

MAKTABGACHA
VA MAKTAB
TA'LIMI VAZIRLIGI

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va
maktab ta'limi va ta'limining
2026-yil 26-martdagi 35-son buyrug'ini
1- va 2- marta o'qishi hamda
yozgi sog'lamlashtirish davri ish rejasi
asosida

____-sonidagi **MAKTABGACHA
VA MAKTAB TA'LIMI TASHKILOTINING**

YILN OYI HISOBOTI

KELISHILDI
Maktabgacha ta'lim tashkiloti
kasaba uyushmasi raisi

« _____ » _____ 2026-yil

TASDIQLAYMAN
_____ -son DMTT direktor

« _____ » _____ 2026-yil

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining
2026-yil 26-maydagi 185-son buyrug'i 1- va 2-ilovalari asosida
____-SON DAVLAT MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILOTIDA
YOZGI SOG'LOMLASHTIRISH DAVRINI TASHKIL ETISHGA OID
ME'YORIY HUJJATLAR BILAN ISHLASH VA ULAR IJROSINI
TA'MINLASH BO'YICHA
2026-YIL IYUN OYI HISOBOTI

Tashkilot: _____-son davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti

Mas'ul tuzuvchi: direktor o'rinbosari / metodist _____

Hamkor mas'ullar: hamshira, xo'jalik mudiri, jismoniy tarbiya
yo'riqchisi, tarbiyachilar

Hisobot tuzilgan sana: « _____ » _____ 2026-yil

KIRISH

2026-yil iyun oyida ____-son davlat maktabgacha ta'lim tashkilotida yozgi sog'lomlashtirish davrini me'yoriy-huquqiy jihatdan to'g'ri tashkil etish, ichki hujjatlarni tizimli yuritish, xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish hamda bolalar hayoti va sog'lig'i xavfsizligini ta'minlash bo'yicha belgilangan ishlar amalga oshirildi.

Hisobot O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'lim vazirining 2026-yil 26-maydagi 185-son buyrug'i, mazkur buyruqni ijro etish bo'lasidagi yozgi sog'lomlashtirish ishlarini tashkil etish bo'yicha xodimlar tavsiyasi hamda 2-ilovasidagi "Suvni asraymiz - kelajakni asraymiz" tadbirlarini tashkil etish tavsiyasi asosida tayyorlandi.

Iyun oyida asosiy e'tibor yozgi davrni muvofiqlashtirish bo'yicha buyruq va ish rejalarni tasdiqlash, xodimlarni me'yoriy huquqiy hujjatlarni tanishtirish, kun tartibi, faoliyat jadvali, xavfsizlik instruktaji, sanita-gigiyena va ichimlik suvi rejimi bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha amalga oshirildi.

HISOBOTNING MAQSADI VA ASOSIY VAZIFALARI

Hisobotning maqsadi yozgi sog'lomlashtirish davrining birinchi oyida me'yoriy hujjatlarni ijro etish ularning ijrosini nazorat qilish, bajarilgan ishlarni rasmiylashtirish va keyingi oylar uchun zarur tashkiliy asosni yaratish bo'yicha amalga oshirilgan ishlarini umumlashtirishdan iborat.

yoziq sog'lomlashtirish davriga oid normativ-huquqiy hujjatlar papkasini shakllantirish;

direktor buyruqlari umumiy ish reja, kun tartibi, faoliyatlar jadvali va mas'ullar ro'yxatini rasmiylashtirish;

bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish, xavfsizlik instruktaji, favqulodda holatda harakat qilish tartibi bo'yicha hujjatlarni yuritish;

sanita-gigiyena, ichimlik suvi rejimi, ovqatlantirish, tibbiy filtr va chiniqtirish hujjatlari nazoratini tashkil etish;

lavozimlar kesimidagi ish rejalarni jamlash hamda monitoring va hisobot papkasini yuritish;

“Suvni asraymiz - kelajakni asraymiz” oyligi uchun tayyorgarlik hujjatlari, ko‘rgazmali materiallar va haftalik reja namunasini shakllantirish.

IYUN OYIDA BAJARILGAN ASOSIY ISHLAR

T/r	Yo‘nalish	Bajarilgan ishlar mazmuni	Natija hujjati
1	Me‘yoriy hujjatlar papkasini shakllantirish	185-son buyruq, 1- va 2-ilovalar sanitariya-gigiyena, bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish, ichimlik suvi ovqatlantirish va xavfsizlik hujjatlar jami	shakllantirildi
2	Direktor buyrug‘i va ish rejalar	Yozgi sog‘lom yashashni tashkil etish guruhlarini mas‘ullar va boshqaruv nazorat tartibi bo‘yicha buyruq loyihasi tashkil etilgan ish rejalar bilan muvofiq lashtirildi.	Buyruq va reja loyihalari
3	Pedagogik kengash va mailislar	Ishtirok tartibi, suv ichish xavfsizlik, sanitariya talablari va hisobot tartibi haqida muhokamalar o‘tkazildi.	Bayonnoma
4	Xavfsizlik hujjatlarini ishlab chiqarish	Kodimlarga bolalar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, favqulodda holatlarda harakat qilish tartibi tushuntirildi.	Tanishtirish varaqasi
5	Yozgi kun tartibi	Ochiq havoda bo‘lish, ovqatlanish, uyqu, dam olish, suv ichish va chiniqtirish vaqtlari belgilandi hamda guruhlarga yetkazildi.	Tasdiqlangan kun tartibi

6	Guruhlar faoliyati jadvali	Ta'limiy, sport, ekologik, mehnat va ko'ngilochar faoliyatlar yosh guruhlari kesimida rejalashtirildi.	
7	Hudud va jihozlar ko'rigi	O'yin va sport maydonchalar, ayvon, qumdon, soyabon, salomatlik yo'lakchasi va xavfsizligi bo'yicha ko'rik etildi.	Ko'rik atnomasi
8	Ichimlik suvi rejimi	Suv sifati, saqlanish sharoit tozaligi, boshqaruvning ichirilish va ishlatilishda suyuqlikni nazorat qilish tashkil etildi.	Suv ichish rejimi jadvali
9	Tibbiy-sanitariya hujjatlar	qo'riq tibbiy kartalar, aptechka, izolyatsiya profilaktika rejalari ko'zdan kechirildi.	Tibbiy qaydlar
10	Chiniqtirish sog'lomlashtirish	qo'riq, quyosh, suv muolajalari, talang oyoq yurish va gimnastika tadbirlarini tibbiy nazorat asosida hujjatlashtirish tartibi yo'lga qo'yildi.	Chiniqtirish jadvali
11	O'quvchilar bilan hamkorlik	Issiqdan himoya, suv ichish, qo'l yuvish, sog'lom ovqatlanish va suvni tejash bo'yicha targ'ibot eslatmalari tayyorlandi.	Buklet va tavsiyalar
12	Monitoring va hisobot	Kunlik, haftalik va oylik monitoring yo'nalishlari, mas'ullar va natija hujjatlari belgilandi.	Monitoring varaqalari

veb-saytimiz: Zokirjon.com

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

Zokirjon Admin bilan

+99891-328-88-38 nomerga telegramdan yozishingiz yoki telegramdan jek567 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi.

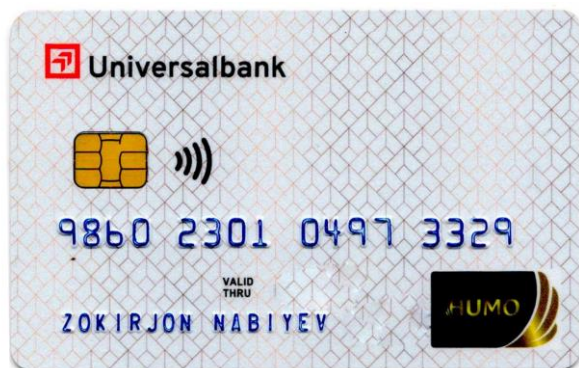
O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining 2026-yil 26-maydagi 185-son buyrug‘i 1- va 2-ilovalari hamda yozgi sog‘lomlashtirish davri ish rejasi asosida maktabgacha ta’lim tashkilotining iyun oyida amalga oshirilgan ishlar hisobotini to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing.

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)