



MAKTABGACHA TA'LIM TASHKILATI  
SUV RESURSLARINI TEJASH, EKOLOGIYA VA  
TARBIYA VA GIGIYENA MADANIYATI  
SHAKLLANTIRISHGA QARATILGAN

**“SUVNI ASRAYMIZ - KELAJAKNI KAYMIZ”**

SHIORI OSTIDAGI QILINAYOTGAN  
TADBIRLARNI TASHKIL ETISH  
VA O'TKAZISH MAKTABGACHA  
YOZGI SOG'LOQLASHTIRISH  
DAVRINI TASHKIL ETISHGA OID  
ME'YORLARNI MAKTABGACHA  
ISHLASH VA O'QUVCHILAR IJROSINI  
TAMOMLASH BO'YICHA

**YILLIK REJA**

**KELISHILDI**

Maktabgacha ta'lim tashkiloti kasaba uyushmasi raisi

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026-yil

**TASDIQLAYMAN**

\_\_\_\_-son DMTT direktori

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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**

**ISH REJA**

2026-yil iyun — avgust oylari uchun

<b>Ko'rsatkich</b>	<b>Ma'lumot</b>
Tashkilot	____-son davlat maktabgacha ta'lim tashkiloti
Mas'ul tuzuvchi	Direktor o'rinbosari / direktor o'rinbosari _____
Hamkor mas'ullar	Hamshira, xo'jalik mudiri, jismoniy tarbiya yo'riqchisi, tarbiyachilar
Tuzilgan sana	« ____ » _____ 2026-yil

**2026-yil**



- mas’ullarning aniq belgilanligi va ijro intizomini muntazam kuzatish;
- bolalar xavfsizligi, sanitariya-gigiyena va sog‘lomlashtirish talablarini birinchi o‘ringa qo‘yish;
- har bir bajarilgan tadbirni dalillash: reja, qayd, foto-lavha, bayonnoma yoki hisobot shaklida rasmiylashtirish;
- mavjud kamchiliklarni vaqtida aniqlash va bartaraf etish bo‘yicha tezkor chora ko‘rish.

## II. ME’YORIY-HUQUQIY ASOSLAR RO‘YATI

T/r	Me’yoriy hujjat nomi	Ishda qo‘llash yo‘nalishi
1	O‘zbekiston Respublikasining “Maktabgacha ta’lim va tarbiya to‘g‘risida”gi 2019-yil 16-dekabrda O‘RQ-595-son Qonuni	Bolalar uchun xavfsiz va rivojlanish sharoit yaratishni ta’minlash asoslarini belgilash.
2	O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi 2020-yil 23-sentabrda O‘RQ-637-son Qonuni	Ta’lim jarayonini xavfsiz va sifatli va xavfsiz tashkil etishni ta’minlashni ta’minlashni bajarish.
3	VMning “Maktabgacha ta’lim va tarbiyaning davlat standartini tasdiqlash to‘g‘risida”gi 2020-yil 16-dekabrda O‘RQ-595-son qarori	Yozgi faoliyatlarda rivojlanish sohalari va tayanch kompetensiyalarni davlat standarti bilan uyg‘unlashtirish.
4	VMning “Maktabgacha ta’lim tashkilotlarida ta’limni yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2019-yil 25-iyuldagi 391-son qarori	MTT boshqaruvi, moddiy sharoit, xavfsiz muhit va ta’lim-tarbiya sifatini ta’minlash.
5	VMning “Davlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarida sog‘lom ovqatlantirish tizimini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 2019-yil 25-iyuldagi 626-son qarori	Yozgi davrda sog‘lom ovqatlantirish, mahsulot sifati, saqlanishi va taomnoma nazoratini yuritish.

T/r	Me'yoriy hujjat nomi	Ishda qo'llash yo'nalishi
6	Maktabgacha ta'lim vazirligi va Sog'liqni saqlash vazirligining 2018-yil 30-apreldagi 20/1 va 10-qq/1-son qo'shma qarori	Bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish, xavfsizlik instruktaji va xodimlar mas'uliyatini belgilash.
7	Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi xizmatining 2018-yil 27-apreldagi 0355-18-son sanitariya-gigiyenik talablari	Hudud, guruh, tayvon, qumdon, o'qimay va sanitariya tuzatish korxonatini nazorat qilish.
8	O'zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining 2021-yil 17-iyuldagi 0016-son gigiyenik talablari	Yulda, idish-ovqat, kimlik sinama, brakeraj va o'qimay qat xavfsizligi nazoratini yuritish.
9	Sog'liqni saqlash va maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining 2024-yil 11-avgustdagi 18 va 41/qq-son qarori	Biyoziy xizmat, profilaktika, birinchi yordam, antropometrik kuzatuv va sog'lomlashtirish monitoringini tashkil etish.
10	O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining 2026-yil 26-avgustdagi 25-son buyrug'i, 1-11-son qo'shma qarori	Yozgi sog'lomlashtirish ishlarini hamda "Suvni asraymiz – kelajakni asraymiz" oyligini rejalashtirish, ijro etish va hisobotini yuritish.

## II. HILLOTDA YURITILADIGAN ASOSIY ICHKI HUJJATLAR

T/r	Ichki hujjat nomi	Mazmuni	Mas'ul	Muddat
1	Direktor buyrug'i	Yozgi davrni boshlash, ishchi guruh tuzish, mas'ullar va nazorat tartibini belgilash.	Direktor	May oxiri - iyun boshida

T/r	Ichki hujjat nomi	Mazmuni	Mas'ul	Muddat
2	Yozgi sog'lomlashtirish davri umumiy ish rejasi	Iyun-avgust oylari bo'yicha ta'limiy, sog'lomlashtirish, sport, ekologik va madaniy tadbirlarni rejalashtirish.	Direktor, direktor o'rinbosari	Iyun boshida
3	Pedagogik kengash bayonnomasi	Ish reja, xodimlar vazifalari, xavfsizlik va hisobot tartibini muhokama qilish.	Direktor o'rinbosari	Iyun boshida
4	Yozgi kun tartibi va faoliyatlar jadvali	Ochiq havodagi faoliyat, dam olish, ovqatlanish, uyqu va suv ichish tartibiga solish.	Direktor o'rinbosari, tarbiyachilar	Mavsum davomida
5	Bolalar hayoti va sog'lig'ini muhofaza qilish instruktaji	Xodimlarning talablari bilan ish olib borish, imzolarida qolish.	Direktor, hamshira	Har oy boshida
6	Sanitariya-gigiyena va dezinfeksiya nazorati rejasi	Chiqim yig'ish, yuvish, oshxona, yuvon, don va mintaqatni nazorat	Hamshira, xo'jalik mudiri	Har kuni / haftalik
7	Ichimlik suvi rejimi jadvali	Sifatli ichimlik suvi bilan ta'minlash va issiq kunlarda suyuqlik qabulini nazorat qilish.	Hamshira, tarbiyachilar	Har kuni
8	Tibbiy-sanitariya va profilaktika rejasi	Kasalliklar, issiq urishi, ichak infeksiyasi, hasharot chaqishi va jarohatlanishning oldini olish.	Hamshira	Iyun-avgust

T/r	Ichki hujjat nomi	Mazmuni	Mas'ul	Muddat
9	Chiniqtirish tadbirlari jadvali	Havo, quyosh, suv muolajalari, yalang oyoq yurish va gimnastikani tibbiy nazorat asosida tashkil etish.	Hamshira, JTY	Mavsum davomida
10	Ovqatlantirish va oziq-ovqat xavfsizligi hujjatlari	Taomnoma, brakeraj, kunlik sinama, mahsulot sifati va saqlanishi nazorat qilish.	Hamshira, OS, JTY	Har kuni
11	Sayr, ekskursiya va ochiq havodagi faoliyatlar yo'riqnomasi	Ekskursiya reportaj va qum o'yini tayyorlash va xavfsizlikni ta'minlash.	Direktor o'rinbosari, tarbiyachilar	Tadbirdan oldin
12	"Suvni asraymiz" va "Sog'lom kelajakni asraymiz" dasturlari va gigiyena asraymiz" dasturiga oid oylik ish reja-tadbirlarni tashkil etish.		Direktor, direktor o'rinbosari, hamshira, pedagoglar	Oylik davomida
13	Defektologlar bilan hamkorlik rejalari	Direktor, direktor o'rinbosari, hamshira, defektolog, JTY, tarbiyachi va boshqa mas'ullar rejalari.	Direktor o'rinbosari	Iyun boshida
14	Oilalar bilan hamkorlik va maslahatlar rejasi	Sog'lom turmush tarzi, gigiyena, suvni tejash va chiniqtirish bo'yicha oilaviy hamkorlik.	Direktor o'rinbosari, hamshira, tarbiyachilar	Oy davomida
15	Monitoring va hisobot papkasi	Bajarilgan ishlar, foto-lavhalar, dalolatnomalar, nazorat natijalari va yakuniy hisobotlarni jamlash.	Direktor o'rinbosari	Har oy va mavsum yakunida

<b>T/r</b>	<b>Ichki hujjat nomi</b>	<b>Mazmuni</b>	<b>Mas'ul</b>	<b>Muddat</b>
16	Favqulodda holatlarda harakat qilish tartibi	Jarohatlanish, zaharlanish, issiq urishi, yuqumli kasallik belgilarida xabar berish va yordam ko'rsatish.	Direktor, hamshira	Iyun boshida va zaruratda

**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**

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

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

**Yoz davri MTTning**

**“Suvni asraymiz - kelajakni asraymiz” shiori ostida tayyorlangan Meyoriy hujjatlarini to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

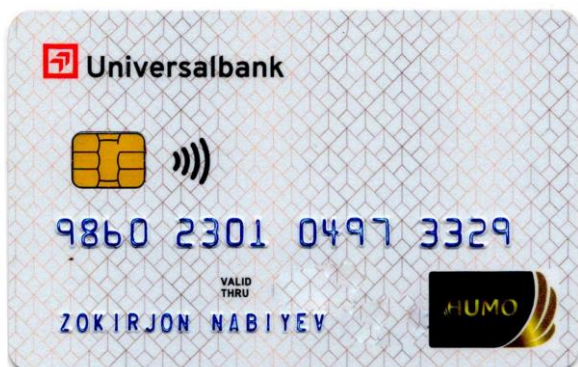


**Telegram kanalimiz:**

**@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)**

