



**В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ —  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЮ  
МЕСЯЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ДОСРОЧНОМУ  
«БЕРЕЖЁМ ВОДУ — БЕРЕЖЁМ БУДУЩЕЕ»  
НАПРАВЛЕННЫХ НА ЭКОНОМИЮ ВОДНЫХ  
РЕСУРСОВ,  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ И  
ФОРМИРОВАНИЕ  
НАЦИОНАЛЬНО-ПАТРИОТИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

# **РАБОЧИЙ ПЛАН**

**ЗАМДИРЕКТОРА ДОО**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ДГОО № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
ДЛЯ ЗАМДИРЕКТОРА ДОШКОЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
НА ПЕРИОД ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ 2026 ГОДА  
И МЕСЯЧНИК  
«БЕРЕЖЁМ ВОДУ — БЕРЕЖЁМ БУДУЩЕЕ»**

Замдиректора: \_\_\_\_\_

Группы: младшие, средние, старшие и подготовительные группы

Вид документа: воспитательно-методический, организационно-контрольный и мониторинговый рабочий план

**2026 год**

## ОСНОВАНИЕ И ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий объединённый расширенный рабочий план разработан в целях системного планирования воспитательно-методической, организационной, контрольной, мониторинговой и партнёрской деятельности заместителя директора дошкольной образовательной организации в период летнего оздоровления.

Рабочий план составлен в соответствии с содержанием приказа министра дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан от 26 мая 2026 года № 185 «Методическая рекомендация по организации летних оздоровительных работ в дошкольных образовательных организациях», приложения 2 «Рекомендация по организации месячных мероприятий по девизом «Бережём воду — бережём будущее», а также Государственной программы «Илк кадам».

В плане объединены общие задачи методического управления в летний период, работа с педагогами, координация оздоровительных и закаливающих мероприятий, экологическое воспитание, формирование физической культуры, экономия водных ресурсов, сотрудничество с родителями, отчётная деятельность.

### I. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Цель: методически организовать работу в дошкольной образовательной организации по воспитанию, оздоровлению, экологическому воспитанию, формированию физической культуры, экономии водных ресурсов и сотрудничеству с родителями в период летнего оздоровления, координировать и контролировать подготовку.

- адаптировать расписание образовательных и игровых, спортивных, музыкальных, экологических и творческих видов деятельности к сезонным условиям;
- координировать образовательный процесс в летний оздоровительный период на основе основной учебной программы «Илк кадам»;
- контролировать ведение рабочей документации воспитателей и педагогов-психологов, недельных планов, мониторинговых записей и фотоматериалов;
- сотрудничать с медицинской сестрой, инструктором по физическому воспитанию и родителями для планирования закаливающих мероприятий с использованием воздуха, солнца и воды;
- обеспечивать организацию образовательных, спортивных, экологических, творческих и культурно-развлекательных мероприятий на открытом воздухе с учётом возраста, безопасности и кратковременности;
- координировать недельные темы, челленджи, творческие работы, экологические наблюдения и работу с родителями в рамках месячника «Бережём воду — бережём будущее»;

- методически согласовывать деятельность дефектолога, психолога и воспитателей при работе с детьми с особыми потребностями;
- готовить рекомендации, памятки и информационные материалы для родителей по здоровому образу жизни, закаливанию ребёнка, экономии воды и гигиене;
- готовить мониторинг, аналитические сведения, фотоотчёты и итоговые отчётные материалы по проведённым мероприятиям.

## II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

№	Направление	Содержание	Итоговые документы
1	Методическое управление	Планирование образовательного процесса на период летнего оздоровления, координация режима дня, расписания занятий и работы педагогов.	Учебно-методический комплект, график
2	Работа с педагогами	Проведение тематических методических консультаций для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, психолога, дефектолога/логопеда и др. специалистов.	Методическая консультация, семинар, анализ
3	Оздоровление и закаливание	Совместное с медсестрой планирование мероприятий по физическому воспитанию, планирование воздушных, солнечных и водных процедур, утренней гимнастики и подвижных игр.	Лист наблюдения
4	Экологическое воспитание	Координация мероприятий по экономии воды, охране окружающей среды за растениями, созданию экологической культуры.	Экологический уголок, мероприятия
5	Гигиеническая культура	Закрепление алгоритма мытья рук, «Помни! — грязно», пользования предметами и правил гигиены.	Практические занятия
6	Контроль и мониторинг	Наблюдение за деятельностью в группах, педагогической документацией, участием детей, соблюдением требований безопасности и санитарии.	Лист мониторинга
7	Сотрудничество с родителями	Координация рекомендаций, памяток, дней открытых дверей и семейных мероприятий по ЗОЖ, закаливанию, экономии воды и гигиене.	Консультация, буклет, протокол
8	Отчёт и анализ	Подготовка справки, фотоматериалов, аналитического заключения и предложений по итогам месяца и сезона.	Итоговый отчёт

### III. ОСНОВНОЙ ПЛАН РАБОТ НА ПЕРИОД ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ

Примечание: все виды деятельности организуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей, состояния здоровья, погодных условий, санитарно-гигиенических требований и требований безопасности преимущественно в утреннее прохладное время или на затенённой площадке

№	Направление	Выполняемые работы	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и планирование	Методически координировать разработку плана образовательной, оздоровительной, экологической и культуры, развлекательной деятельности на летний период.		Замдиректора, воспитатели
2	Режим дня	Адаптировать режим дня по группам в зависимости от деятельности и условий проживания в летних условиях.	В начале июня	Замдиректора, медсестра
3	Расписание деятельности	Составление расписания образовательных, экологических, развивающих и досуговых занятий и доведения его до педагогов.	В начале июня	Замдиректора, ИФВ, музыкальный руководитель
4	Инструктаж по методическим требованиям	Инструктаж с педагогами по целям летнего оздоровительного периода, безопасности, работе на открытом воздухе и методическим требованиям.	В начале каждого месяца	Замдиректора
5	Экологическая документация	Проверять недельные планы воспитателей и специалистов, посещаемость, записи деятельности и мониторинговые журналы.	Постоянно	Замдиректора

**veb-saytimiz: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)**

**[Zokirjon.com](http://Zokirjon.com) veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.**

**Zokirjon Admin bilan**

**90-530-88-18, 91-328-88-38 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan jek456 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.**

**Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.**

**O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining 2026-yil 26-maydagi 185-son buyrug'i 1- va 2-illovalari,**

**Suv resurslarini tejash, Ekologik**

**tarbiya va Gigiyena madaniyatini shakllantirishga qaratilgan**

**"Suvni asraymiz - kelajakni asraymiz" shiori ostidagi oylik tadbirlarni tashkil etish va o'tkazish bo'yicha**

**rus bog'chalarga zam direktor ish rejasini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing**

**Telegram kanalimiz:**

**@maktabgacha\_tt**

**To'lov uchun: HUMO 9860230104973329**

**Plastik egasi Nabiyev Zokirjon**



**DIQQAT!!!**

**Bu hujjatni hech kimga tarqatmaslik sharti bilan olishingiz mumkin.**

**Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.**

**To'liq holda olganingizdan so'ng:**

**Faqat o'zingiz uchun foydalaning.**

**Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.**

**Internet veb-saytlarga joylamang.**

**Telegram orqali kanal va gruppalarga tarqatmang.**

**OMONATGA HIYONAT  
QILMANG.**

# Online kompyuter xizmatlari

O'zbek va rus bog'chalari uchun

Buyutrma asosida

MTT direktori, **direktor o'rinbosari**, MTT psixologi, **defektologi**, musiqa **rahbari**, **jismoniy tarbiya yo'riqchisi**, MTT hamshirasi, **XIBDO** va **tarbiyachilar uchun:**

**testlar**, **to'garaklar**, **bayram tadbir senariylari**, **ochiq faoliyat ishlanmalar va slaydlar** (taqdimotlar), **refetarlar**, **mustaqil ishlar**, **ko'rgazma va tarqatmalar**, **faxriy yorliq**, **diplom**, **tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

**Tel:91669-34-74** **Telegramdan: @talimxizmatlar** izlab toping.

Подготавливаем для **директора МТТ**, **заместителя директора**, **психолога МТТ**, **дефектолога**, **музыкального руководителя**, **инструктора по физической культуре**, **медсестры МТТ**, **ХИБДО** и **воспитателей:**

**тесты**, **кружки**, **сценарии праздничных мероприятий**, **разработки открытых занятий и слайды (презентации)**, **рефераты**, **самостоятельные работы**, **выставки и раздаточные материалы**, **почётные грамоты**, **дипломы**, **благодарственные письма** и другие документы.

Тел: 91669-34-74 **Telegram: @talimxizmatlar** (найдите по поиску)