

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 101»
муниципального образования города Братска



Е.А. Корнышева

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 101»
муниципального образования города Братска

Е.И. Иванова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 101»
муниципального образования города Братска

УТВЕРЖДЕНО
НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МБДОУ «ДСОВ № 101»
ПРОТОКОЛ № 1
« 05 » февраля 2024г.

СОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

V. Рабочее время и время отдыха

VI. Поощрения за успехи в работе

VII. Трудовая дисциплина

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ).
3. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем (ст. 190 ТК) с учетом мнения профсоюзного комитета.
5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых трудовых договорах.
6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договора о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по предложению выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с профсоюзом;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Федеральным Законом;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», «Уставом образовательного учреждения», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66 и 66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.1. Трудовая книжка установленного образца и сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66 и 66.1 ТК РФ) являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный Фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 4.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.4. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.
- 4.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.
- 4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения, обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.
- 4.1.7. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.
- 4.1.8. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение 50 лет после увольнения.
- 4.1.10. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.
- 4.1.11. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

- 4.2.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других

условий труда, обусловленных другим договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

- 4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ.
- 4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебно-воспитательного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора

- 4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

- 4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Установить продолжительность рабочей недели – 5 дней, 2 дня выходных - суббота, воскресенье. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет

рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. (статья 91 ТК РФ);
Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ);
Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ, (статья 333 ТК РФ):

- музыкальный руководитель работает по графику, составленному исходя из 24-часовой рабочей недели,
 - инструктор по физической культуре работает по графику, составленному исходя из 30-часовой рабочей недели.
- 5.2.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ.
- 5.3.** Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется режимом, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю (приложение № 3).
- 5.4.** Продолжительность рабочего времени сторожа(вахтера) определяется: графиком дежурства, составленным заместителем заведующего по АХР (заведующим хозяйством) на месяц и утвержденным заведующим ДОУ; сменным режимом работы с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – календарный год). Общее количество рабочих часов по графику сменности не должно превышать нормального числа рабочих часов для данной категории персонала за учетный период (ст. 104 ТК РФ). При определении нормы рабочего времени не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. При увольнении сотрудника до окончания учетного периода подсчет отработанных часов им сверхурочно, осуществляется с начала учетного периода до дня увольнения. Оплата сверхурочных часов производится в повышенном размере или может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, в соответствии со ст. 152 ТК.
Суммированный учет рабочего времени сторожей (вахтеров) ведет заместитель заведующего по АХР (заведующим хозяйством) по табелю учета рабочего времени.
- 5.5.** Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.
- 5.6.** Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
- По соглашению между работником и работодателем.
 - По просьбе беременной женщины, одного из родителей имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.7.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.
- 5.8.** Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.9.** В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

- 5.10.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы, детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания года (ст. 123, 321, 334 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.
- 5.11.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. (ст. 115 ТК РФ)
- 5.12.** Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней. (ст. 321 ТК РФ)
- 5.13.** Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 334 ТК РФ)
- 5.14.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.15.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- 5.16.** Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время – до 14 календарных дней (ч.2 ст. 263 ТК).
- 5.17.** Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644) (ст.335 ТК).
- 5.18.** Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - курить в помещении образовательного учреждения.
- 5.19.** Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почётной грамотой;
- 6.2.** В соответствии с ТК РФ поощрения применяются совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.3.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1.** Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям. (ст. 192 ТК)
- 7.4.** Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 7.5.** За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7.** Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

- 7.8.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8.1.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.8.2.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.8.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.10.** Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.
- 7.11.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12.** В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.
- 7.13.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194).