

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору с работником
«О снижении бюрократической нагрузки»**

« ____ » _____ 2025 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заринская средняя общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Кондратьевой Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин _____, паспорт гражданина РФ серия _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, договорились внести в трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ года следующие изменения:

1. Добавить раздел Документация воспитателя и изложить его в следующей редакции:

При реализации образовательной программы дошкольного образования воспитатель обязан вести документацию по утвержденному перечню документов Приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 г № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» для образовательных учреждений:

- **табели посещаемости воспитанников;**
- **текущее и перспективное планирование образовательной работы.**

2. Все другие условия трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ года считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя, и вступает в силу с 01 сентября 2025 года. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Подписи сторон:

Работодатель

Работник

Наименование организации
МОУ «Заринская СОШ»

Ф.И.О.

Юридический адрес:

624632 Свердловская обл., Алапаевский р-н,

п. Заря, ул. Набережная, д.20

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

М.П.

Экземпляр доп. соглашения получил(а) _____ « ____ » _____ 2025 года
Подпись дата

