

**Приложение №1  
К коллективному договору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы с.  
Стегаловка Долгоруковского  
муниципального района Липецкой области  
на 2021 – 2024 годы**

**Рассмотрено и принято:**  
общим собранием работников  
МБОУ СОШ с.Стегаловка  
Протокол №\_3\_  
от 05.04.2021 г.

**Утверждено:**  
Директор МБОУ СОШ с Стегаловка.  
  
\_\_\_\_\_  
Востриков И.Е.  
от 05.04.2021 г.

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы с.Стегаловка  
Долгоруковского муниципального района  
Липецкой области***

## **1. Общие положения.**

1.1 «Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, обеспечению рационального использования рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих, повышению качества и эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора школы, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости (для педагогов);
- документы воинского учёта.

2.4. Перед допуском к работе вновь приступившего работника, а равно работника переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;
- Ознакомить с Уставом учреждения;
- Ознакомить с коллективным договором.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения, выписок приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу после 31 декабря 2020года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот и режима работы, изменение объема учебных нагрузок, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, за ведение кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя (ст.74 ТК РФ). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии со ст. 4 Закона Липецкой области от 14.09.2000 №104-ОЗ «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите» к категории лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, для которых в первую очередь устанавливается квота для приема на работу, относятся граждане, постоянно проживающие на территории Липецкой области:

- инвалиды;
- выпускники образовательных учреждений;
- лица моложе 18 лет, особо нуждающиеся в социальной защите и испытывающие трудности в поиске работы (сироты; выпускники детских домов; дети, оставшиеся без попечения родителей; освобожденные из воспитательных колоний или закончившие закрытые специальные учебно-воспитательные учреждения; состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних; дети с отклонениями в развитии и поведении и др.);
- одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
- беженцы и вынужденные переселенцы;
- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф и др.

В соответствии со ст. 5 ч.1 Закона Липецкой области от 14.09.2000 №104-ОЗ «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите» размер квоты для приема на работу инвалидов составляет 3 процента среднесписочной численности работников, так как численность работников МБОУ СОШ с. Стегаловка составляет более 35 человек.

Квота для приема на работу других категорий лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренных статьей 4 настоящего Закона, устанавливается нормативным правовым актом администрации области.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (п.2,3 ст.81 ТК РФ).

. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст.81 ТК РФ);

· Прогоул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ);

· Появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического и токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТК РФ);

· Совершение по месту работы хищения чужого имущества (п.6г ст.81 ТК РФ);

· Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. Увольнение лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, трудоустроенных в счет установленной квоты, осуществляется работодателями по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также выдать по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Если работник не сможет по каким-либо причинам получить трудовую книжку, нужно направить ему по месту жительства уведомление о необходимости ее получения или дачи согласия на направление трудовой книжки по почте. При отсутствии такого согласия работодатель обязан хранить трудовые книжки.

При увольнении, в день прекращения трудового договора работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт статьи закона.

Днем увольнения считается последний днем работы.

### **3. Обязанности работников.**

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для полезного труда, требования Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка,

3.2. Педагогическим работникам систематически повышать свою квалификацию, не реже одного раза в 3 года.

3.3. Соблюдать требования правил по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и коллегами.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Педагогическим работникам приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

3.12. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.13. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся и учителей.

3.14. К началу учебного года иметь утверждённые образовательным учреждением рабочие программы, соответствующие стандартам и программам.

3.15. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

3.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.20. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё 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.

#### **4. Основные права работников образования**

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

4.4. На добровольную аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

4.5. 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.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. На получение сведений о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

4.8. На подачу заявления о получении сведений о трудовой деятельности в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя- [stegschool@mail.ru](mailto:stegschool@mail.ru).

## **5. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с тарификацией на новый учебный год, графиком работы, расписанием.
- 5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществить контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц, пособия.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности и санитарных правил.
- 5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные или праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.
- 5.11. Обеспечивать своевременное повышение квалификации педагогических и других работников школы.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.14. Знакомить работников под подпись с принимаемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст.22 ТК РФ).

## **6. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Управляющего Совета учреждения, Попечительского совета.

## 7. Рабочее время.

7.1. В школе устанавливается 5-ти дневная учебная неделя с одним методическим днём и одним выходным днём для педагогов и с двумя выходными днями для не педагогического состава работников или 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём (по решению общего собрания работников школы). В группе дошкольного образования устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 часовой рабочей недели для мужчин. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. (ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ)

7.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях не чаще 1 раза в месяц и в случаях предусмотренных законодательством.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из нагрузки учителей, распределение предметов согласно сложности по баллам, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Педагогическим работникам предоставляется один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации помимо выходного, исходя из возможностей школы, при учебной нагрузке учителя 18 учебных часа в неделю и менее, при соблюдении требований СанПиНа к расписанию. Методический день не является дополнительным выходным днём.

7.7. Учитель - предметник в методический день обязан:

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне ее;
- при необходимости заменять болеющих учителей;

- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

7.8. 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 занятий. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.9. 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 они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.10. В каникулярное время педагоги, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Общие собрания, заседания педсоветов, совещания не должны продолжаться более трёх часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часа.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

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

- Объявление благодарностей;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Представление к наградам «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом по школе директором и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст.191 ТК РФ).

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия



- заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
  - 9.5. Взыскание объявляется приказом по школе (ст.193 ТК РФ). Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте (ст. 193 ТК РФ).
  - 9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  - 9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).