может быть организовано дежурство. Привлечение к работе в этих случаях оформляется приказом директора. Другой день отдыха вместо выходного дня, когда Работник привлекался к работе, предоставляется по письменному заявлению Работника, либо в виде приказа. Самовольное, без согласия Работодателя, использование Работником такого дня отдыха ЗАПРЕЩЕНО и расценивается как прогул.

5.8. В случае неявки на работу по причине болезни Работник обязан предоставить в администрацию школы листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу, по другой уважительной причине – объяснительную с прилагаемыми устными и (или) письменными доказательствами.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность отпусков работников указана в разделе 4 Коллективного договора.

5.10. Тренеры-преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.11. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в удобное для них время имеют, помимо определенных федеральным законодательством, следующие работники:

- одинокие родители;
- работники, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье в учреждении;
- работники при наличии у них путёвок на лечение;
- супруги военнослужащих.

5.14. Работникам могут предоставляться кратковременные отпуска с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- смерти близких родственников – 3 дня;
- бракосочетание – 3 дня;
- в случаях рождения ребенка – 3 дня;
- в случае окончания школы детьми в день «Последнего звонка», «Выпускного бала» - 1 день.

5.15. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ и 173 ТК РФ.

На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.16. Особенности организации труда тренеров-преподавателей:

- расписание учебно-тренировочных занятий составляется и утверждается директором МБУ СШОР ПГО с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, их возрастных особенностей, а также, пропускной способности спортивных залов.

- тренерам-преподавателям не разрешается самостоятельно отменять, изменять, сокращать время занятий. Все изменения по расписанию учебно-тренировочных занятий, должны быть обоснованы и согласованы с администрацией МБУ СШОР ПГО не менее, чем за три дня.

- тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального ведения учебно-тренировочного процесса. На занятиях могут присутствовать: директор, заместители директора.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную

работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Прогулом считается не явка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течении рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, которые установлены за прогул.

7.3. В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. По истечении года дисциплинарного взыскания, при отсутствии новых нарушений, взыскание снимается автоматически (без издания приказа), при их наличии – действие первоначального взыскания сохраняет силу (ст. 194 ТК РФ) и учитывается наравне с последним.

7.7. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.8. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требования по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники МБУ СШОР ПГО, включая руководителей обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБУ СШОР ПГО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием МБУ СШОР ПГО, утверждаются директором и начинают действовать с 01 января 2023 года.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБУ СШОР ПГО работник под роспись.