



В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ № \_\_\_\_\_  
ПО ЭКОНОМИИ ВОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ  
ВОСПИТАНИЮ И ФОРМИРОВАНИЮ ПСИХИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ДЕТЯМ

**«БЕРЕЖЁМ ВОДУ, БЕРЕЖЁМ БУДУЩЕЕ»**

ПО РАБОТЕ С РОДИТЕЛЬСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ,  
ОТНОСЯЩИМИСЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА, И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ  
ИСПОЛНЕНИЯ

**ПЛАН РАБОТЫ**

**МАЙ**

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель профсоюзного комитета  
дошкольной образовательной  
организации**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ДГДОО № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года

На основании 1-го и 2-го приложений к приказу Министра дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан от 26 мая 2026 года № 185

## **ПЛАН РАБОТЫ**

### **ПО РАБОТЕ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ОТНОСЯЩИМИСЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ № \_\_\_\_\_ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

на июнь — август 2026 года

<b>Показатель</b>	<b>Сведения</b>
Организация	Государственная дошкольная образовательная организация № _____
Ответственный составитель	Заместитель директора / заместитель директора _____
Ответственные соисполнители	Медицинская сестра, заведующий хозяйством, инструктор по физическому воспитанию, воспитатели
Дата составления	« _____ » _____ 2026 года
Год	2026 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий объединённый расширенный план работы разработан в целях нормативно-правильной организации летнего оздоровительного периода в дошкольной образовательной организации, системного ведения внутренних документов, координации деятельности сотрудников, а также обеспечения безопасности жизни и здоровья детей.

План работы охватывает содержание 1-го приложения к приказу № 185 от 26 мая 2026 года — методических рекомендаций по организации летней оздоровительной работы, а также 2-го приложения — рекомендаций по организации месячных мероприятий «Бережём воду — бережём будущее».

### **1.1. Цель**

Обеспечение своевременной подготовки, ведения, контроля и итогового оформления всех нормативных, организационных, медико-санитарных, педагогических, мониторинговых и отчётных документов в ходе летнего оздоровительного периода и месячника «Бережём воду — бережём будущее».

### **1.2. Основные задачи**

- сформировать папку нормативно-правовых документов по летнему оздоровительному периоду и довести их до сведения сотрудников;
- оформить приказ директора, общий план работы, режим дня, график видов деятельности и распределение ответственных;
- вести документы по охране жизни и здоровья детей, инструктажу по безопасности и порядку действий в чрезвычайных ситуациях;
- организовать контроль документов по санитарии и гигиене, питьевому режиму, питанию, бракеражу, медицинскому фильтру и закаливающим мероприятиям;
- объединить в едином порядке планы работы педагогов, медицинской сестры, инструктора по физическому воспитанию, дефектолога и воспитателей;
- систематизировать недельные планы, челленджи, фотоматериалы, протоколы и отчёты по месячнику «Бережём воду — бережём будущее»;
- оформить материалы по сотрудничеству с родителями, пропаганде, памятки, буклеты и консультации;
- по итогам сезона провести анализ документов, подготовить итоговый отчёт и практические рекомендации на следующий период.

### **1.3. Принципы организации работы**

- соответствие документов действующим нормативным требованиям и ведение в официальном стиле;

- чёткое определение ответственных лиц и регулярное наблюдение за исполнительской дисциплиной;
- приоритет безопасности детей, санитарно-гигиенических и оздоровительных требований;
- подтверждение каждого выполненного мероприятия планом, фотоматериалом, протоколом или отчётом;
- своевременное выявление имеющихся недостатков и принятие оперативных мер по их устранению.

## II. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

№	Наименование нормативного документа	Направление применения в
1	Закон Республики Узбекистан «О дошкольном образовании и воспитании» № ЗРУ-595 от 16 декабря 2019 года	Определение правовых основ создания здоровой, безопасной и развивающей среды для детей.
2	Закон Республики Узбекистан «Об образовании» № 101 от 23 сентября 2020 года	Выполнение требований по непрерывной, качественной и безопасной организации образовательного процесса.
3	Постановление Министерства образования и науки от 2020 года № 802 «Об утверждении государственного стандарта дошкольного образования и стандарта дошкольного образования»	Согласование летних видов деятельности с направлениями развития и базовыми компетенциями государственного стандарта.
4	Постановление Кабинета Министров от 13 мая 2019 года № 625 «О мерах по дальнейшему совершенствованию деятельности дошкольных образовательных организаций»	Обеспечение управления ДОО, материальных условий, безопасной среды и качества воспитательно-образовательной работы.
5	Постановление Кабинета Министров от 25 июля 2019 года № 626 «О дальнейшем совершенствовании системы здорового питания в государственных дошкольных образовательных организациях»	Ведение контроля здорового питания, качества продуктов, хранения и меню в летний период.

	образовательных организациях»	
6	Совместное постановление Министерства дошкольного образования и Министерства здравоохранения от 30 апреля 2018 года № 20/1 и № 10-qq/1	Определение охраны здоровья детей, ин- безопасности и от- сотрудни-ков.
7	Санитарно-гигиенические требования Службы санитарно-эпидемиологического благополучия и общественного здоровья № 0355-18 от 27 апреля 2018 года	Контр-тории, групп-веранд, площадок и
8	Гигиенические требования Главного государственного санитарного врача Респуб Узбекистан № 0016-21 2021 года	контроля пищеблока, уточной пробы, бракеража и безопасности пищевых продуктов.
9	Постановление Министерства здравоохранения о дошкольного и школьного образования от декабря 24 года №	Организация медицинского обслуживания, профилактики, первой помощи, антропометрического наблюдения и оздоровительного мониторинга.
10	Приказ Министерства дошкольного и школьного образования Респуб Узбекистан от 26 мая 85, приложения 1 и 2	Планирование, исполнение и ведение отчётности по летней оздоровительной работе и месячнику «Бережём воду — бережём будущее».

### III. ОСНОВНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ, ВЕДЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

№	Наименование внутреннего документа	Содержание	Ответственный	Сроки
1	Приказ директора	Начало летнего периода, создание рабочей группы, определение ответственных и порядка контроля.		
2	Общий план летнего оздоровительного периода	Планирование образовательных, оздоровительных, спортивных, экскурсионных мероприятий на летний период.		в начале мая
3	Протокол педагогического совета	Обсуждение и утверждение плана оздоровительного периода.	Директор	В начале июня
4	Детский журнал	Ведение журнала воспитателями групп.	Заместитель директора, воспитатели	В течение сезона
5	Бланк проверки	Проверка выполнения мероприятий по плану оздоровительного периода воспитателями групп без присутствия с отметкой под подпись.	Директор, медсестра	В начале каждого месяца
6	График контроля санитарии, гигиены и дезинфекции	Контроль состояния групп, спален, умывальных, кухни, веранд, песочниц и инвентаря.	Медсестра, завхоз	Ежедневно / еженедельно

**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-ilovalari,**

**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 MTT me'yoriy hujjatlarini 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)