



Министра дошкольного и школьного
образования Республики Узбекистан
приказа № 185 от 2 июля 2026 года

приложения № 2, а также
плана работы на летний оздоровительный

период
Государственной
дошкольной образовательной
организации

ОБЪЕКТ ЗА ИЮЛЬ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ____-й ГДОО

« ____ » _____ 2026 года

Министра дошкольного и школьного образования Республики

Узбекистан

на основании приложений 1 и 2 к приказу № 185 от 26 мая 2026 года

В ____-й ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДОШКОЛЬНОЙ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ПЕРИОДА

ПО РАБОТЕ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

ОТЧЕТ ЗА ИЮЛЬ

Отчетный период: июль 2026 года

Ответственный составитель: заместитель директора / методист

Организация: ____-я государственная дошкольная образовательная

организация

2026 год

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий отчет подготовлен в целях обобщения результатов работы с нормативными документами по организации летней оздоровительного периода в дошкольной образовательной организации в 2026 года, обеспечения их исполнения, контроля и мониторинга.

В июле основное внимание было уделено мониторингованию оздоровительных мероприятий на открытом воздухе: спортивных и подвижных игр, закаливающих процедур с водой и песком, экологических наблюдений, просветительской работы с родителями, а также мероприятий в рамках месячника «Соберем воду - сохраним будущее».

Отчет оформлен на основании приказа Министерства дошкольного и школьного образования Республики Узбекистан № 185 от 26 мая 2026 года, приложения 1 «Методические рекомендации по организации летней оздоровительной работы в дошкольных образовательных организациях», приложения 2 «Рекомендации по организации и проведению месячника мероприятий «Соберем воду - сохраним будущее», а также внутренних планов работ.

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НА ИЮЛЬ

Основной задачей работы с нормативными документами в июле стало ведение учета в порядке всех планов, записей, инструктажей, контрольных списков, фотоотчетов, протоколов и отчетов летнего оздоровительного периода, а также обеспечение документальной основы выполнения работ.

В целях обеспечить выполнение недельных тематических планов на июль, составления графика деятельности на открытом воздухе; проведения мероприятий в рамках месячника «Соберем воду - сохраним будущее» собрать недельные темы, челленджи, фотоотчеты и записи воспитателей по месячнику;

просматривать ведение документов по охране жизни и здоровья детей, санитарии и гигиене, питьевому режиму и питанию;

контролировать заполнение журналов по утреннему медицинскому фильтру, закаливающим процедурам, физическому, психическому, безопасности;

оформлять документы по сотрудникам, родителями, консультациям, пропаганде и экологическим вопросам;

в конце месяца обобщать выполненные работы, выявленные обстоятельства и представлять отчет за прошедший месяц.

РАБОТЫ ВЫПОЛНЕННЫЕ В ИЮЛЕ

№	Направление деятельности	Содержание выполненных работ	Итоговый документ
1	Психологическое благополучие	План из № 185, приложения 1 и 2. Папки с утренними приказами, летний режим дня, планы работы по должностям и контрольные листы были приведены в порядок.	Папка документов, контрольный лист
2	Недельный план и режим дня	По недельным темам июля по группам были отмечены занятия на открытом воздухе, отдых, питание, сон, питьевой режим и закаливающие мероприятия.	Недельный план, график деятельности
3	Инструктивно-методическая работа	С педагогами и ответственными сотрудниками проведена разъяснительная работа по требованиям летнего периода, содержанию месячного мероприятия, безопасности и порядку документирования.	Протокол собрания, лист ознакомления
4	Безопасность	Перед спортивными занятиями	Журнал

№	Направлени е	Содержание выполненных работ	Итоговый документ
	детей	на открытом воздухе, прогулками, играми с водой и песком, экологическими наблюдениями и мероприятиями повторно напоминались инструкции по безопасности.	инструктажа, инструкция
5	Санитарно-гигиеническая документация	Велись ежедневные и еженедельные записи о состоянии групповых комнат, навесов, песочниц, умывальных комнат, кухни и инвентаря.	Санитарные записи, контрольный лист
6	Питьевой режим	В жаркие дни контролировались обеспечение воспитанников качественной питьевой водой, чистота посуды, хранение и раздача воды.	График питьевого режима
7	Медико-профилактическая работа	Рассматривались документы по утреннему фильтру, состоянию здоровья, профилактике, закаливающим процедурам и средствам первой помощи.	Медицинские журналы, лист проверки
8	Контроль питания	Контролировалось ведение соответствующих записей по меню, качеству продуктов, бракеражу, суточной пробе и гигиене раздачи пищи.	Бракеражный журнал, записи по питанию

veb-saytimiz: Zokirjon.com

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

[Zokirjon Admin bilan](#)

90-530-88-18, 91-328-88-38 nomerga telegramdan

yozishingiz yoki telegramdan jek456 izlab

telegramdan yozishingiz so‘raladi.

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,

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

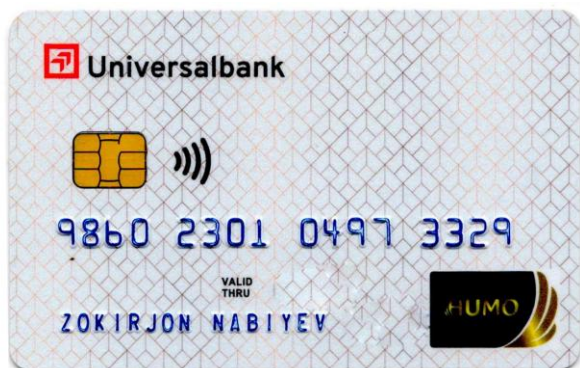
rus bog‘chalarga bog‘cha iyul oyi hisobotini to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing

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

Online kompyuter xizmatlari

O'zbek va rus bog'chalari uchun

Buyutirma 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)