

Принято:

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 28.08.2025г.

Утверждаю:

Врио Директора ЧОУ ДО

«Детский сад «Шовда»

Гайтаева И.У.

Приказ № 59 от 28.08.2025г.



Годовой план

Частного образовательного учреждение дошкольного
образования

«Детский сад «Шовда»

на 2025-2026 учебный год

Пояснительная записка

Годовой план ЧОУ ДО «Детский сад «Шовда» далее (ДОУ) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики ДОУ, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения.

Нормативной базой для составления годового плана ЧОУ ДО «Детский сад «Шовда» являются:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012 N 273 ФЭ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Устав ЧОУ ДО «Детский сад «Шовда» »;
- Образовательная программа дошкольного образования ЧОУ ДО «Детский сад «Шовда» далее – Программа.

Краткая информационная справка о дошкольном образовательном учреждении

Частное образовательное учреждение дошкольного образования «Детский сад «Шовда» функционирует с 2014 года, обеспечивающей помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

Списочный состав детского сада: 71 воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Количество групп – 4:

- с 1,5-3 лет (группа раннего возраста) - 22 ;
- с 3-4 лет (младшая группа) - 11 ;
- с 4-5 лет (средняя группа) - 12 ;
- с 5-7 лет (старшая группа) - 26 ;

Режим работы детского сада: 10-ти часовым пребыванием детей (с 07.30 до 17.30) 6-дневная рабочая неделя с выходным днем (**понедельник**).

В течение 2025 - 2026 учебного года коллектив ДООУ работал по утвержденному годовому плану, разработанным с учетом анализа реализации плана 2024-2025 учебного года. В 2025 - 2026 учебном году коллектив ЧОУ ДО «Детский сад «Шовда» ставил перед собой следующую цель: создание образовательного пространства,

направленного на повышение качества дошкольного образования для формирования общей культуры личности детей, развитие их социальных, нравственных, эстетических интеллектуальных, физических качеств, инициативности и самостоятельности в соответствии с требованиями современной образовательной политики, социальными запросами и потребностями личности ребенка и с учетом социального заказа родителей.

По итогам анализа деятельности детского сада за прошедший учебный год, с учетом направлений программы развития детского сада и изменений законодательства, необходимо:

1. Построение работы дошкольных групп в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства.
2. Формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.
3. Повышения информационной безопасности воспитанников.

Годовые задачи на 2025-2026 учебный год

ЧОУ ДО «Детский сад «Шовда»

Цель: Построение работы ДООУ в соответствии с ФОП, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие физических и психических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

Задачи:

1. Создание единого образовательного пространства оздоровления, воспитания и обучения детей от рождения до поступления в начальную школу обеспечивающего ребенку и его родителям (законным представителям) равные, качественные условия ДО, через реализацию проектов социального партнерства с семьей, с учетом специфики потребностей и интересов, возрастных возможностей обучающихся.
2. Систематизировать работу в ДООУ по патриотическому воспитанию посредством проектной деятельности.
3. Создание оптимальных условий для социализации ребенка, через сюжетно-ролевые игры.

4. Содержание блоков годового плана ДОУ на 2025 – 2026 учебный год

4.1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности ДОУ

Цель работы по реализации блока:

приведение нормативно-правовой базы учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ДО. Управление и организация деятельностью учреждения в соответствии с законодательными нормами РФ.

№ п\п	содержание основных мероприятий	сроки проведения	ответственный
1.	Совершенствование и расширение нормативно - правовой базы ДОУ на 2025 - 2026 уч. год.	в течение года	Врио директора
2.	Разработка нормативно - правовых документов, локальных актов о работе учреждения на 2025 – 2026 уч. год	в течение года	Врио директора
3.	Внесение изменений в нормативно - правовые документы (распределение стимулирующих выплат, локальные акты, Положения и др.)	в течение года по необходимости	Врио директор
4.	Утверждение положений ДОУ .	в течение года	Врио директор
5.	Заключение договоров с родителями, организациями и коллективами	в течение года	Врио директор
6.	Инструктаж по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, по охране труда, по ПБ, по предупреждению террористических актов	2раза в год	Врио директор
7.	Составление и утверждение годового плана на 2025-2026 учебный год.	август	Врио директор
8.	Разработка текущих инструктажей по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей.	в течение года	Врио директора
9.	Составление и утверждение плана летней оздоровительной работы на 2026год .	май	
10.	Проведение производственных собраний .	в течение года	Врио директора
11.	Приведение в соответствии с профессиональными	в течение года	Врио директора

4.2. Информационно – аналитическая деятельность ДОУ

Цель работы по реализации блока:

совершенствование и развитие управленческих функций с учетом ФГОС, получение положительных результатов работы посредством информационно - аналитической деятельности.

№	содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Врио директора
1.	Деятельность руководителя по кадровому обеспечению.	в течение года	Врио директора
2.	Подведение итогов деятельности ДОУ за 2025- 2026 учебный год: - Анализ работы педагогического коллектива за год (выполнение задач годового плана), анализ физкультурно – оздоровительной работы; - Готовности выпускников к школьному обучению	Май	Врио директора
3.	Определение ключевых направлений работы учреждения на 2025 - 2026 учебный год, составление планов по реализации данной работы	Май-август	Врио директора
4.	Составление перспективных планов работы учреждения	Май-август	Врио директора
5.	Разработка рабочих программ и составление перспективных планов воспитательно-образовательной работы воспитателей	Май-август	Педагоги ДОУ
6.	Проведение педсоветов, семинаров, мастер –классов, инструктажей, и др. форм информационно - аналитической деятельности.	в течение года	Врио директора
7.	Оформление наглядной информации, стендов, памяток по текущим управленческим вопросам.	в течение года	Врио директора
8.	Организация взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса:	в течение года	Врио директора

	дети, родители (законные представители), педагоги.		
9.	Организация взаимодействия между ДОУ и социальными партнерами .	в течение года	Врио директора

Заседания общего собрания работников ДОУ.

№п/п	Содержание основных мероприятий	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Заседание №1 «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год» Цель: координация действий по улучшению качества условий образовательного процесса. 1.Итоги работы ДОУ за 2025-2026 учебный год. Готовность ДОУ к новому учебному году. 2. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина. 3. Ознакомление с приказами, регламентирующими деятельность работников в течение учебного года. 4. Проведение инструктажей с работниками по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей. 5. Обсуждение дополнительных вопросов.	август	Врио директора
2.	Заседание №2 «Итоги выполнения коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом». Цель: координация действий, выработка единых требований и совершенствование условий для осуществления деятельности ДОУ. 1. О выполнении нормативных показателей и результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за год. 2. О выполнении коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом. 3. О выполнении соглашения по охране труда за 2026год. Отчет комиссии по ОТ. 4.Рассмотрение и внесение изменений в локальные акты ДОУ. 5. Утверждение графиков отпусков	декабрь	Врио директора

	работников. 6. Обсуждение дополнительных вопросов.		
3.	Заседание №3 «О подготовке ДОУ к летнему оздоровительному периоду, новому учебному году» Цель: соблюдение требований законодательных и нормативных актов, правил техники безопасности. 1. О подготовке к летнему оздоровительному периоду. 2. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и работников ДОУ. 3. О подготовке к новому учебному году, о проведении ремонтных работ. 4. Профилактика травматизма в летний период. Инструктаж работников. 5. Работа с родителями в летний период. 6. Обсуждение дополнительных вопросов.	май	Заведующий, зам. зав. по ВМР завхоз
	4. Внеплановые (по мере необходимости)	В течение года	Врио директора

4.3. Работа с кадрами

Цель работы по реализации блока:

Повышение профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников, совершенствование педагогического мастерства.

№п/п	содержание основных мероприятий	Сроки проведения	ответственный
1.	- Подготовка педагогами отчетов о проделанной работе за год. - Составление педагогами портфолио профессиональной деятельности	май-август	Врио директора
2.	Приобретение новинок методической литературы	В течение года	Врио директора педагоги ДОУ

4.4. Организационно - методическая работа

Педагогические советы

№	Содержание	Срок	Ответственный
	Педагогический совет №1 Установочный Выполнение решений педагогического совета № 4 за 2024-2025 учебный год	август	Врио директора педагоги

1. Подведение итогов, анализ работы в летний оздоровительный период. 2. Обсуждение и утверждение ОП в соответствии с ФОП ДО. 3. Обсуждение основных приоритетов годового учебного плана на 2025 – 2026 уч.год и расписания непосредственно образовательной и совместной деятельности педагога с детьми, узких специалистов; 4. решения педагогического совета.		
Педсовет №2 «Использование проектного метода в нравственно-патриотическом воспитании дошкольников»». 1. Выполнение решений педагогического совета № 1 2. Аналитическая справка по итогам тематического контроля. 3. Отчет педагогов всех групп по проектной деятельности. 4. Педагогическая импровизация «Кто хочет стать знатоком проектного метода? 5. Проект решения педагогического совета № 2.	ноябрь	Врио директора педагоги
Педсовет №3 «Сюжетно-ролевая игра как условие успешной социализации ребенка дошкольника» 1. О выполнении решений педагогического совета № 2 2. «Вступительное слово Современная практика организации социализации дошкольников». 3. Аналитическая справка «Социализация дошкольников в условиях сюжетно-ролевой игры» 3. Условия организации сюжетно ролевой игры в ДОО на современном этапе. 4. Экспрес- опрос 5. Итоги смотра-конкурса уголков в возрастных группах ДОО «Сюжетно-ролевые игры» (Осмысление)	февраль	

	6.Принятие решения.		
--	---------------------	--	--

	Педсовет №4 – Итоговый 1.О выполнении годовых задач на 2025-2026 учебный год. 2. Анализ мониторинга достижения детьми результатов освоения программного материала за 2025- 2026 учебный год. 3. «О наших успехах»- отчет воспитателей групп о проделанной работе за год. 4.Анотация и принятие плана на летний оздоровительный период	май	Врио директора
--	--	-----	----------------

Работа в методическом кабинете.

Цель работы по реализации блока: повышение профессиональной компетентности педагогов, научное обеспечение, подготовка и переподготовка кадров, формирование образовательной среды.

№ п\п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Обновление официального сайта ДОУ	постоянно	Ответственный за сайт
2.	Оснащение методического кабинета и групп наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации образовательной программы	в течение года	Врио директора
3.	Подбор методической литературы для работы с детьми разных возрастных групп	Сентябрь	Врио директора
4.	Составление социального паспорта семей воспитанников	Сентябрь-октябрь	Врио директора, воспитатели
5.	Подбор литературы, иллюстративного и других материалов для педагогов в помощь организации развивающей предметно- пространственной среды в группе	в течение года	Врио директора
6.	Подготовка документации, проведение	в течение	Врио директора

	аттестации, оформление информационного стенда		
7.	Оформление и обновление наглядной информации для родителей (законных представителей)	в течение года	Врио директора
8.	Помощь в подготовке к участию в выставках, конкурсах, фестивалях, методических мероприятиях.	в течение года	Врио директора
9.	Проверка планов воспитательно-образовательного процесса.	в течение года	Врио директора
10.	Оказание помощи педагогам при овладении и использовании ИКТ-технологий в работе	в течение года	Врио директора
11.	Составление плана работы на летний оздоровительный период, подбор консультаций для педагогов и родителей (законных представителей) о детской безопасности в ЛОП	май	Врио директора

ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работа с воспитанниками

1. Воспитательные мероприятия

Наименование документа	Срок	Ответственный
Календарь образовательных событий 2025/2026, направленный письмом Минпросвещения	В течение года	Воспитатели
План воспитательной работы	В течение года	Воспитатели
План летней оздоровительной работы	В течение года	Воспитатели

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ

РАБОТА С ДЕТЬМИ

срок	Содержание	Срок	Ответственный
сентябрь	1 сентября - День Знаний 18-23 сентября – Неделя безопасности дорожного движения 27 сентября - День дошкольного работника	Все группы	воспитатели
октябрь	1 - октября Международный день пожилых людей	Все возрастные группы	воспитатели

	1 октября – День детского здоровья 15 октября – Всемирный день чистых рук 16 октября - День отца в России 16 октября - Международный день хлеба		
ноябрь	4 ноября - День народного единства 20 ноября – Всемирный день ребенка 27 ноября – День матери 30 ноября - День Государственного герба Российской Федерации	Все возрастные группы	воспитатели
декабрь	3 декабря – День неизвестного Солдата в России 9 декабря - День Героев Отечества 12 декабря - День Конституции Российской Федерации 31 декабря - Новый год	Все возрастные группы	воспитатели
январь	11 января – Международный день «спасибо» 27 января – День полного снятия блокады Ленинграда	Старшая группа	воспитатели
февраль	21 февраля - Международный день родного языка 23 февраля - День защитника Отечества	все возрастные группы	воспитатели
март	8 марта - Международный женский день 21 марта – Всемирный день Земли 22 марта - Всемирный День воды 24 – 31 марта – Неделя детской книги	все возрастные группы	воспитатели
апрель	1 апреля - Всемирный День птиц, День смеха 12 апреля - Всемирный День авиации и космонавтики 23 апреля - Глобальная неделя Дорожного движения	Все возрастные группы	воспитатели
май	1 мая – День весны и труда 9 мая - День Победы 15 мая - Международный день семьи 30 мая - выпускной	Старшая группа Все возрастные группы	воспитатели

3. Выставки и конкурсы

Наименование	Срок	Ответственный
Обще садовские		
Выставка рисунков «Скоро в школу мы идем»	Сентябрь	Воспитатели группы
Конкурс поделок из природного материала «В гостях у Осени»	Октябрь	
Выставка коллективных работ «В дружбе наша сила»	Ноябрь	
Выставка семейных поделок «Новогодняя игрушка»	Декабрь	
Сотворчество родителей и детей «Зимний букет»	Январь	
Выставка стенгазет «Великие защитники Отечества от Древней Руси до наших дней»	Февраль	
Выставка рисунков «Моя мама лучшая на свете»	Март	
Конкурс поделок и рисунков «Пестрый мир насекомых»	Апрель	

Работа с семьями воспитанников

Общие мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Воспитатели
Составление и реализация плана индивидуальной работы с неблагополучными семьями – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей	По необходимости	Воспитатели
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Воспитатели
Консультирование по текущим вопросам	В течение года	воспитатели

Родительские собрания

Сроки	Тематика	Ответственные
Общие родительские собрания		

Сентябрь	Основные направления воспитательно-образовательной деятельности и работы детского сада в 2025/2026 учебном году	Врио директора
Май	Итоги работы детского сада в 2025/2026 учебном году, организация работы в летний оздоровительный период	Врио директора
Групповые родительские собрания		
Сентябрь	Особенности развития познавательных интересов и эмоций ребенка	Воспитатели
Декабрь	Организация и проведение новогодних утренников	
Март	Причины детского упрямства и способы его коррекции	
Апрель	Подготовка детей к обучению в школе	

Консультации для педагогических работников

Тема	Срок	Ответственный
Обзор новых публикаций и периодически по вопросам дошкольного образования	Ежемесячно	Врио директора
Требования к развивающей предметно-пространственной среде	Сентябрь	Врио директора
Формы и методы работы при реализации воспитательно-образовательной деятельности при помощи дистанционных технологий	Октябрь	Врио директора
Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	Ноябрь	Медработник
ИКТ как инструмент современного педагога ДОУ	Январь	Врио директора
Создание условий для психологического благополучия в группе детского сада	Март	Врио директора
Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом	Май	Врио директора

Семинары для педагогических работников

Тема	Срок	Ответственный
------	------	---------------

Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей	Сентябрь	Врио директора
Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка	Апрель	

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Внутри садовский контроль

Объект контроля	Вид контроля	Формы и методы контроля	Срок	Ответственные
Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность	Фронтальный	Посещение группы и помещений ДОУ	Сентябрь, декабрь, май, август	Врио директора
Адаптация воспитанников в детском саду	Оперативный	Наблюдение	Сентябрь	Врио директора
Санитарное состояние помещений группы	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Врио директора
Соблюдение требований к прогулке	Оперативный	Наблюдение	Ежемесячно	Врио директора
Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость	Оперативный	Посещение кухни	Ежемесячно	Врио директора
Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми	Оперативный	Анализ документации	Ежемесячно	Врио директора
Эффективность деятельности коллектива детского сада по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей зам. зав. по ВМР дошкольного возраста	Тематический	Открытый просмотр	Декабрь	Врио директора
Состояние документации педагогов, воспитателей группы	Оперативный	Анализ документации, наблюдение	Октябрь, февраль	Врио директора

Соблюдение режима дня воспитанников	Оперативный	Анализ документации, посещение группы, наблюдение	Ежемесячно	Врио директора
Организация предметно-развивающей среды	Оперативный	Посещение группы, наблюдение	Февраль	Врио директора
Организация НОД	Оперативный	Посещение группы, наблюдение	Март	Врио директора
Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год	Итоговый	Анализ документации	Май	Врио директора
Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня	Оперативный	Наблюдение, анализ документации	Ежемесячно	Врио директора

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

Административно-хозяйственная деятельность

№	Основные мероприятия	Сроки	Ответственный
	Охрана жизни и здоровья детей и сотрудников.	в течение года	Врио директора, Воспитатели
	Работа по благоустройству территории.	в течение года	Врио директора
	Анализ маркировки мебели и подбора мебели в группах ДОУ	сентябрь январь	Врио директора, мед. сестра
	Оперативное совещание по подготовке ДОУ к новому учебному году.	август	Врио директора
	Работа по составлению новых локальных актов, Устава ДОУ.	в течение года	Врио директора
	Рейд по проверке санитарного состояния групп.	октябрь	мед. сестра.
	Инвентаризация в ДОУ. Списание малоценного и ценного инвентаря.	октябрь	Врио директора
	Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу.	ноябрь	мед. сестра.

Работа по составлению новых локальных актов и нормативных документов.	ноябрь-декабрь	Врио директора
Составление графика отпусков. Просмотр трудовых книжек и личных дел.	декабрь	Врио директора Делопроизводитель.
Ревизия продуктов склада. Контроль за закладкой продуктов.	Постоянно	Врио директора Мед.сестра.
Оперативное совещание по противопожарной безопасности.	сентябрь декабрь февраль апрель	Врио директора
Контроль по организации питания в ДОУ в соответствии с СанПиНу 2013	февраль	Врио директора Мед. комиссия.
Анализ заболеваемости	еженедельно	мед. сестра.
Работа по благоустройству территории.	апрель-май	Врио директора
Оперативное совещание по итогам анализа питания в ДОУ.	апрель	Врио директора мед. сестра.
Работа по упорядочению номенклатуры дел.	март-апрель	Врио директора
Анализ детей по группам здоровья на конец учебного года.	Май	мед. сестра

План мероприятий по ПДД

№	Наименование мероприятия	Возрастная группа	Сроки	Ответственный
1.	Беседы о безопасном поведении на улицах, дороге, о дорожном транспорте	Все группы	1раз в неделю	воспитатели
2.	Ролевые, дидактические игры с атрибутами по ПДД	Все группы	1 раз в неделю	воспитатели
3.	Спортивное развлечение «Дружба с дорожными знаками»	Старшая группа	сентябрь	Врио директора
4.	Тематическое развлечение «Светофор и его сигналы»	Младшая группа	декабрь	воспитатели
5.	Тематическое развлечение «Зеленый огонек»	Средняя группа	январь	воспитатели
6.	Тематическое занятие «Школа пешеходных наук»	Старшая группа	февраль	воспитатели
7.	Месячник по ПДД	Все группы	апрель	Врио директора

8.	Выставки рисунков в группах «Эти правила нужны, эти правила важны!»	Средняя, старшая группа	май	воспитатели
----	--	-------------------------	-----	-------------

Работа медицинской сестры.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Лечебно - профилактическая работа: контроль за выполнением возрастных режимов в группах. оформление документации вновь поступивших детей. проведение антропометрических измерений . оформление противопоказаний в истории развития детей.	Постоянно По мере поступления 2 раза в год 1 раз в год	Медсестра
2	Медицинский контроль за физвоспитанием: 1. осуществление медико - педагогического контроля за организацией двигательного режима (непосредственно образовательной деятельности по физической культуре, физическое развитие детей) 2. контроль за санитарно - гигиеническим состоянием мест проведения непосредственно образовательной деятельности, физкультурного оборудования, спортивной одежды и обуви.	1 раз в неделю постоянно	Медсестра
3	Организация питания: 1. ежедневный контроль приготовления пищи, бракераж готовой пищи и сырых продуктов. 2. составление меню дневного рациона с использованием картотеки блюд 3. ведение накопительной ведомости 4. контроль за хранением продуктов	Постоянно Ежедневно	Медсестра
4	Санитарно - просветительская работа 1. беседы с родителями на родительских собраниях 2. беседы с обслуживающим персоналом о санитарно - гигиенических требованиях	В течении года	Медсестра

5	Наглядная агитация: Выпуск санитарных бюллетеней: "Профилактика ОРЗ" "Аллергия, как с ней бороться"	В течении года	Медсестра
---	--	----------------	-----------

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 10 (десяти) листов

Должность Бухгалтер Дуфемова

Подпись С.И. Д. Султанова И.Р.

