

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Байбииков Н. К.
от _____

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
протокол № _1_
от _03.10.2022_

Утверждаю
Директор МУ ДО
«Новоспасская ДЮСШ»
_____ Е. И. Соболевская
приказ _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Новоспасская детско-юношеская спортивная школа»
(МУ ДО ДЮСШ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального учреждения дополнительного образования «Новоспасская детско-юношеская спортивная школа» (далее ДЮСШ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании в РФ", Типовым положением об образовательном учреждении, иными нормативно-правовыми актами и Уставом МУ ДО ДЮСШ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы, регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ДЮСШ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ДЮСШ на стенде, на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующим в ДЮСШ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДЮСШ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и ДЮСШ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДЮСШ следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- б) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний

по состоянию здоровья для работы в ДЮСШ;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МУ ДО ДЮСШ
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ДЮСШ, его заместителей — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в ДЮСШ.

2.1.9. Каждая запись, вносится на основании приказа директора ДЮСШ в трудовую книжку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДЮСШ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается..

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДЮСШ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора жёнщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДЮСШ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДЮСШ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ДЮСШ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДЮСШ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ» от 2012 года.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт

Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДЮСШ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДЮСШ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДЮСШ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДЮСШ

3.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор.

3.2. Директор ДЮСШ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ДЮСШ обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.4. Администрация ДЮСШ осуществляет внутришкольный контроль, посещение учебно-тренировочных занятий, внутришкольных и внешкольных мероприятий.

3.5. ДЮСШ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников ДЮСШ

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. Участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДЮСШ;
 - 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 42 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники ДЮСШ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
 - 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДЮСШ, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке.
 - 4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. Соблюдать Устав ДЮСШ и настоящие Правила;
 - 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

- 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. Бережно относиться к имуществу ДЮСШ и других работников;
- 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору ДЮСШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДЮСШ;
- 4.3.8. Поддерживать дисциплину в ДЮСШ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам ДЮСШ в период организации образовательного процесса (в период учебно-тренировочных занятий) запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - в) удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий;
 - г) курить в помещении и на территории ДЮСШ;
 - д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - е) отвлекать работников ДЮСШ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДЮСШ;
 - ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДЮСШ прямой действительный ущерб.
 - 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДЮСШ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДЮСШ, если ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДЮСШ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
 - 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
 - 4.6. Работники ДЮСШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В ДЮСШ установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Рабочее время тренеров-преподавателей длится, согласно учебной нагрузке и расписанию, утвержденному директором ДЮСШ.

5.3. Продолжительность рабочей недели администрации - 40 часов. Рабочий день администрации с 8 до 17 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени утверждаются директором ДЮСШ.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает тренерскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮСШ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям (совместителям) и другим педагогическим работникам, для которых ДЮСШ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность.

5.8. В случае производственной необходимости администрация ДЮСШ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДЮСШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДЮСШ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание тренерского совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и общешкольные родительские собрания;
- судейства тренеров на спортивно-массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 4,0 часов.
- выезд на соревнования

5.12. Директор ДЮСШ привлекает административных работников к дежурству по школе в выходные и праздничные дни, а также в дни проведения спортивно-массовых мероприятий.

5.14. Проведение учебных сборов, выездов на соревнования различного уровня, матчевые встречи, походы, экскурсии производятся на основании приказа директора ДЮСШ.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮСШ.

Расписание учебно-тренировочных занятий и наполняемость групп в каникулы утверждается приказом директора ДЮСШ.

5.16. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, дежурств, участия во внешкольных мероприятиях, предусмотренных планом ДЮСШ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДЮСШ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, предусмотренном законодательством.

5.20. Администрация ДЮСШ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая составляется один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов.

Тарификация утверждается директором ДЮСШ на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Работа в праздничный или выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

6.6. Выплата заработной платы в ДЮСШ производится два раза в месяц 5 числа и 20 числа через отделения Сбербанка. В ДЮСШ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера (персональной надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором и Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- предоставление к награждению грамотами Отдела образования, Администрации района, Областными грамотами.

Иные меры поощрения по представлению совета ДЮСШ объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор
- с) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (приложение №1). Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пределы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

