

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА «ИНТЕГРАЛ»

Принято на педагогическом
(протокол от 27.03.2020
№ 4)

Утверждено приказом совете
ЧОУ «Школа «Интеграл»
от 27.03.2020 № 21
_____ Куцак Л.Г.

Внесены изменения
(протокол педсовета № 14 от 30.08.2024
Приказ № 102 от 30.08.2024)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА «ИНТЕГРАЛ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ЧОУ «Школа «Интеграл»

1.2. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора коллектива школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ «Школа «Интеграл».

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. 1.6. Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ «Школа «Интеграл».

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «Школа «Интеграл» утверждаются директором школы по представлению администрации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах в соответствии со ст.57 ТК РФ. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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,

- 2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан
- предъявить паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - документ об образовании и (или) 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, 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,
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ЧОУ «Школа «Интеграл»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями и инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;

иными локальными актами, регламентирующими деятельность ЧОУ «Школа«Интеграл» и провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством на работника не ведется трудовая книжка).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайных обстоятельств, замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ (ст. 77, 81,83, 336).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно п. 7 ст.77 Т К РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускает при условии невозможности перевода увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 3 месяца.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- «несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 ТК РФ);
- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня (смены)» (подпункт п.6а ст.81 ТК);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт п.6б ст.81 ТК РФ);
- «совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст.81 ТК РФ);
- «совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст. 336 ТК РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производятся при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке.

Увольнения по основаниям пунктов 4-8 в соответствии с Уставом ЧОУ «Школа «Интеграл» п.5.8.8 может осуществляться без согласия работника.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день прекращения трудового договора ЧОУ «Школа «Интеграл» выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника, ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

III. Права и обязанности работников ЧОУ «Школа «Интеграл».

3.1. Педагогические работники имеют право:

3.1.1. Участвовать в управлении учреждением: • обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании педагогического коллектива учреждения.

3.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.1.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

3.1.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.1.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, не реже одного раза в 10 лет, при непрерывной педагогической работе, использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.1.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

3.1.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава ЧОУ «Школа «Интеграл» только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.1.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ЧОУ «Школа «Интеграл» и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу; соблюдать установленную
- продолжительность рабочего времени; своевременно и точно
- исполнять распоряжения администрации.

3.2.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.

3.2.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.2.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы.

3.2.6. Ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, флюорографию.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в учебных кабинетах.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Беречь имущество ЧОУ «Школа «Интеграл», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. Выполнять круг конкретных рациональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определяемых должностными инструкциями, утвержденными директором ЧОУ «Школа «Интеграл» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.12. Повышать качество работы, руководствуясь результатами педагогической диагностики.

3.2.13. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.14. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.15. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы.

3.2.16. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, применять меры к соблюдению прав и обязанностей родителей учащихся, установленных Уставом ЧОУ «Школа «Интеграл».

3.2.18. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.2.19. В соответствии с приказом директора ЧОУ «Школа «Интеграл» в дополнение к учебной работе выполнять другие учебно-воспитательные функции, включая дежурство по школе.

3.2.20. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3.3. Учитель обязан:

3.3.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.3.2. Иметь информационно-тематические листы, программы и тематические планы, планы воспитательной работы.

3.3.3. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок.

3.3.4. При несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

3.4. Классный воспитатель обязан:

3.4.1. Заниматься с классом воспитательной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, должностной инструкцией, также проводить периодически встречи с родителями.

3.4.2. Один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам ЧОУ «Школа «Интеграл» запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.5.3. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках без разрешения директора школы и его заместителей. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.5.4. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

IV. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- 4.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарнотехническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с утвержденным графиком и ТК РФ.
- 4.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.12. Организовать горячее питание для обучающихся школы.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

V. Основные права администрации.

Директор школы имеет право:

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ (*Федеральный Закон РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ и от 30.06.2006 № 90-ФЗ с изменениями, внесенными Постановлением КС РФ от 15.03.2005 № 3-П*).
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

- 5.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности (ТК РФ ст.192).
- 5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Действовать без доверенности от имени ЧОУ «Школа «Интеграл» и представлять интересы школы в соответствии с Уставом.
- 5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- 5.7. Устанавливать штатное расписание.
- 5.8. Устанавливать размер заработной платы исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.
- 5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 5.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

VI. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного

персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2. Работа в выходные дни может иметь место в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЧОУ «Школа «Интеграл». При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе (в дни вынужденного простоя) они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

6.8. Работникам бухгалтерии предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: главному бухгалтеру – 10 календарных дней,

ведущему бухгалтеру – 7 календарных дней, бухгалтеру – 5 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

VII. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации, к награждению Почетной грамотой управления образования и науки администрации Липецкой области, Почетной грамотой департамента образования администрации г. Липецка. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим

работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЧОУ «Школа «Интеграл» 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 обучающихся).

8.4. Дисциплинарное 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 нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ЧОУ «Школа «Интеграл». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.