



В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ —
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЮ
МЕСЯЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ДОСТИЖЕНИЮ ЦЕЛЕЙ
«БЕРЕЖЁМ ВОДУ, БЕРЕЖЁМ БУДУЩЕЕ»
НАПРАВЛЕННЫХ НА ЭКОНОМИЮ ВОДНЫХ
РЕСУРСОВ,
ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ И
ФОРМИРОВАНИЕ
НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ

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, изложенным в приказе министра дошкольного и школьного образования Республики Беларусь от 26 мая 2026 года № 185 «Методическая рекомендация по организации воспитательных работ в дошкольных образовательных организациях» (приложение 2) «Рекомендация по организации месячных мероприятий под девизом «Бережём будущее», а также Государственной учебной программы «Илк кадам».

В плане объединены общие задачи методической работы в летний период, работа с педагогами, координация оздоровительных, закаливающих мероприятий, экологическое воспитание, формирование гигиенической культуры, экономия водных ресурсов, сотрудничество с родителями и общественностью.

I. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

- адаптировать содержание образовательных и игровых, спортивных, музыкальных, экологических и творческих видов деятельности к сезонным условиям;
- координировать образовательный процесс в летний оздоровительный период на основе Государственной учебной программы «Илк кадам»;
- контролировать выполнение рабочей документации воспитателей и педагогов-специалистов, недельных тем, мониторинговых записей и фотоматериалов;
- совместно с медицинской сестрой, инструктором по физическому воспитанию и воспитателями планировать закаливающие мероприятия с использованием воздуха, воды, солнца;
- организовывать 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 комплекс, график
2	Работа с педагогами	Проведение тематических методических консультаций для воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию, психолога, дефектолога/логопеда и др. Педагогический семинар, анализ	Методическая консультация, семинар, анализ
3	Оздоровление и закаливание	Совместное с медсестрой планирование занятий по физическому воспитанию, планирование воздушных, солнечных и водных процедур, утренней гимнастики и подвижных игр.	Лист наблюдения
4	Экологическое воспитание	Координация работы по экономии воды, охране окружающей среды за счет рационального использования водных ресурсов.	Экологический уголок, мероприятия
5	Гигиеническая культура	Заключение о культуре мытья рук, о «Пяти шагах к чистоте — грязно», пользования туалетом, правилами 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 культурно-развлекательной работы на летний период.		Замдиректора, воспитатели
2	Режим дня	Адаптировать режим дня по группам в соответствии с требованиями к деятельности детей в летнее время, учитывая возрастные особенности и природные условия.	В начале июня	Замдиректора, медсестра
3	Расписание деятельности	Составлять расписание занятий по физическим, экологическим, культурно-развивающим и творческим занятиям и доводить его до педагогов.	В начале июня	Замдиректора, ИФВ, музыкальный руководитель
4	Инструктирование	Инструктировать педагогов 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

Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.

[Zokirjon Admin](http://Zokirjon.com) 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

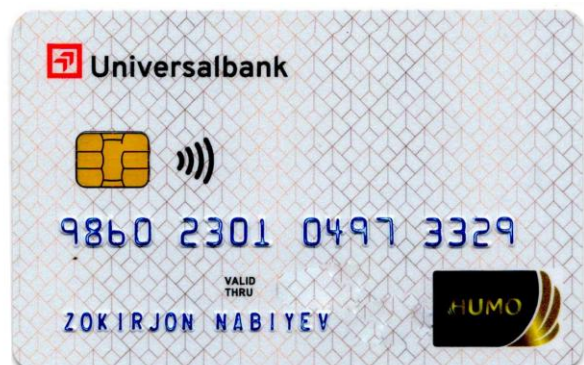
rus bog'chalarga zam direktor ish rejasini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing

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)