



_____ viloyati maktabgacha va
maktab ta'limi boshqarmasi

_____ tuman maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi

-umumiy ta'lim maktabi xo'jalik ishlari bo'yicha
_____ bo'linbosari

_____ ning

2024-2025-o'q yil uchun

HUJJATLARI

XIBDO'ning 2024-2025-o'quv yili uchun hujjatlar ro'yhati

- 1. Yo'riqnoma**
- 2. Kuz-qish mavsumiga tayyorgarligi
bo'yicha ma'lumot**
- 3. Maktab buyrug'i**
- 4. Ishchi guruh**
- 5. Chora-tadbir**
- 6. Ish rejasi**

Xo'jalik ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari (xo'jalik mudiri)ning lavozim majburiyatlari

Ta'lim muassasasi binolarining texnik holati, barcha moddiy boyliklar (inventarlar, turli o'quv ko'guzmalari jihozlari)ning saqlanishini ta'minlash;

Maktabga y etkazib berilayotgan jihozlarni belgilangan tartibda qabul qilish, jihozlarning to'g'ri taqsimlanishini ta'minlash;

Ta'lim muassasasi xo'jalik ishchilari faoliyatini muvofiqlashtirish, ularni ta'lim qilish, har oyda ishchi xodimlarning ish vaqtini hisoblagan mebellarni yuritish;

moddiy tovar boyliklarning har bir turlarini ro'yxatda yuritish, muassasaga olib kelingan inventarlar, xo'jalik va kanzalyariya mollarini kirim qilish, ularni ta'lim muassasasiga tarqatish, ro'yxatdan chiqarilgan moddiy boyliklarni hisobdan chiqim qilish;

o'quv yili boshlangunga qadar barcha jihozlarni ta'mirlash, har bir sinf xonasini, fan kabinetlarini, laboratoriyalarni ta'mirlash, jihozlash, ularni yangi o'quv yiliga tayyorlash, ro'yxat bo'yicha jihozlari, mebellarni sinf rahbarlariga, kabinet mudirlariga, laboratoriya mudirlariga belgilangan tartibda (topshirish-qabul qilish

dalolatnomalari tuzilgan holda) topshirish va o'quv yili yakunlanganda ularni butun holatda qabul qilib olish;

kommunal to'lovlar (gaz, suv, elektr va issiqlik energiyasi) bo'yicha hisoblagichlarning kundalik ko'rsatkichlarini olib, tahlil qilgan holda, byudjetdan ajratilgan mablag'lardan tejamkorlik bilan foydalanishni

telekommunikatsiyalaridan foydalanishda, aloqaning uzluksizligini ta'minlashni ta'minlash hamda aloqa buzilgan hollarda hududiy telekommunikatsiyalar bo'linmalariga xabar berib, aloqani tiklash choralari ko'rilishi;

ta'lim muassasasining sanitar-yaqunlik talablar darajasida bo'lishida farroshlar, binolarida ishlashda qorovullar, atrof-muhitni obodonlashtirishda xizmat ko'rsatuvchi xodimlar ishini muvofiqlashtirish;

bir yilda bir marta jamoat komissiyasi bilan birgalikda moddiy boyliklarni turlari bo'yicha xatlov (inventarizatsiya)dan o'tkazish;

muassasada obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini tashkil etish; kuz-qish mavsumida issiqlik tizimidan foydalanishda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomaga asosan issiqlik bosimining

yetarli darajada bo'lishini, uning davomiyligini, issiqlik yetarli darajada bo'lmagan kunlarda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotga ma'lum qilish hamda ushbu kunlarni ro'yxatga

o'tirgan tuman (shahar) xalq ta'limi bo'limlarining ishtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatiga issiqlik uchun to'lanadigan mablag'larni qayta hisob-kitob qilinishi haqida bog'lanish;

kuz-qish mavsumida binosi tomlarini, deraza va romlarini, isitish tizimining dizatsiya quvurlarini ta'mirlab, tayyor holga keltirilishini ta'minlash;

yakka tartibda isitiladigan ta'lim muassasalarida qattiq va suyuq yoqilg'i materiallarini qabul qilish va saqlash, ularni belgilangan miqdorlarda sarflash hamda isitish tizimini optimal darajada ishlashini ta'minlash;

yong'in xavfsizligi asboblarini yetarli darajada bo'lishini nazorat qilish; ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim muassasa obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

ta'lim muassasasi ustavi, kasbiy odob-axloq qoidalari,

sanitariya-gigiyena, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

_____ maktabgacha va maktab ta'limi bo'limiga
 o'rinli _____-sonli ta'lim muassasasida 2024-2025-o'quv yili kuz-qish
 mavsumiga tayyorgarligi bo'yicha
MA'LUMOT

№	Ko'rsatkichlar	Miqdori
1	Maktabning sinflari soni	20
2	Maktabdagi o'quvchilarning soni	450
3	Mavjud sinf xonalari soni	24
	Sinf xonalari soni	8
	Fan xonalari soni	11
	Sport zal	1
	Faollar zali	1
4	Isitish qozonlarining soni	8
5	Ko'mir olish rejasi	55
	Ko'mir BR (tonna)	4
	Ko'mir briket (tonna)	5
6	Ko'mir saklash omborining mavjudligi va xolati	Mavjud xolati yaxshi
7	Majud derazalar soni	48
	SHundan : 2 kavatli oynasi majud oddiy derazalar soni	35
	1 kavatli oynasi majud oddiy derazalar soni	12
	Akfa derazalar soni	12
8	Mavjud sinf xonalaridagi Termometrlar soni	23
9	Ta'lim muassasasining yoritilish xolati	Yaxshi
10	Yong'in xavfsizligi burchagi va jihozlarining xolati	Yaxshi
11	Kuz-qish shtabining tashkil etilganligi	Mavjud

Maktab direktori: _____

Xo'jalik ishlari bo'yicha
 direktor o'rinbosari: _____

veb-saytimiz: Zokirjon.com

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

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga telegram orqali bog'lanishingiz yoki nza456, nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

16 listdan iborat maktab xo'jalik ishlari bo'yicha direktor o'rinbosarini yillik ish rejasini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

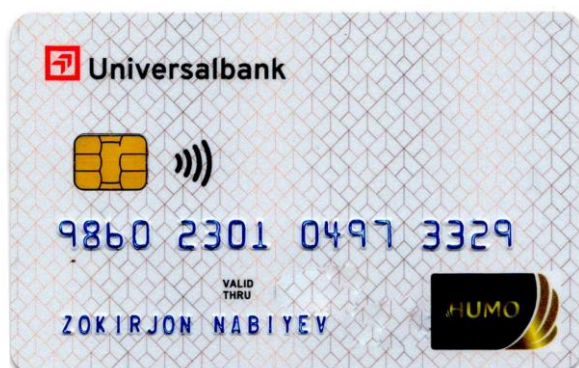
Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

Narxi: 20000

To'lov uchun: HUMO 9860230104973329

Plastik egasi Nabiyev Zokirjon



DIQQAT!!!

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 orqali veb-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

***Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega
bo'ling!***

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud

- 1. 1-11-Sinflar uchun sinf soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**