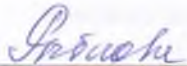


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
Профсоюзной организации

 О.П.РЫБКОВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Ачинского профессионально -
педагогического колледжа




А.Ф. БЫСТРОВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентируют порядок деятельности и взаимоотношений обучающихся, работников и администрации в ходе учебного процесса.

1.2. Права и обязанности работников колледжа определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», Уставом колледжа, настоящими правилами, должностной инструкцией работника, иными локальными актами колледжа, конкретизируются и закрепляются в трудовом договоре при приеме на работу

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Колледж путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств создает необходимые условия студентам для освоения реализуемых образовательных программ, Содержание образовательного процесса по специальностям определяется колледжем на основе соответствующего государственного образовательного стандарта. Производственная (профессиональная) практика студентов и слушателей колледжа производится на базе учебно-производственных мастерских, на предприятиях, в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм на основе договоров.

2.2. Официальным языком, на котором ведется образовательный процесс, является русский.

2.3. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности и форме обучения.

2.4. В колледже устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практические занятия, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, производственная (профессиональная) практика, курсовая работа и т.д.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается не менее 30 минут, Перерыв между уроками не менее 5 минут.

В учебное время запрещается:

- отвлекать студентов или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей, за исключением дежурства по колледжу;
- проводить собрания, заседания, совещания;
- громко разговаривать в коридоре;
- заглядывать в аудитории, входить в аудиторию после звонка;

Запрещается курить в здании, на территории колледжа, за исключением специально отведенных мест.

Недельная нагрузка студентов очной формы обучения не должна превышать 36 учебных часов.

В колледже для преподавателей и студентов установлена 6-дневная рабочая неделя.

2.5. Численность учебных групп при финансировании подготовки за счет бюджетных средств при очной форме обучения 25 – 30 человек. При проведении лабораторных работ, практических и семинарских занятий, занятий по физическому воспитанию, а также при курсовом проектировании и производственном обучении (в мастерских, на предприятиях и организациях) учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

2.6. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется классным руководителем.

2.7. Программа итоговой государственной аттестации доводится до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. К итоговой государственной аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания.

Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

2.8. Знания, обучающихся в документах об образовании определяются следующими оценками: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зачет). В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются оценки «неудовлетворительно» (2) и «незачет».

2.9. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной и заочной формам обучения не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят оценки и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам, За невыполнение рабочих учебных планов, грубое нарушение предусмотренных Уставом колледжа обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из колледжа.

Перевод из другого среднего специального учебного заведения, с одной специальности (формы обучения) на другую, восстановление студента допускается при наличии свободных мест на любой курс.

Восстановление производится независимо от причин отчисления.

Студент может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учреждения профессионального образования;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- в связи с окончанием колледжа;
- в связи с нарушением условий договора:
- за невыполнение рабочего учебного плана в установленные сроки;
- за не прохождение государственной аттестации по одному или нескольким итоговым испытаниям;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течении месяца;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в колледже, в т.ч. паспорта, документа об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок:

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа;
- в иных случаях, предусмотренных Российским Законодательством.

2.10. Колледж может оказывать дополнительные образовательные услуги сверх основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов по договорам с юридическими и физическими лицами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. К обучающимся в колледже относятся студенты и слушатели. К студентам относятся лица, зачисленные приказом директора для освоения основных профессиональных образовательных программ, Студенту колледжа выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца. Слушателем является лицо, зачисленное приказом директора колледжа для обучения на подготовительных курсах, курсах повышения квалификации и дополнительной профессиональной подготовке и переподготовке специалистов и рабочих.

Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента колледжа.

3.2. Обучающиеся в колледже имеют право:

- на получение образования в соответствии с государственными (федеральными государственными) образовательными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;
- на получение дополнительных (в том числе и платных) образовательных услуг;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа;
- на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- на пользование учебными сооружениями, помещениями, инвентарем, оборудованием, инструментом, библиотекой и т.п., находящимися в оперативном управлении колледжа;
- на участие в общественной деятельности колледжа;
- на обжалование (вплоть до судебного разбирательства) в установленном законодательством порядке приказов, распоряжений, оценок и иных действий администрации, педагогического и иного персонала колледжа;

- на участие во вне учебное время в деятельности профессиональных и иных общественных организаций, цели и деятельность которых не противоречат Конституции и законам РФ.

Студенты очной формы обучения, обучающиеся за счет государственного бюджета, получают в установленном порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную стипендию и пользуются льготами и материальной помощью, представляемыми Учредителем;

3.3. Обучающиеся в колледже обязаны:

- выполнять требования основной образовательной программы колледжа по срокам и объемам согласно рабочим учебным планам;
- выполнять требования Устава и внутреннего распорядка колледжа;
- присутствовать и участвовать во всех занятиях и мероприятиях колледжа, предусмотренных рабочим учебным планом, расписанием, прилежно выполнять учебные задания;
- соблюдать и поддерживать дисциплину, правила поведения во время занятий, отдыха в общежитии и по месту жительства;
- знать и выполнять правила охраны жизни и здоровья в процессе обучения и в быту, вести здоровый образ жизни;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа;
- = во время занятий внимательно слушать объяснения преподавателя, ответы товарищей, не разговаривать,
- = не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателей, соблюдать правила ТБ и ППБ:
- участвовать в профориентационной работе:
- при входе в аудиторию преподавателя, руководителя учреждения приветствовать их стоя;
- при вопросах и ответах во время занятий вставать и садиться только с разрешения преподавателя;
- выполнять распоряжения старосты группы в пределах, оговоренных его функциональными обязанностями;
- являться на занятия за 10 минут до звонка, в соответствии с расписанием, В случае опоздания ждать звонка с урока и на перемене получить допуск преподавателя или зав. отделением на присутствие на занятиях;

- полностью выполнять требования государственного образовательного стандарта;
- находиться в образовательном учреждении в опрятной аккуратной одежде;
- выполнять требования администрации, связанные с запретом на нахождение в образовательном учреждении в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- посещать учебные занятия;
- при неявке на учебное занятие по уважительной причине поставить в известность в трехдневный срок классного руководителя (воспитателя), при его отсутствии заведующего отделением, предъявить документы, удостоверяющие причину отсутствия;
- бережно обращаться с имуществом образовательного учреждения, нести материальную ответственность за их порчу;
- своевременно оплачивать платные услуги, предоставленные студенту с его согласия колледжем;
- отключать мобильные телефоны во время учебных занятий.

4. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За успехи в учебе, общественной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Решение о поощрении принимает администрация по представлению классного руководителя, заведующего отделением, заместителем директора.

Студенты колледжа поощряются следующим образом:

- благодарность (приказом по колледжу);
- награждение Почетной грамотой;
- поощрение денежной премией или ценным подарком;
- благодарственное письмо родителям;
- назначение повышенной стипендии;
- занесение на доску почета.

Материальное поощрение студентов хозрасчетных групп производится при наличии внебюджетных средств.

4.2. За нарушение настоящих Правил, Устава колледжа, невыполнение рабочих учебных планов обучающимся могут быть назначены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- исключение из колледжа.

Отчисление студентов производится на основании приказа директора после обсуждения данного вопроса на заседании педагогического совета колледжа.

Дисциплинарное взыскание применяется к студентам непосредственно за обнаружением проступка (не считая времени болезни или нахождения на каникулах). Взыскание не может быть возложено позднее 6 месяцев со совершения проступка. За одно нарушение может быть возложено только одно взыскание.

6. ВНУТРЕННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ

5.1. В каждой группе приказом по колледжу назначается староста на учебный год из числа наиболее организованных, дисциплинированных, успевающих студентов.

Староста представляет интересы своей группы и осуществляет связь группы с администрацией, Советом колледжа, органом студенческого самоуправления.

Обязанности старосты:

- ведет учет посещаемости занятий студентами группы, вносит данные по итогам посещаемости за месяц в ведомость у заведующего отделением, собирает медицинские справки, объяснительные студентов;
- изучает материальные, жилищно-бытовые условия жизни студентов, ходатайствует о выделении нуждающимся материальной помощи, места в общежитии;
- оказывает помощь классному руководителю в проведении внеклассной работы;
- оформляет под руководством классного руководителя документацию по группе (зачетные книжки, ведомости и др.).

5.2. Указания и поручения старосты в пределах вышеперечисленного обязательны для выполнения студентами группы,

5.3. Все старосты групп отделения составляют совет старост (старостат) отделения, являющийся органом студенческого самоуправления и работают под управлением заведующего отделением

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

6.1. Работники колледжа имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ);
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством РФ и Коллективным договором;
- на судебную защиту своих трудовых прав, профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении образовательным учреждением;
- обращаться к администрации колледжа по всем вопросам, касающимся их профессиональной деятельности.

Педагогические работники имеют право:

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую, установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 56 календарных дней;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

Работники колледжа обязаны:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и Законами РФ, соблюдать принятые нормы морали и нравственности, Устав и правила внутреннего распорядка колледжа, служить положительным примером для учащихся;
- строго следовать нормам профессиональной этики:

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и других нормативных актах; соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять распоряжения администрации, вести установленную документацию;
- = обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране;
- способствовать созданию позитивного морально-психологического климата в коллективе;
- планировать и организовывать классные и самостоятельные виды занятий с обучаемыми, формировать у обучаемых умения и навыки учиться;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с духовным или физическим насилием над личностью обучающегося;
- участвовать в профессионально-ориентационной работе;
- регулярно, не реже одного раза в 5 лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- при назначении классным руководителем обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа.

Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять занятия, удлинять или сокращать их продолжительность;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в помещении и на территории колледжа, за исключением специально отведенных мест.

6.2. Работники колледжа несут, в порядке, установленном Законодательством РФ, ответственность за :

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и условий трудового договора;
- материальный ущерб, нанесенный колледжу виновными действиями;
- жизнь и здоровье обучаемых во время проводимых ими занятий или мероприятий;

- качество образования (обучения) студентов колледжа;
- иные деяния, предусмотренные законодательством РФ.

6.3. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд педагогических работников, иного персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью;
- своевременно предупреждать и объективно разрешать возникшие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся:
- в установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания, заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним адекватные меры и о принятых мерах извещать заинтересованных лиц;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструментов, наличие необходимых документов, пособий, материалов;
- соблюдать законодательство о труде, обеспечивать условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте;
- совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися правила безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, каждое нарушение активировать;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем;
- поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- осуществлять контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением учебных планов и программ:
- своевременно, перед началом периода отпусков, сообщать преподавателям проект их годовой педагогической нагрузки на новый учебный год (окончательная нагрузка утверждается после проведения нового приема студентов);
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников.

6.4. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, расторгать , изменять трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения положения настоящих правил, Устава;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- представлять учебное заведение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда;
- утверждать рабочие учебные планы, расписания учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты для исполнения всеми работниками колледжа;
- иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде;

6.5. увольнение преподавателей, связанное с сокращением штата по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года.

6.6. За успехи в методической, воспитательной работе для работников колледжа могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения.

6.7. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в колледже не допускается.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, высокую эффективность и качество работы, другие достижения и успехи в труде работники колледжа могут быть поощрены.

7.2. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности приказом по колледжу;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой колледжа;

- представление к награждению благодарственным письмом администрации города Ачинска;
- представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки Красноярского края;
- представление к награждению нагрудным знаком Министерства образования и науки РФ «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»;
- представление к государственным наградам Красноярского края ;
- другие поощрения.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом, нарушением настоящих Правил, дисциплины, работник несет дисциплинарную ответственность.

7.5. Могут применяться следующие взыскания:

- замечание-
- выговор;
- увольнение.

7.6. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, без учета личности нарушителя, его предшествующей работы, поведения.

7.7. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее 6 месяцев со дня совершения .

7.8. За один проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

7.9. Если в течении 12 месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.10. Взыскание может быть снято администрацией колледжа и до истечения одного года, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового нарушения.

7.11. В течении срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Прием на работу:

8.1.1. Трудовые отношения между работодателем в лице директора колледжа и работников регулируются трудовым договором, который заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, подписывается сторонами и хранится у работника и работодателя.

8.1.2. Условия трудового договора могут меняться только по соглашению сторон и в письменной форме.

8.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательными актами РФ.

8.1.4. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

8.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

8.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключения трудового договора.

8.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - 6 месяцев.

8.1.9. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель может до окончания испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его не позже чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

8.1.10. При поступлении на работу или переводе на другую работу работника администрация обязана письменно:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы;
- ознакомить с приказом о приеме на работу;
- ознакомить с Уставом колледжа, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарными правилами и другими правилами охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

8.2. Увольнение с работы:

8.2.1. Прекращение действия трудового договора может иметь действие только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

8.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-недельного срока.

8.2.3. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Днем увольнения считается последний день работы.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Рабочее время определяется функциональными обязанностями работника и трудовым договором.

Рабочее время преподавателя состоит из :

- выдачи учебной нагрузки в соответствии с расписанием;

- посещения заседаний педагогического совета колледжа, предметной комиссии, методических семинаров и других видов занятий по повышению профессионального мастерства.

Рабочее время других сотрудников с 8 час. 30 мин. до 17 час. с 30 минутным перерывом на обед.

Работникам, по условиям работы которых невозможно предоставить перерывы для отдыха и питания (сторожам, дежурным по общежитию), предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Преподаватели обязаны за 5 минут до начала учебных занятий открыть аудиторию для студентов и находиться в аудитории до начала занятий.

9.2. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели могут привлекаться директором колледжа к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению проекта календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации.

Классные руководители по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами.

Председатели предметных комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями готовят методическую документацию, кабинеты, лаборатории к началу учебных занятий.

9.5. Запрещается в рабочее время:

- отпекать работников от выполнения их должностных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к трудовым;
- самовольно уходить с работы (с занятий).

9.6. В случае болезни работники обязаны своевременно известить администрацию колледжа.

9.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с работниками и профсоюзной организацией колледжа.

График отпусков на календарный год должен быть доведен до сведения работников не позднее 1 января следующего года.