

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ДЗЮДОШКА»**

Умаханова ул., д.14 е, г.Махачкала, 367000, тел.+7980-266-22-22 ИНН/КПП 0572014770/057201001, ОГРН 1160571059197
Лицензия от 25.10.2016г. серия 05/01 №0003135, выданная Министерством образования и науки РД
бессрочно

**Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору от _____ № _____**

(Учитель-логопед)

ДОЧУ Детский сад "Дзюдошка" , в лице заведующей Ахмедовой Камилы Газимагомедовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (далее — Трудовой договор) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. Настоящее дополнительное соглашение вводит изменения в Трудовой договор, связанные с обязанностью Работника по подготовке и ведению документов в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с Приказом Минпросвещения России № 779 от 6 ноября 2024 года: «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

2. Обязанности Работника

2.1. Работник обязуется своевременно и качественно подготавливать и вести следующие документы:

- **Календарно-тематический план**
- **Журнал учета психологического консультирования субъектов образовательных отношений.**
- **Журнал учета коррекционно-развивающей работы с детьми.**

3. Порядок ведения документов

3.1 Календарно-тематический план составляется на учебный год с разбивкой по месяцам и неделям, утверждается заведующей ДОЧУ и корректируется по мере необходимости.

3.2 Журнал учета психологического консультирования субъектов образовательных отношений Записи должны вестись регулярно, чётко, аккуратно и разборчиво. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета.

Журнал заполняется в соответствии с графиком работы, который утверждается руководителем ДОЧУ. Количество проведённых занятий и соответствующие им записи должны совпадать. Все записи в журнале ведутся на государственном (русском) языке.

- 3.3 Журнал учета коррекционно-развивающей работы с детьми, Записи должны вестись регулярно, чётко, аккуратно и разборчиво. Не разрешается использовать на одной странице чернила разного цвета. Журнал заполняется в соответствии с графиком работы, который утверждается руководителем ДОЧУ. Количество проведённых занятий и соответствующие им записи должны совпадать. Все записи в журнале ведутся на государственном (русском) языке.

4. Ответственность Сторон

4.1. Работник несёт ответственность за достоверность и своевременность ведения указанных документов.

4.2. Работодатель обеспечивает условия для надлежащего ведения документации и предоставляет необходимые методические рекомендации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора.

5.2. Все иные условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются без изменений и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

5.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

Подписи Сторон:

Работодатель:

_____ / _____

МП.

Работник:

_____ / _____

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а)