

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

№ от .06.04 .2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Ивановская СШ»

Носкова Е.В

Приказ № 41 от «06» 04.2020 года



## Положение

о порядке работы МАОУ «Ивановская СШ»  
в период установленного режима самоизоляции



В целях санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, воспитанников, сотрудников, недопущения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, и в соответствии с приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 04 апреля 2020 г. № 260 "О внесении изменения в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 16 марта 2020 г. № 186 "Об усилении санитарно-эпидемиологических мероприятий в образовательных организациях, организациях, реализующих программы дополнительного образования, организациях отдыха детей и их оздоровления, находящихся на территории Волгоградской области", письма комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 06.04.2020г м№ И-10/3382 с 06 апреля 2020 г. до особого распоряжения в Волгоградской области:

приостанавливается посещение обучающимися МАОУ «Ивановской СШ» реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – образовательные программы) осуществляется педагогическими работниками в режиме нахождения педагогов в условиях домашней самоизоляции с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционное обучение).

В случае, если в МАОУ «Ивановской СШ» невозможно организовать дистанционное обучение по техническим причинам в связи с особой санитарно-эпидемиологической ситуацией, отсутствием учителя(ей)-предметника(ов), реализация образовательных программ для обучающихся из школы осуществляется педагогическими работниками другой общеобразовательной организации (базовой школой, ресурсным центром) Светлоярского муниципального района. Оплата труда педагогического работника происходит в соответствии с нормативными документами, регламентирующими сетевое взаимодействие образовательных организаций в Светлоярском муниципальном районе.

при отсутствии у педагогического работника МАОУ «Ивановской СШ» технических средств для реализации образовательного процесса в дистанционной форме, предоставление ему во временное использование по договору ответственного хранения и использования ноутбука.

в особых случаях организация, вправе предоставить его обучающемуся во временное использование, заключив с родителями (законными представителями) ребенка договор ответственного хранения и использования ноутбука обучающимся для получения образования в дистанционной форме на период режима самоизоляции.



## ПОРЯДОК работы МАОУ «Ивановской СШ»

**Директор** локальным актом общеобразовательной организации:

1) определяет работников, обеспечивающих функционирование общеобразовательной организации;

2) переводит на дистанционный режим работы максимально возможное количество работников, исходя из наличия у работника технических средств для осуществления дистанционной работы из дома в условиях самоизоляции. Решение о переводе работника на дистанционный режим работы принимается на основании личного заявления работника и оформляется дополнительным соглашением к заключённому с ним трудовому договору (примерная форма документов приведена в Приложении 1). На работников, осуществляющих работу в дистанционном режиме, распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодателем обеспечиваются условия взаимодействия с работником, осуществляющим работу в дистанционном режиме: телефонная связь, обмен электронными документами. Перевод на дистанционный режим работы в условиях домашней самоизоляции педагогического работника осуществляется с учетом следующих технических условий работы из дома:

существуют все технические условия: доступ к сети "Интернет", персональный компьютер (ноутбук, иной девайс), мобильный телефон с доступом к сети "Интернет";

наличие мобильного телефона с доступом к сети "Интернет", с помощью которого педагогический работник сможет осуществлять электронное обучение или обучение с использованием дистанционных образовательных технологий.

наличие доступа к сети "Интернет" и использование персонального компьютера (ноутбука, иного девайса), принадлежащего общеобразовательной организации, и переданного по договору ответственного хранения и использования оборудования педагогическому работнику на период работы в условиях домашней самоизоляции;

3) определяет необходимость работы в помещении общеобразовательной организации в случае отсутствия у работника в условиях самоизоляции доступа к сети "Интернет", а также мобильного телефона с доступом к сети "Интернет". Работа в здании общеобразовательной организации обеспечивается с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических условий нахождения педагогического работника в здании общеобразовательной организации и требований постановления Губернатора Волгоградской области от 31.03.2020 № 233 "Об утверждении Правил передвижения граждан по территории Волгоградской области в период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV";

4) обеспечивает коммуникацию со всеми участниками



образовательного процесса (родители, педагоги, обучающиеся;

5) утверждает локальный акт об организации дистанционного обучения в условиях режима самоизоляции работников и обучающихся, в котором рекомендуется определить в том числе:

порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций);

порядок оказания методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по организации их деятельности в домашних условиях в период самоизоляции;

порядок проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам с ведением учета результатов образовательного процесса в электронной форме в электронном журнале, электронном дневнике подраздела "Сетевой город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (далее - "Сетевой город", ГИС "Образование").

#### **Заместитель директора образовательной организации:**

1) обеспечивает координацию и контроль за внесением педагогическими работниками соответствующих корректировок в рабочие программы и (или) учебные планы в части форм обучения (лекция, онлайн консультация, др.), технических средств обучения (персональный компьютер, ноутбук, телефон);

2) формирует расписание занятий на каждый учебный день в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине, предусматривая дифференциацию по классам и сокращение времени проведения урока до 30 минут, а также с учетом требований СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы";

3) совместно с директором и педагогическим коллективом выбирает модель(и) дистанционного образования (Приложение 2).

4) осуществляет общий контроль за реализацией образовательных программ в условиях дистанционного обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, методическое сопровождение и поддержку учителя.

#### **Классный руководитель:**

1) информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционного обучения, в том числе знакомит с расписанием занятий, графиками консультаций, проведения текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам;

2) помогает родителям (законным представителям) составить расписание занятий каждого ученика с учетом технических условий обучения, индивидуального образовательного маршрута;



3) знакомит родителей (законных представителей) с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы". Время за компьютером на одном учебном занятии не должно превышать:

для учеников I-IV классов 15-ти минут,

для учеников V-VII классов – 20 минут,

для учеников VIII-IX классов – 25 минут,

для старшеклассников X-XI классов на первом часу учебных занятий – 30 минут и на втором – 20 минут;

4) проводит ежедневный мониторинг фактически обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе (заболевшие обучающиеся), информирует о не участвующих в образовательном процессе учителей-предметников;

5) обеспечивает мониторинг образовательных результатов всех обучающихся в классах электронной и бумажной формах;

6) осуществляет удаленный контроль самочувствия детей, задавая вопросы обучающимся и родителям;

7) используя возможности сайтов в сети "Интернет", социальных сетей и групп в популярных мессенджерах:

организует и проводит по плану воспитательной работы коллективную внеурочную деятельность с обучающимися своего класса;

оказывает методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся, по организации деятельности обучающегося в домашних условиях в период самоизоляции (Приложение 3).

**Учитель** при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1) планирует свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, в том числе:

составляет рабочую программу, на основе которой составляет календарно-тематический план курса с почасовой разбивкой на изучение каждой темы и указанием видов деятельности для проведения занятий;

составляет инструкцию для обучающихся по обучению, которая включает следующие сведения:

главное в изучении курса;

порядок изучения курса;

что ожидает обучающегося в процессе изучения курса;

режим работы над курсом;

сроки выполнения заданий; адреса отправки контрольных заданий;

формы контроля знаний, используемых в курсе;

критерии успешного завершения работы над курсом;

условия пересдачи материала в случае неуспешного освоения курса;

адреса средств телекоммуникаций для связи с учителем;



проводит подбор ресурсов, используя общедоступные федеральные и иные образовательные онлайн-платформы (Приложение 4);

использует возможности региональной платформы "Сетевого города" ГИС "Образование" (Приложение 5);

вводит новые формы домашнего задания, учета результатов обучения (скриншот/фотография выполненной работы, тесты, презентация);

2) выражает свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций;

3) ведет учет результатов дистанционного обучения в электронной форме в электронном журнале, электронном дневнике "Сетевого города" ГИС "Образование".

#### **Ученик, обучаясь дистанционно:**

соблюдает режим дня;

поддерживает порядок рабочего места;

информирует учителя и родителей по вопросам и проблемам подключения к сети Интернет, организации обучения;

готовится к занятиям, обучается в соответствии с расписанием;

предоставляет обратную связь учителю через выполнение заданий, во время консультаций;

дозировано использует технические средства для обучения и внеурочных активностей, не увеличивая нагрузку на глаза (каждые 15 минут делает паузу для отдыха глаз);

соблюдает правила и принципы информационной безопасности в сети "Интернет";

информирует родителей и учителя об информационных "вбросах" в мессенджерах;

участвует онлайн в организованных классным руководителем коллективных внеурочных мероприятиях, активностях.

#### **Родители (законные представители):**

знакомятся с информацией, размещенной на сайтах общеобразовательной организации, комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (<http://obraz.volgograd.ru/other/koronavirus/>), государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования "Волгоградская государственная академия последипломного образования" (<http://vgapkro.ru/goryachaya-liniya-podderzhki-shkol-po-organizatsii-distantionnogo-obucheniya/>), Растим детей: навигатор для современных родителей (<https://растимдетей.рф/>);

следят за расписанием уроков (занятий);

поддерживают контакт с классным руководителем;

контролируют рабочее место ученика, самочувствие ребенка;

фиксируют и обсуждают с ребенком проблемы и вопросы обучения;

обеспечивают режим труда и отдыха ученика;



проводят профилактику вирусной инфекции;  
 контролируют информационную безопасность ребенка;  
 предусматривают активности без использования электронных средств;  
 информируют учителя по вопросам и проблемам обучения;  
 контролируют готовность и мотивацию к занятиям.

### **Организация промежуточной аттестации и подготовка к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования**

В соответствии с частью 10 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции образовательной организации.

При организации промежуточной аттестации за последнюю четверть/триместр (в соответствии с календарным графиком образовательной организации) для обучающихся 2-3, 5-8, 10 классов допускается проведение итоговых контрольных работ, выполнение учебных проектов и использование иных форм промежуточной аттестации, реализуемых общеобразовательной организацией.

В системе оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования (2-3 классы), системе оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования (5-8 классы), системе промежуточной аттестации (10 классы) внести изменения, предусматривающих организацию текущего контроля успеваемости, проведение проверки и оценивания планируемых результатов освоения с использованием различных электронных образовательных платформ, включая ресурсы Государственной информационной системы (ГИС) Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" – разделы "Портфолио проектов",

В дополнение к отметочной системе оценивания провести во 2-4, 5-8 классах промежуточной аттестации за последнюю 4 четверть по системе оценивания "зачет"/"незачет". При этом годовые отметки определяются при наличии "зачета" как среднее арифметическое отметок обучающегося за 1, 2 и 3 четверти (или за 1 и 2 триместр) и выставляются в журнал и личное дело обучающегося целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Использование системы оценивания "зачет"/"незачет" не допускается при проведении промежуточной аттестации в 9, 10 и 11 (12) классах. Освоение образовательных программ основного общего образования в 9 классах, образовательных программ среднего общего образования в 11 классах завершается обязательной государственной итоговой аттестацией в соответствии с нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней.



### **Обучающимся и родителям (законным представителям)**

В условиях обучения в дистанционных формах от обучающихся в первую очередь требуется самодисциплина, от родителей – готовность оказать психологическую поддержку и помощь в организации обучения в домашних условиях.

Для подготовки к государственной итоговой аттестации обучающимся рекомендуется совместно с учителями в процессе обучения, а также в рамках дополнительной самоподготовки, использовать следующие ресурсы и материалы подготовки к ГИА, размещенные на сайте ФБГНУ "Федеральный институт педагогических измерений" и информационном портале ЕГЭ:

1) Демонстрационные варианты контрольных измерительных материалов (далее – демоверсии КИМ) единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) 2020 года по всем учебным предметам, а также спецификации экзаменационных материалов государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГВЭ) (раздел "Демоверсии, спецификации, кодификаторы" во вкладках меню "ЕГЭ" и "ОГЭ").

Назначение демоверсии заключается в том, чтобы дать представление о структуре будущих КИМ, количестве заданий, об их форме и уровне сложности. Приведенные критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом, включенные в этот вариант, дают представления о требованиях к полноте и правильности записи развернутого ответа. Эти сведения позволяют выпускникам выработать стратегию подготовки к ГИА. Следует учесть, что демоверсии публикуются для ознакомительных целей. Задания из демоверсий не включаются в КИМ, используемые на экзаменах.

Для тренировки также можно использовать представленные демоверсии КИМ предыдущих лет. Выполняя эти задания, рекомендуется пользоваться справкой об изменениях в КИМ ЕГЭ (публикуется в этом же разделе и содержит информацию об изменениях в структуре работы текущего года). Пакеты документов разработаны по каждому из учебных предметов и, кроме демоверсий, содержат спецификации КИМ, кодификаторы проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников.

Спецификации описывают содержание и структуру КИМ по каждому учебному предмету, помогают понять, на какие темы ориентироваться при подготовке, а также установить соответствие между номером задания и теоретической темой, связанной с ним.

В данном разделе также предоставляется возможность изучить и потренироваться как правильно заполнять бланки ЕГЭ (Правила заполнения бланков ЕГЭ в 2020 году).

2) Открытые банки заданий ЕГЭ и ОГЭ, которые ежегодно пополняются заданиями по всем предметам из числа использовавшихся во время последних экзаменов и обновляются заданиями, соответствующими требованиям



к заданиям КИМ 2020 года (раздел "Открытый банк заданий ЕГЭ" во вкладке меню "ЕГЭ" и раздел "Открытый банк заданий ОГЭ" во вкладке меню "ОГЭ").

3) Тренировочные сборники для подготовки к ГИА-2019 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Данные материалы предназначены для подготовки к ГВЭ по всем учебным предметам (иностранные языки представлены только английским языком) в устной и письменной формах для разных категорий обучающихся с ОВЗ (раздел "Тренировочные сборники для учащихся с ОВЗ").

4) Методические рекомендации для учителей, подготовленные на основе анализа типичных ошибок участников ЕГЭ 2019 года (и прошлых лет) по основным предметам (раздел "Аналитические и методические материалы" во вкладке меню "ЕГЭ"). Данные методические рекомендации позволяют учителю акцентировать внимание обучающихся на преодолении типичных недостатков в подготовке и ошибок при выполнении заданий.

5) Видеоконсультации 2019 года (и прошлых лет) для участников ЕГЭ от разработчиков экзаменационных материалов (раздел "Для выпускников" во вкладке меню "ЕГЭ"). В видеоматериалах детально разбираются особенности каждого учебного предмета, даются советы по подготовке и рекомендации по выполнению отдельных заданий.

На официальном информационном портале ЕГЭ ([ege.edu.ru](http://ege.edu.ru), подраздел "Видео" в разделе "Информационные материалы" во вкладке меню "Общая информация о ГИА") размещены видеоматериалы с советами родителям и выпускникам по психологической поддержке при подготовке к ГИА.

В дополнение к вышеуказанным материалам в ближайшее время на сайте ФБГНУ "Федеральный институт педагогических измерений" опубликованы:

1) методические рекомендации для обучающихся по организации индивидуальной подготовки к ОГЭ/ЕГЭ по всем учебным предметам ГИА, включающие в себя: описание структуры КИМ ЕГЭ и проверяемых тем; индивидуальный план подготовки к экзамену; рекомендации о том, на какие темы/вопросы/умения необходимо обратить особое внимание; рекомендации по выполнению различных типов заданий; общие рекомендации по работе с открытым банком и пособиями/сервисами с типовыми заданиями;

2) открытые варианты заданий ЕГЭ и ОГЭ 2020 года. Открытые варианты заданий ЕГЭ и ОГЭ 2020 года, предоставляющие возможность выпускникам потренироваться в выполнении реальных экзаменационных заданий 2020 года.

Допускается использование иных ресурсов, позволяющих максимально эффективно подготовиться к выполнению заданий, соответствующих указанным выше спецификациям по учебным предметам, размещенным на сайте ФБГНУ "Федеральный институт педагогических измерений".



## Примерная форма заявления работника

Наименование должности представителя  
нанимателя (работодателя)

Инициалы, Фамилия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу временно изменить условия служебного контракта (*трудового договора*), заключенного со мной, предусмотрев режим дистанционной работы, регулируемый главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях предупреждения возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Волгоградской области.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Вышестоящий руководитель

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



## Примерная форма дополнительного соглашения к трудовому договору

Дополнительное соглашение №  
к трудовому договору от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Волгоград "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МОУ \_\_\_\_\_, далее именуемое "Работодатель", в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (ФИО), далее именуемый "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в целях предупреждения возникновения и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Волгоградской области заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключенному между Работодателем и Работником (далее именуется – трудовой договор), о нижеследующем:

1. Работодатель и Работник пришли к соглашению изложить пункт \_\_\_\_\_ трудового договора в следующей редакции/дополнить пунктом \_\_\_\_\_ трудового договора следующего содержания (выбрать нужное):

"\_\_\_\_\_. Иные условия трудового договора:  
на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г. включительно должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и прилагаемой к нему должностной инструкцией Работника, исполняются Работником в режиме дистанционной работы, регулируемой главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на следующих условиях:

а) (если нужно) (часть восьмая статьи 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации) Работник обязан использовать следующее оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем:

\_\_\_\_\_;  
б) (часть первая статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации) порядок и сроки обеспечения Работника необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами:

в случае, если для исполнения должностных обязанностей необходимо оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (далее – материально-техническое обеспечение), Работник на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ направляет обращение о предоставлении товарно-материальных ценностей, содержащее указание на вид и срок предоставления материально-технического обеспечения;

в течение одного рабочего дня соответствующее обращение рассматривается уполномоченным лицом, и Работник информируется на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ о возможности материально-технического обеспечения в указанный в обращении срок либо о невозможности материально-технического обеспечения с указанием причины, о порядке предоставления Работнику материально-технического обеспечения и подписания документов, подтверждающих материально-техническое обеспечение, исключающего возможность распространения коронавирусной инфекции;

в) (часть первая статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации) порядок и сроки представления Работником отчетов о выполненной работе:

еженедельно по пятницам, не позднее \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут (а по требованию Работодателя и (или) уполномоченного – в течение часа со дня получения требования, если иной срок не установлен требованием) Работник на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ направляет отчет о выполненной работе, содержащий конкретный перечень выполненных поручений, подготовленных документов (с их приложением).

Поручения Работодателя и (или) уполномоченного им лица отправляются с адреса электронной почты \_\_\_\_\_ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;



г) (часть первая статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации) размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование Работником принадлежащего ему либо арендованного им материально-технического обеспечения:

в случае, если для исполнения должностных обязанностей Работником используется принадлежащее ему либо арендованное им материально-техническое обеспечение, Работник на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ направляет обращение о компенсации, содержащее указание на вид материально-технического обеспечения и срок его использования с приложением подтверждающих документов;

в течение 10 рабочих дней соответствующее обращение рассматривается уполномоченным лицом, и Работник информируется на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ о размере, порядке и способе выплаты компенсации, исключающих возможность распространения коронавирусной инфекции, либо о невозможности компенсации с указанием причины;

д) (если нужно) (часть первая статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации) порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов:

е) (часть первая статьи 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации) Работник обязан соблюдать режим трудового времени и времени отдыха, установленные правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_;

ж) (часть вторая статьи 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации) порядок предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков:

информирование (уведомление, предупреждение) об иных фактах, имеющих юридическое значение, в том числе по вопросу предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков, осуществляется Сторонами по следующим адресам электронной почты:

\_\_\_\_\_ (от Работодателя – Работнику);

\_\_\_\_\_ (от Работника – Работодателю).

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания.

3. Все остальные положения трудового договора остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

**Работодатель:**

**Работник:**

Экземпляр дополнительного соглашения  
получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)