

**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/Л01 №0003135, выданная Министерством образования и науки РД
бессрочно

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

(музыкальный руководитель)

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:

1. Календарно-тематический план.

1. Журнал учета консультаций субъектов образовательных отношений.

2. Сценарии мероприятий.

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 В Журнале учета консультаций 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 Порядок составления сценария мероприятия в ДОЧУ включает несколько этапов:

- Выбор темы. Тематическая обоснованность исходит из названия программы и подразумевает, о чём в ней пойдёт речь.
- Постановка целей и задач. Задачи являются поэтапными ступенями достижения поставленной цели, а сама цель выступает как конечный спланированный результат.
- Определение аудитории. Проектирование досуговых программ опирается на возрастные, психологические, социально-демографические признаки аудитории.
- Определение формы мероприятия, времени и места его проведения. Форма должна соответствовать тематике программы.
- Сценарий — это подробная текстовая разработка, включающая как литературную основу, так и организационные аспекты содержания программы.
- Структура сценария может включать:
- Титульный лист. Здесь указывают полное название учреждения, форму проведения, название мероприятия, адресность, ФИО и должность автора, город и год создания.
- Пояснительную записку. В ней описывают цель и задачи мероприятия, оборудование, реквизит, оформление, дидактический и раздаточный материал, действующих лиц, условия и особенности реализации, предварительную подготовку.
- Ход мероприятия. Здесь приводят полный текст ведущих и героев, описывают игры, конкурсы, художественные номера и т. д..

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:

_____ / _____

Работник:

_____ / _____

МП.

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а)