

MAKTABGACHA  
VA MAKTAB  
TA'LIMI VAZIRLIGI

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

\_\_\_\_-sonli MAKTABGACHA  
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 asosidagi yozgi sog'lomlashtirish ishlarini tashkil etish bo'yicha xodimlar tavsiya 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 rejalarini 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 rejalarini 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 hayotini tashkil etish guruhlarini mas‘ullar va boshqaruv nazorat tartibi bo‘yicha buyruq loyihasi tashkirlanish rejalar bilan munosabatlarini taqqoslanishtirildi.	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 ta'lim berildi.	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](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.**

**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)