

Согласовано
Председатель ПК
Л.Н.Клявина
« » от 20 г.

Согласовано
Председатель УС
И.А.Бруданина
« 24 » от 08 20 12 г.



**РЕГЛАМЕНТ
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫЕ
АКТЫ ПО ВОПРОСАМ СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МКОУ
«УГЛЯНСКАЯ СОШ»**

I. Общие положения

1. Регламент внесения изменений в нормативно – правовые акты по вопросам стимулирования работников МКОУ «Угрянская СОШ» (изменения в НПА), распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (распределение ФОТст) работников устанавливает порядок внесения изменений в НПА, распределения ФОТст., сроки и последовательность действий (процедуру) управляющего совета (Совет) и органов управления и самоуправления образовательного учреждения (Учреждение).
2. **Нормативно-правовое регулирование**
Распределение ФОТст работников учреждения, внесение изменений в НПА осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, постановлением правительства Воронежской области от 07.08.2011г. №568 «О реализации мер по модернизации региональной системы общего образования», приказа Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 21.06.2012г. № 651 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных областных общеобразовательных учреждений Воронежской области», приказа Департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области 06.07.2012 №715 «Об утверждении примерного положения о выплатах стимулирующего характера работников государственных областных общеобразовательных учреждений Воронежской области.
3. **Органы, распределяющие ФОТст и вносящие изменения в НПА учреждения**
Распределение ФОТст, внесение изменений в НПА производится комиссиями Управляющего совета по распределению ФОТ ст, по внесению изменений в НПА (комиссия), Советом.
Распределение ФОТст производится на основании заявления - рейтинга работников Учреждения, претендующих на премиальные выплаты, утвержденного МО (методическим объединением) учителей – предметников.
Изменения в НПА вносятся Советом на основе решения комиссии, подразделения работников, в основе которого возникло соответствующее предложение.
4. **Органы, участвующие в подготовке материалов и установлению рейтинга работников, предложенный по внесению изменений в НПА учреждения**

Подготовка материалов, рекомендаций по внесению изменений в НПА, рейтингу работников Учреждения, претендующих на премиальные выплаты, осуществляется следующими органами:

- 1). Методическим объединением (МО);
- 2). Научно – методическим советом;
- 3). Собранием трудового коллектива, иного (непедагогического) подразделения Учреждения.

5. Органы, с которыми согласовывается решение комиссии по распределению ФОТст, внесенно изменений в НПА Учреждения

Решение комиссии по распределению ФОТст, внесению изменений в НПА Учреждения согласовывается со следующими органами:

- 1). Руководителем Учреждения;
- 2). Профсоюзным комитетом Учреждения.

II. Требования к порядку внесения изменений в НПА, распределению ФОТст работников Учреждения

Общие требования

1. Внесение изменений в НПА, премиальные выплаты работникам Учреждения производятся открыто, на основании заявления- рейтинга МО учителей-предметников Учреждения.
2. На заседании МО учителей – предметников рассматривается аналитический отчет работника, который фиксируется письменно (протокол МО) и направляется руководителю и профсоюзному комитету образовательного учреждения.
3. Руководитель Учреждения совместно с профсоюзным комитетом рассматривает рекомендации МО о премировании работников, и направляет их в Совет не позднее одного дня до заседания.
4. Для принятия решения руководитель, профсоюзный комитет, Совет, комиссия вправе потребовать от работника дополнительные основания для премирования (опубликованные работы педагога, дипломы и др.)
5. Совет принимает решение о премировании работников и направляет его руководителю Учреждения, который в течение одного дня издает соответствующий приказ.
6. Возможно совместное заседание профсоюзного комитета, Совета, руководителей МО с приглашением руководителя Учреждения по рассмотрению заявления - рейтинга работников, на котором анализируется работа других сотрудников и принимается решение о премировании работников Учреждения.
7. Решения Совета оформляются протоколами, подписанными председателем и секретарем.

Требования к документам

8. Форму заявления – рейтинга разрабатывает МО (НМС), руководители иных (непедагогических) подразделений, утверждает Совет.
9. Документ (заявление – рейтинг) подписывается руководителем МО, лично работником, иного (непедагогического) подразделения или доверенным лицом.

Сроки распределения ФОТст, внесения изменений в НПА Учреждения

9. Премиальные выплаты должны быть распределены Советом не позднее 3 дней до дня выплаты заработной платы.

10. Внесение изменений в соответствующие НПА Учреждения вносятся не позднее одного месяца со дня принятия решения Советом.