

## Розділ V. Організаційно-педагогічна робота

5.1 Наступність в роботі ЗДО та школи  
(на виконання міської Програми наступності і перспективності  
дошкільної та початкової ланок освіти на 2017/2020 р.)

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Укладання угоди з питань наступності в роботі дошкільного навчального закладу і ЗОШ №51	серпень	завідувач ДНЗ	Угода
2.	Відвідування занять у ЗДО та уроків у перших класах школи з метою забезпечення варіативності форм організації освітнього простору як необхідної умови впровадження особистісно-орієнтованого підходу та формування життєвої компетентності дитини	впродовж року (згідно плану спільних заходів)	вих-методист, практичний психолог	спільний план ЗДО та ЗОШ № 51
3.	Моніторингові дослідження рівня сформованості ключових компетенцій у вихованців ЗДО в умовах впровадження Базового компоненту дошкільної освіти	квітень	практичний психолог	монітор. дані
4.	Підвищення рівня мотиваційної готовності старших дошкільників до навчання у школі: - проведення зі старшими дошкільниками циклу бесід «Я йду до школи» - читання творів про школу - ознайомлення вихованців з правилами поведінки школярів - створення умов для розгортання творчої гри «Школа» - екскурсія до Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 51 - проведення конкурсу дитячих малюнків «Школа моєї мрії».	впродовж року березень березень	вихователі вихователі вихователі	план роботи
		впродовж року квітень	вихователі вих.-методист	відеозвіт
		квітень	вихователі	виставка
5.	Поширення теоретико-педагогічних знань серед батьків щодо формування ключових компетентностей учнів та ключових компетенцій вихованців ЗДО через висвітлення інформації перед батьками через тематичні куточки, брошури, буклети, динамічні стенди, веб-сайт.	впродовж року	вих-методист, практичний психолог вихователі вих.- методист вихователі	веб-сайт, інф.стенди буклети,
6.	Збори для батьків дітей, які йдуть до школи за участю вчителів початкових класів Запорізької загальноосвітньої школи I-III ступенів № 51.	квітень	вих-методист, практичний психолог	

## 5.2 Взаємодія з батьками

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Функціонування інформаційних стендів для батьків	постійно	вих.-методист, вихователі	стенди
2.	Функціонування інформаційного сайту	постійно	вих.-методист	сайт ЗДО
3.	Вивчення соціального паспорту батьків	вересень	практичний психолог	соціал. паспорт
4.	Групові батьківські збори <i>Групи дітей раннього віку</i> I 1. Адаптація дитини до умов ДНЗ. 2. Вдягаємо дитину правильно. 3. Програма розвитку дітей до трьох років «Українське дошкілля». 4. Права маленької дитини. 5. Затишна ділянка для прогулянок. II 1. Спортивна родина – здорова дитина. 2. Годуємо дитину смачно та корисно. 3. Профілактика простудних захворювань взимку. 4. Криза трьох років. III 1. Літо має бути цікавим. 2. Конструктор LEGO у розвитку дитини. 3. Оволодіння прийомами знання емоційної напруги у дітей. 4. Пригоди веселого язичка. <i>Групи дітей молодшого дошкільного віку</i> I 1. Соціальна адаптація дітей до умов ЗДО. 2. Комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів «Світ дитинства» для дітей молодшого дошкільного віку. 3. Конструктор LEGO – гра та навчання. 4. Чому для дошкільника важливо гратися. II 1. Звичайні речі для розвитку малечі. 2. Розвиток звукової культури мовлення дітей. Вікові норми вимови окремих звуків. 3. Безпека дитини вдома і на вулиці.	вересень	вихователі, пр. психолог	протокол
		січень	вихователі, сестра медична старша	протокол
		квітень	вихователі, практичний психолог	протокол
		вересень	вихователі, практичний психолог	протокол
		січень	вихователі	протокол

<p>4. Дитині про здоровий спосіб життя.</p> <p style="text-align: center;">III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розвивальні іграшки для малюка.</li> <li>2. Маленький дослідник.</li> <li>3. Літнє оздоровлення маленької дитини.</li> <li>4. Приховані мотиви ябедництва.</li> </ol>	квітень	вихователі	протокол
<p style="text-align: center;"><i>Групи дітей середнього дошкільного віку</i></p> <p style="text-align: center;">I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів «Світ дитинства».</li> <li>2. Навчання з LEGO.</li> <li>3. Чому для дошкільника важливо гратися.</li> <li>4. Ігрова ділянка своїми руками.</li> </ol>	вересень	вихователі	протокол
<p style="text-align: center;">II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спортивна родина – здорова дитина.</li> <li>2. Профілактика простудних захворювань у дітей.</li> <li>3. В родині росте помічник.</li> <li>4. Розвиток звукової культури мовлення дітей. Вікові норми вимовлення оремих звуків.</li> </ol>	січень	вихователі	протокол
<p style="text-align: center;">III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Батькам про «боулінг».</li> <li>2. Харчування дитини: смачно і корисно.</li> <li>3. Дитині про безпеку.</li> <li>4. Готуємось до літа разом.</li> </ol>	квітень	вихователі	протокол
<p style="text-align: center;"><i>Групи дітей старшого дошкільного віку</i></p> <p style="text-align: center;">I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплексна освітня програма для дошкільних навчальних закладів «Світ дитинства».</li> <li>2. Готуємось до школи.</li> <li>3. Режим дня майбутнього першокласника.</li> </ol>	вересень	вихователі, практичний психолог	протокол
<p style="text-align: center;">II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LEGO – гра та навчання.</li> <li>2. Жорстокість батьків: види та наслідки.</li> <li>3. Дослідницька діяльність: цікавий світ навколо мене.</li> <li>4. Дитині про здоровий спосіб життя.</li> </ol>	січень	вихователі	протокол
<p style="text-align: center;">III</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Міфи про читання.</li> <li>2. Батькам про "булінг".</li> <li>3. Останнє літо перед школою.</li> </ol>	квітень	вихователі, сестра мед. ст.	протокол

	4. Меню для відмінника.			
5.	Консультації для батьків: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ В дитячий садок без сліз!</li> <li>✓ Запоріжжя – рідний край</li> <li>✓ Харчування дитини дошкільного віку вдома</li> <li>✓ Тато, мама, я – здорова сім'я!</li> <li>✓ Зимова прогулянка з дитиною</li> <li>✓ Комп'ютер та діти: користь чи шкода?</li> <li>✓ Вишиванка – символ України</li> </ul>	вересень жовтень листопад	практ. психолог вих.-методист вих.-методист	стенд сайт ЗДО сайт ЗДО
6.	Дні відчинених дверей: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Тато, мама, я – спортивна сім'я (фізкульт.)</li> <li>✓ Пригоди веселого язичка (розвиток мовлення)</li> <li>✓ Веселий пензлик (образотворчий цикл)</li> <li>✓ Зимова казка (муз.-хореографічний цикл)</li> <li>✓ LEGO- математика</li> <li>✓ Чарівне яєчко (народознавство)</li> </ul>	вересень жовтень  грудень лютий березень квітень	інстр. з фіз. вихователі  вихователі вихователі вихователі вихователі	сайт ЗДО сайт ЗДО сайт ЗДО сайт ЗДО
7.	Свята <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Осінній ярмарок</li> <li>✓ Новорічне свято</li> <li>✓ Весну зустрічаємо</li> <li>✓ Великдень</li> <li>✓ Випускний ранок</li> <li>✓ Мамин день</li> </ul>	жовтень грудень березень квітень травень травень	муз. керівники муз. керівники муз. керівники муз. керівники муз. керівники	сценарій сценарій сценарій сценарій сценарій
8.	Виставки дитячих малюнків: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Дорожна азбука</li> <li>✓ Зимові казки</li> <li>✓ Весняний калейдоскоп</li> <li>✓ Моя майбутня школа</li> <li>✓ Вишиваночка моя</li> </ul>	листопад грудень березень квітень травень	вихователі вихователі вихователі вихователі вихователі	
9.	Виставки саморобок: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Овочевий хоровод</li> <li>✓ Святкова ялинка</li> <li>✓ Чарівне яєчко</li> </ul>	жовтень грудень квітень	вихователі вихователі вихователі	
10.	Клуб «Свідоме батьківство» <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Незвичайна музика звичайних речей (старший дошкільний вік)</li> <li>✓ Неслухняний язичок (молодший дошкільний вік)</li> <li>✓ Дитячі ігри для батьків (молодший дошкільний вік)</li> </ul>	жовтень  січень  березень	муз. керівник  практ. психолог  інстр. з фізкульт	

## 5.3 Охорона життя та безпека життєдіяльності дітей

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Проведення інструктажів під час вступу на роботу, на робочому місці, інструктажів з безпеки життєдіяльності, охорони праці тощо.	впродовж року	завідувач	наказ, журнал інструкт.
2.	Контроль за дотриманням техніки безпеки в групах та на ділянках дошкільного навчального закладу.	1раз на місяць	вих.-методист, сест.мед.старша зас.зав. господ.	інформац. довідка
3.	Проведення «Тижня безпеки дитини».	вересень квітень	вих.-методист	доповідна записка
4.	Проведення Місячника цивільного захисту.	квітень-травень	завідувач	звіт
5.	Оновлення інформації в інформаційних куточках «Абетка безпеки».	вересень грудень квітень	вих.-методист,	інформ.кут.
6.	Інформування батьків, педагогів, працівників ЗДО щодо профілактики захворювань на ГРВІ, грип, кишкові інфекції тощо.	за планом	сест.мед.старша	інформ. матеріали
7.	Надання педагогам-початківцям методичної допомоги щодо впровадження здоров'язберезувальних технологій у практику роботи з дітьми дошкільного віку.	за запитом	вих.-методист	інформ. матеріали
8.	Контроль за проходженням медичного огляду працівниками ЗДО.	впродовж року	завідувач, сест.мед.старша	

## Розділ VI. Робота методичного кабінету

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Складання та затвердження: - робочого навчального плану; - розкладу проведення музичних і фізкультурних занять, ранкової гімнастики; - орієнтовного розкладу різних видів організованої діяльності дітей.	до 05.09	вих.-методист	навчальний план, розклад

2.	Узагальнення результатів психолого-педагогічного моніторингу розвитку пізнавальних можливостей і здібностей дошкільників	вересень квітень	вих.-методист, практичний психолог	довідка
3.	Організація конкурсів, виставок: – огляд до нового навчального року – виставка дидактичних та методичних посібників «Валеологія – шлях до здоров'я» – виставка «Математичні цікавинки»	вересень листопад  лютий	завідувач, вих.-методист вих.-методист  вих.-методист	положення
4.	Наповнення методичного кабінету: – інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад, за віком, освітою, стажем роботи, в т. ч. педагогічним, кваліфікаційною категорією та ін.) – нормативно-правові документи (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України) – галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу (накази, розпорядження, листи, рекомендації, положення Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти); – зразки перспективного та календарного планування освітньої роботи з дітьми (ранній вік, дошкільний вік) – методичні розробки різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, занять); – переліки навчальних видань з дошкільної освіти, обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок рекомендованих Міністерством освіти і науки; – перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання (відеоматеріали занять, електронні засоби навчання,	серпень січень  по мірі надходжен ня  по мірі надходжен ня  вересень  вересень- грудень  на 2018- 2019 н.р.  вересень - травень	вих.-методист  вих.-методист  вих.-методист  вих.-методист  вих.-методист  вих.-методист, муз.керівники, інстр. з фіз.  вих.-методист  вих.-методист	річний план, форма №85-к  папка нормативні документи  папка нормативні документи  папка  папка, відеотека  папка  електронна картотека

	каталог електронних книг) – картотека дидактичних ігор за освітніми лініями нової редакції Базового компонента дошкільної освіти («мовлення дитини», «особистість дитини», «дитина в сенсорно-пізнавальному просторі»)	вересень - травень	вих.-методист	електронна картотека
5.	Оновлення електронної бази матеріалів (сценарії, конкурси тощо) для проведення заходів з відзначення свят української мови, Дня української писемності та мови.	впродовж року	вих.-методист	електронна картотека
6.	Проведення пропагандистсько-просвітницьких заходів в рамках Всеукраїнського тижня дитячої та юнацької книги.	березень	вих.-методист	заходи, відеозвіт
7.	Надання консультативної та практичної допомоги педагогам з питань складання та корекції планів освітньої роботи з дітьми.	за запитом	вих.-методист	
8.	Інформування про нормативні документи в галузі дошкільної освіти та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.	по мірі надходження	вих.-методист	книга реєстрації методичних заходів
9.	Своєчасна реєстрація пед. працівників на курси підвищення кваліфікації при КЗ «ЗОППО» ЗОР та супровід їх проходження.	за графіком	вих.-методист	на сайті КЗ «ЗОППО» ЗОР
10.	Розробити та оформити: – Добірку картин для розвитку зв'язного мовлення «Пори року»; – Рекомендації для вихователів «Використання конструктора LEGO на заняттях сенсорно-пізнавального циклу».	жовтень  лютий	вих.-методист  вих.-методист	картини  рекомендації

## Розділ VII. Адміністративно-господарська діяльність

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Форма відбиття
1.	Забезпечення ЗДО педагогічними кадрами Інформування про наявність вакантних педагогічних посад в ТВО Хортицького району	за планом ТВО	завідувач	інформація
2.	Переведення дітей з однієї вікової групи до іншої, формування новостворених груп	вересень	завідувач	списки груп
3.	Складання та надання в ТВО Хортицького району тарифікацію на новий 2018/2019 навчальний рік у відповідності до вимог чинного законодавства. Забезпечити погодження штатного розпису дошкільного навчального закладу після складання тарифікації на 2018/2019 навчальний рік	вересень	завідувач	штатний розклад
4.	Забезпечення заходів щодо реалізації міської програми з енергозбереження	вересень	завідувач господарства	заходи
5.	Забезпечення ревізії або ремонт тепло-, водо-, каналізаційних та електричних мереж спільно з АВС та АГГ.	вересень	завідувач господарства	інформація
6.	Підготовки ЗДО до зимового періоду: - акт готовності ЗДО до опалювального сезону та санітарного паспорту; - ремонт електрообладнання в ЗДО; - заготівля піску для посипання доріжок; - заготівля інвентарю для прибирання снігу; - частковий ремонт вікон, дверей, їх утеплення.	вересень	завідувач господарства	акт готовності інформація
7.	Проведення медичних оглядів працівників відповідно до наказу МОНмолодьспорту №1365 від 25.11.11 року «Про посилення контролю щодо проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільних навчальних закладів».	за графіком	сестра мед.старша	графік медобстеж. санітарні книжки
8.	Здійснення суворого контролю за організацією харчування дітей згідно «Інструкції з організації харчування	постійно	завідувач, сест. мед. старш вих.-методист	виробнича нарада наради при



9.	<p>дітей у дошкільних навчальних закладах» із змінами № 202/165 від 26.02.2013.</p> <p>Здійснення контролю за роботою комірника щодо своєчасного завезення, збереження продуктів харчування, дотримання термінів реалізації, вхідного контролю якості продуктів.</p>	1 раз на місяць	завідувач сест.мед. старш	завідувачі  діловий щоденник, картки контролю
10.	<p>Здійснення контролю за роботою помічника завідувача по господарству щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- економічного використання мийних засобів;</li> <li>- своєчасного ремонту меблів та сантехнічного обладнання;</li> <li>- виконання режиму економії води та електроенергії, тепла (згідно з лімітом);</li> <li>- своєчасної підготовки системи опалення;</li> <li>- здійснення вимірів опору ізоляції електрообладнання;</li> <li>- виконання профілактичних робіт у системі вентиляції;</li> <li>- стану електрообладнання та електропроводки.</li> </ul>	1 раз на місяць	завідувач	діловий щоденник, картки контролю
11.	<p>Здійснення контролю за роботою сестри медичної старшої:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення бракеражної документації;</li> <li>- ведення медичної документації;</li> <li>- своєчасне придбання медикаментів та терміни їхнього використання;</li> <li>- своєчасне обстеження дітей, проведення щеплень;</li> <li>- наліз захворюваності;</li> <li>- своєчасне проходження медичного огляду працівниками ЗДО.</li> </ul>	1 раз на місяць	завідувач	діловий щоденник, картки контролю
12.	<p>Здійснення контролю за роботою пральні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність та дотримання графіка зміни білизни, якість прання білизни</li> <li>- дотримання норм витрат мийних засобів</li> <li>- збереження обладнання</li> <li>- виконання інструкції з ОП</li> </ul>	1 раз на місяць	завідувач сест.мед.старша	діловий щоденник, картки контролю
13.	Здійснення контролю за санітарним станом приміщень та території дошкільного закладу	1 раз на місяць	завідувач сест.мед.старша	діловий щоденник

14.	Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням вихованцями ЗДО	постійно	завідувач сест.мед.старша	інформація
15.	Здійснення контролю за проведенням обстеження протипожежного стану будівель, перевірити справність технічних засобів пожежогасіння	за графіком	завідувач господарства	інформація
16.	Забезпечення в ЗДО достатнього рівня штучного освітлення на робочих місцях вихованців	за потреби	вихователі, завідувач господарства	інформація

## 7.1. Контроль за організацією харчування дітей у ДНЗ

№	Зміст контролю	Термін виконання	Відповідальні
Виконання Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах із змінами			
1.	Якість харчування, якість продуктів, які отримують від постачальника.	щоденно	завідувач, сестра медична старша
2.	Дотримання всіма працівниками закладу, що причетні до харчування, Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та інших нормативних документів.	один раз на місяць	завідувач, сестра медична старша
3.	Раціональність харчування, підрахунок виконання норм.	один раз на тиждень	завідувач, сестра медична старша
4.	Закладання продуктів.	щоденно	сестра медична старша
5.	Транспортування продуктів харчування до ЗДО .	щоденно	завідувач, сестра медична старша
6.	Збереження продуктів харчування в коморі.	один раз на місяць	вихователь-методист завідувач, сестра медична старша
7.	Організація харчування дітей в групах.	щоденно	завідувач, сестра медична старша
8.	Режим та культура харчування дітей, формування культурно-гігієнічних навичок у дошкільнят.	щоденно	завідувач сестра медична старша
9.	Санітарний стан харчоблоку; правила миття посуду.	щоденно	завідувач
10.	Ведення документації та дотримання нормативно-інструктивних документів із питань організації харчування	один раз на місяць	завідувач

## 7.2. Загальні збори

№	Зміст	Термін	Відповідальний	Форма відбиття
1.	1. Звіт голови ради ЗДО. 2. Вибори ради ЗДО, встановлення строку її повноважень. 3. Звіт керівника з питань статутної діяльності. 4. Використання коштів благодійного батьківського фонду "Розвиток", поповнення матеріально-технічної бази ЗДО. 5. Готовність закладу дошкільної освіти до осінньо-зимового періоду.	вересень	завідувач	протокол
2.	1. Звіт голови Батьківської ради ЗДО. 2. Вибори ради ЗДО, її членів і голови, встановлення строку їх повноважень. 3. Звіт завідувача ЗДО з питань статутної діяльності. 4. Використання коштів благодійного батьківського фонду "Розвиток", поповнення матеріально-технічної бази ЗДО. 5. Реалізації Плану розвитку і функціонування української мови в ЗДО та внесення змін і доповнень для забезпечення його реалізації. 6. Основні напрямки розвитку ЗДО в 2020/2021 навчальному році. 7. Презентація освітніх послуг ЗДО.	травень	завідувач	протокол

## 7.3. План роботи Ради закладу дошкільної освіти

№	Питання для розгляду	Термін	Форма відбиття
1.	Збереження та зміцнення здоров'я дітей.	згідно плану роботи Ради ЗДО	протокол
2.	Утвердження емоційно-ціннісного ставлення до практичної та духовної діяльності людини.		
3.	Всебічне зміцнення зв'язків між родинами, закладом дошкільної освіти і громадськістю з метою встановлення єдності їх виховного впливу на дітей.		
4.	Залучення батьківської громадськості до організації		

<p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p>	<p>дозвілля та оздоровлення дітей.</p> <p>Організації роботи з поширення психолого-педагогічних і правових знань серед батьків, підвищення їх відповідальності за розвиток і виховання дітей, обмін позитивним досвідом родинного виховання.</p> <p>Розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти та його благоустрою.</p> <p>Сприяння соціально-правовому захисту учасників освітнього процесу.</p> <p>Організація харчування дітей в ЗДО.</p> <p>Готовність закладу до опалювального та осінньо – зимового періоду</p> <p>Використання коштів благодійного фонду «Розвиток».</p> <p>Дотримання системи пільг для багатодітних, малозабезпечених сімей, дітей, які позбавлені батьківського піклування, та дітей з сімей учасників АТО.</p> <p>Організація оздоровчого періоду.</p> <p>Підготовку та проведення ремонтних робіт та благоустрою закладу з метою підготовки ЗДО до наступного начального року.</p>		
---	---	--	--

## 7.4. Виробнича нарада

№	Зміст	Форма відбиття	Термін	Відповідальний
1.	<p>1. Готовність ЗДО до нового навчального року.</p> <p>2. Ознайомлення та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.</p> <p>3. Затвердження графіків роботи на 2019/2020 навчальний рік.</p> <p>5. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО.</p> <p>6. Готовність ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період.</p>	<p>наказ</p> <p>правила внутріш. труд. розпорядку ЗДО</p> <p>графіки робот</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p>	вересень	завідувач, голова ПК

2.	<p>1. Аналіз стану захворюваності дітей у ЗДО за рік.</p> <p>2. Аналіз стану організації харчування дітей в ЗДО за рік.</p> <p>3. Стан роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя та здоров'я дітей за рік</p> <p>4. Споживання встановлених лімітів води, теплової та електричної енергії.</p> <p>5. Дотримання та виконання колективного договору.</p> <p>6. Затвердження графіків відпусток</p>	<p>наказ</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p> <p>інформація</p> <p>інформація</p> <p>графік відпусток</p>	січень	<p>завідувач</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач господарством</p> <p>голова ПК завідувач голова ПК</p>
3.	<p>1. Організація роботи щодо соціального захисту дітей.</p> <p>2. Взаємодія ЗДО зі школою, сім'єю та громадськістю.</p> <p>3. Організація оздоровчого періоду.</p> <p>4. Організація харчування в ЗДО.</p> <p>5. Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми.</p>	<p>наказ</p> <p>доповідна записка</p> <p>довідка</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p>	травень	<p>завідувач</p> <p>вих.-методист практичн. психолог завідувач</p> <p>сестра медична старша</p> <p>сестра медична</p> <p>старша, вих.-методист</p>