Baxtli bolalik — porloq kelajak

Kelajak bizning qo'limizda

O'ZBEKISTON

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRLIGI

2026-YIL 10-SENTABRDAGI

340-SONLI BUYRUQ

2026–2027 O‘QUV YILI

Kichik qadamlar — katta imkoniyatlar sari!

Har bir bola muhim!

BILIM

TARBIYA

RIVOJLANISH

BAXTLI BOLALIK

BIRGALIKDA
YANADA YAXSHI KELAJAK SARI!

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
MAKTABGACHA VA MAKTAB TA’LIMI VAZIRINING
BUYRUG‘I

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari hamda ularning pedagog xodimlarining ish hujjatlarini tasdiqlash to‘g‘risida

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarida pedagog xodimlar faoliyatini samarali tashkil etish, ta’lim-tarbiyaviy jarayonda yagona yondashuvni ta’minlash, yuritilayotgan ish hujjatlarini tartibga solish, bu borada ortiqcha qog‘ozbozlikka yo‘l qo‘ymaslik hamda me’yoriy hujjatlar asosida faoliyat olib borilishini ta’minlash maqsadida **buyuraman:**

1. Quyidagilar:

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari hamda ularning pedagog xodimlarining ish hujjatlari ro‘yxati 1-ilovaga muvofiq;

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari hamda ularning pedagog xodimlarining ish hujjatlarini yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Belgilab qo‘yilsinki, mazkur buyruqqa asosan tasdiqlanayotgan davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari hamda ularning pedagog xodimlarining ish hujjatlari 2026-2027-o‘quv yilidan boshlab yuritiladi.

3. Maktabgacha ta’lim tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish departamenti (L.Berdiyeva), Maktabgacha ta’lim tashkilotlari direktor va mutaxassislarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish instituti (N.Abdullayeva) davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari hamda ularning pedagog xodimlarining ish hujjatlari yuritilishi bo‘yicha pedagog xodimlar uchun o‘quv seminarlar tashkil etsin va ularga amaliy-metodik yordam ko‘rsatib borsin.

Namuna

ILK KUZATUV

1. Umumiy va mayda qo‘l motorikasining rivojlanganlik darajasi

_____

_____

2. Fazoda mo‘ljal olishi _____

_____

3. Hissiy-irodaviy sohasi, fe’l-atvori: _____

A) Xulqi (jizzaki, tez, yig‘loqi, indamas, sho‘x, qo‘rqoq va boshqa) _____

B) Kattalar va bolalar bilan muloqotda bo‘lish xususiyatlari _____

_____

D) Atrof-muhitga munosabati _____

4. O‘z-o‘ziga xizmat qilishi, gigiyenik malakalarining shakllanganligi:

A) Kiyinishi, yechinishi, kiyimlarini ilib qo‘ya olish holati _____

_____

B) Yuvinishi, tishlarini yuvishi va xojatxonaga kirishi _____

_____

D) Ovqat paytida o‘zini tuta bilishi, ovqatlanish ko‘nikmasi _____

_____

E) Mehnat faoliyatidagi ishtiroki _____

F) Berilgan vazifalarni bajara olishi _____

_____

5. O‘yin faoliyatidagi holatini aniqlash (o‘yinga kirishishi, ijodkorligi, sevimli o‘yinchoqlari, o‘yinchoqlardan maqsadga muvofiq foydalana olishi, o‘yinning davomiyligi, bir o‘yindan boshqasiga o‘tishi va boshqalar)

_____

_____

_____

6. Diqqat xususiyatlari _____

_____

7. Bilim-tasavvurlari (tevarak-atrofdagi hodisa va voqealarni, atrofdagi muhitni, yoshini, ismini, sharifini, oila a’zolarining ismlarini bilishi, rasmlarni nomlay olishi, tasvirlangan narsalarning qismlarini topishi) _____

_____

_____

8. Aqliy rivojlanishi:

A) Ranglarni bilishi _____

B) Shakllarni bilishi _____

D) Kattaliklar (katta, kichik, kattaroq, kichikroq, xuddi shunday, bir xil) _____

_____

E) Miqdor haqidagi bilimlarini tekshirish (ko‘p, kam, bitta, bir nechta, shuncha)

_____

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha vamaktab ta’limi vazirining
2026-yil 10-sentabrdagi
340-son buyrug‘iga
1-ILOVA

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari hamda ularning pedagog xodimlarining ish hujjatlari RO‘YXATI

Yig‘ma jild indeksi	Yig‘ma jild nomi	Saqlanish muddati (modda raqamlari)
01 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining boshqaruv hujjatlari		
01-01	Kiruvchi me’yoriy-huquqiy hujjatlarni ro‘yxatga olish daftari.	Zarurat qolmaguncha 1b, 2b, 9bmoddalar
01-02	Chiquvchi me’yoriy-huquqiy hujjatlarni qayd etish daftari.	Doimiy 5a-modda 3 yil 898-modda
01-03	Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ro‘yxatga olish daftari.	3 yil[1] 65b-modda
01-04	Faoliyatga doir me’yoriy-huquqiy hujjatlar yig‘ma jildi. 1. Ustav hujjati. 2. Kadastr hujjati. 3. Moddiy-texnik bazasi aks ettirilgan tashkilot pasporti. 4. Attestatsiya va davlat akkreditatsiyasi natijalariga oid hujjatlar *(ma’lumotnoma, dalolatnoma, sertifikat va boshqalar)*. 5. O‘tkazilgan tekshiruvlar bo‘yicha xulosa, dalolatnoma va ma’lumotnomalar. 6. Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining direktori almashganda tuzilgan topshirish-qabul qilish dalolatnomalari hamda ularga tegishli ilova hujjatlari. 7. O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi bilan tuzilgan bitim nusxasi *(nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun)*. 8. Faoliyatni amalga oshirishga ruxsat beruvchi litsenziya *(nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari uchun)*. 9. Ijara shartnomasi *(Ilk rivojlanish markazlari uchun)*.	Doimiy 31a-modda Doimiy 5 yil[2] 355-modda 5 yil ETK[1] 59-80-modda Doimiy 54-modda
01-05	Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarida ko‘rsatiladigan qo‘shimcha pullik ta’lim-tarbiya xizmatlariga doir hujjatlar.	Doimiy (o‘zgarish kiritilgunga qadar) 3 yil[2] 222-modda
01-06	Maktabgacha ta’lim tashkiloti Kuzatuv kengashiga oid hujjatlar.	Doimiy 3 yil[2] 222-modda

01-07	“Ilk qadam” milliy o‘quv dasturi, variativ dasturlar va metodik qo‘llanmalar *(barcha xodimlar uchun)*.	Yangilangunga qadar 27[b]-modda
02 – Tarbiyalanuvchilarga oid hujjatlar		
02-01	Davlat xizmatlari markazi tomonidan berilgan yo‘llanmalar, ota-onalar bilan tuzilgan shartnomalarni qayd etish daftari.	5 yil1 25-, 1087-moddalar *(bola umumta’lim maktabga ketgunga qadar)*
03 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari direktorining ish hujjatlari		
03-01	Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining yillik ish rejasi hamda quyida berilgan har bir hujjatlar alohida yig‘ma jildda shakllantiriladi. 1. O‘quv yili davomida amalga oshirilishi belgilangan asosiy vazifalar 2. Pedagoglarning malakasi va kasbiy mahoratini oshirish hamda pedagog kadrlarni attestatsiyadan o‘tkazish rejasi. 3. Umumiy ishlab chiqarish yig‘ilishlari. 4. Pedagogik kengash. 5. O‘quv-amaliy seminarlar. 6. Pedagogik jarayonni jamoa bo‘lib kuzatish. 7. Hamkorlik ish rejasi. 8. Umumiy ota-onalar yig‘ilishlari rejasi. 9. “Maxsus maktabgacha ta’lim xizmati” modeli pedagoglarining xonadonlarga tashrif reja-jadvali *(Ilk rivojlanish markazlari uchun)*.	Doimiy 3 yil[2] 222-modda
04 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari direktor o‘rinbosarining ish hujjatlari		
04-01	Yillik ish rejasi va yillik hisoboti.	3 yil 124-modda
05 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari tarbiyachisining ish hujjatlari		
05-01	“Ilk qadam” milliy o‘quv dasturi va ushbu dastur asosida tayyorlangan variativ dasturi.	Yangilangunga qadar 27[b]-modda
05-02	Kunlik, haftalik ish rejasi (Ish daftari).	3 yil 124-modda
05-03	Bolalar filtri va ularning ota-onalari to‘g‘risidagi ma’lumot *(filtr, ota-onalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar)* daftari.	Zarurat qolmaguncha 172-modda
05-04	Bolalarning rivojlanish xaritalari. Yillik hisobot.	5 yil1 25-, 1087-moddalar *(bola umumiy o‘rta ta’lim maktabiga ketgunga qadar)*
06 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining psixologining ish hujjatlari		
06-01	Yillik ish reja va yillik hisobot.	3 yil 124-modda
06-02	Psixologik xulosalar va bolaning psixologik rivojlanish xaritasi.	3 yil[1]

		XDFU tarbiyalanuvchi tashkilotdan ketgandan so‘ng
06-03	Korreksion ish daftari	3 yil 124-modda
07 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari musiqa rahbarining ish hujjatlari		
07-01	Yillik ish reja va yillik hisoboti	3 yil 124-modda
07-02	Bolalar bilan yakka tartibda ishlash rejasi	3 yil 171-modda
08 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari jismoniy tarbiya yo‘riqchisining ish hujjatlari		
08-01	Yillik ish reja va yillik hisoboti	3 yil 124-modda
08-02	Bolalar bilan yakka tartibda ishlash rejasi	3 yil 124-modda
09 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari o‘qituvchi-defektologi yoki o‘qituvchi-logopedining ish hujjatlari		
09-01	Yillik ish reja va guruhli faoliyat rejasi hamda yillik hisobot	3 yil 124-modda
09-02	O‘qituvchi-defektologi (o‘qituvchi-logopedi)ning bolalarni ro‘yxatga olish va ro‘yxatdan chiqarish, faoliyatga qatnovini qayd etish kitobi	3 yil 124-modda
09-03	Bolaning nutq xaritasi	Zarurat qolmaguncha 172-modda
09-04	Bolalar bilan yakka tartibda ishlash rejasi	Zarurat qolmaguncha 172-modda
10 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari til o‘qituvchisining ish hujjatlari		
10-01	Faoliyatini tashkil etish jadvali va mavzuli rejasi	3 yil zarurat qolmagunga qadar 211-modda
10-02	Til o‘qituvchisining yillik hisoboti	3 yil 124-modda

O‘zbekiston Respublikasi
Maktabgacha va maktab ta’limi vazirining
2026-yil 10-sentabrdagi
340-son buyrug‘iga
2-ILOVA

DAVLAT VA NODAVLAT MAKTABGACHA TA’LIM TASHKILOTLARI, MAKTABGACHA TA’LIMNING MUQOBIL SHAKLLARI HAMDA ULARNING PEDAGOG XODIMLARINING ISH HUJJATLARINI YURITISH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA

KIRISH

Mazkur yo‘riqnoma davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarida yuritiladigan hujjatlar hamda pedagog xodimlarning ish hujjatlarini (keyingi o‘rinlarda – hujjatlar) belgilangan tartibda rasmiylashtirish, yuritish va saqlash talablarini belgilaydi.

Yo‘riqnomaning asosiy maqsadi davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarida ta’lim-tarbiya, metodik va tashkiliy ishlarni zamonaviy talablar asosida samarali tashkil etish, pedagog xodimlarning hujjatlar bilan ishlash faoliyatini tartibga solish hamda hujjatlarni yuritish orqali ta’lim-tarbiya jarayonining mazmuni va sifatini izchil takomillashtirishdan iborat.

Mazkur yo‘riqnoma o‘quv yili boshlanishidan oldin davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari direktori tomonidan pedagog xodimlarga tanishtiriladi. Har bir pedagog xodim yo‘riqnoma talablariga rioya etish, o‘ziga yuklatilgan vazifalarni sifatli bajarish hamda ish hujjatlarini belgilangan tartibda, o‘z vaqtida va to‘g‘ri yuritish uchun shaxsan mas’ul hisoblanadi.

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlar o‘z kasbiy faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaldagi o‘quv dasturlari, metodik qo‘llanmalar va boshqa zarur metodik materiallar bilan ta’minlangan bo‘lishi lozim.

Pedagog xodimlar tomonidan hujjatlarni yuritishda mazkur yo‘riqnoma talablari, amaldagi me’yoriy-huquqiy hujjatlar hamda ta’lim-tarbiya jarayonini tartibga soluvchi tegishli hujjatlarga rioya etilishi ta’minlanadi.

01 – Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining boshqaruv hujjatlari

*01-01. Kiruvchi me’yoriy-huquqiy hujjatlarni ro‘yxatga olish daftari.

1. Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllariga kelib tushadigan **buyruqlar, xatlar, chora-tadbirlar rejalari, yo‘l xaritalari va boshqa me’yoriy-huquqiy hamda tashkiliy hujjatlar** ro‘yxatga olinadi.

Mazkur indeksda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’lim bo‘limlari, shuningdek, boshqa davlat organlari, tashkilot va idoralardan kelib tushgan hujjatlar **belgilangan namunadagi jadval asosida o‘z vaqtida ro‘yxatga olinadi**.

edo.ijro.uz elektron tizimi orqali kelib tushgan hujjatlar belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi, tegishli ijrochilarga yetkaziladi va ijrosi nazoratga olinadi. Hujjatlarning elektron nusxalari tegishli **elektron tizimda tizimlashtirilgan holda saqlanadi**.

Mazkur hujjatlarni ro‘yxatga olish, saqlash va ijrosini nazorat qilish uchun biriktirilgan mas’ul xodim hujjatlarning to‘liqligi, o‘z vaqtida qayd etilishi va belgilangan tartibda yuritilishi uchun javobgar hisoblanadi.

Namuna

T/r	Kirim bo‘lgan sana hamda	Hujjat turi	Hujjat kelgantash kilot nomi	Hujjat sanasi va raqami	Hujjat mazmuni	Ijrochining F.I.Sh va direktor ko‘rsatmasi	Muddat	Ijro holati
1.	05.01.2025		Tuman MMTB;SE OvaJSX	05.01.202501 -02/2-6-son	Pedagog xodimlarga seminaro‘tk azish to‘g‘risida	N.Ro‘ziyeva ma’lumotuchun qabul qilinsin	3 kun	Masalan: 20.07.2025-yildagi 1-sonli ishlab chiqarish yig‘ilishi *(Reestr1b va 2b ga tegishli hujjatlarga taalluqli)*
2.	08.02.2025		Tuman MMTB	05.02.2025 10-son	Malaka oshirish	N.Ro‘ziyeva rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin	3 kun	

2. **“XDFU – xizmat doirasida foydalanish uchun”** belgisi bilan kelib tushgan buyruqlar, xatlar, chora-tadbirlar rejalari, yo‘l xaritalari va boshqa hujjatlar mazkur indeks doirasida alohida hisobga olinadi hamda belgilangan tartibda saqlanadi.

Mazkur indeksda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limi, shuningdek, boshqa tashkilot va idoralardan **“XDFU – xizmat doirasida foydalanish uchun”** belgisi bilan kelib tushgan buyruqlar, xatlar va boshqa normativ-huquqiy hamda tashkiliy hujjatlar belgilangan namunadagi jadval asosida ro‘yxatga olinadi.

XDFU belgisi bilan kelib tushgan hujjatlar belgilangan tartibda hisobga olinadi, ularning maxfiyligi va butligi ta’minlanadi hamda **maxsus yig‘ma jildda saqlanadi**.

Mazkur hujjatlardan foydalanish, ularni saqlash va tegishli ijrochilarga yetkazish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. XDFU hujjatlarning ruxsatsiz tarqatilishiga yoki uchinchi shaxslarga oshkor etilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Namuna

T/r	Kirim bo‘lgan sana hamda	Hujjat turi	Hujjat kelgantash kilot nomi	Hujjat sanasi va raqami	Hujjat mazmuni	Ijrochining F.I.Sh va direktor ko‘rsatmasi	Muddat	Ijro holati

1.								
2.								

***Izoh:** *Mazkur ish hujjatlarini davlat-xususiy sheriklik asosidagi nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarida yuritish tavsiyaviy xususiyatga ega. Ushbu hujjatlardan ta'lim-tarbiya jarayonini amaldagi "Ilk qadam" milliy o'quv dasturi asosida samarali tashkil etish, ish hujjatlarini tizimlashtirish va tartibga solish, shuningdek, tashkilot faoliyatini monitoring qilishda foydalanish tavsiya etiladi.*

***01-02. Chiquvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlarni qayd etish daftari.**

Mazkur indeks doirasida davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari, maktabgacha ta'limning muqobil shakllari tomonidan faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tayyorlanadigan va boshqa tashkilot hamda idoralarga yuboriladigan **buyruqlar, xatlar, chora-tadbirlar rejalari, yo'l xaritalari va boshqa me'yoriy-huquqiy hamda tashkiliy hujjatlar** hisobga olinadi.

1. Chiquvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar.

Faoliyatga oid chiqarilgan buyruqlar, xatlar va boshqa tegishli hujjatlar **belgilangan namunadagi maxsus daftarda qayd etiladi**. Hujjatlarning elektron nusxalari tegishli **elektron tizimda tizimlashtirilgan holda saqlanadi**.

Namuna

T/r	Buyruq yoki xat sanasi va raqami	Buyruq yoki xat qisqacha mazmuni	Qayerga	Ijrochi
1.	05.01.2025 1-215-12-sonli	Yillik smetaga pul ajratish to'g'risida	Tuman MMTBga	D.Suvonova
2.	05.01.2025 1-225-14-sonli	Brakeraj komissiyasini tasdiqlash to'g'risida	Tashkilot uchun	D.Suvonova

2. Chiquvchi XDFU – xizmat doirasida foydalanish uchun hujjatlar. Xizmat doirasida foydalanish uchun chiqarilgan buyruqlar, xatlar, chora-tadbirlar rejalari, yo'l xaritalari va boshqa tegishli hujjatlar **belgilangan namunadagi maxsus daftarda alohida qayd etiladi**.

Mazkur hujjatlar belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi va **maxsus yig'ma jildda saqlanadi**. XDFU belgisi bilan rasmiylashtirilgan hujjatlarning saqlanishi, ulardan foydalanish va tegishli manzilga yuborilishi belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Namuna

T/r	Buyruq yoki xat sanasi va raqami	Buyruq yoki xat qisqacha mazmuni	Qayerga	Ijrochi
1.				
2.				

***Izoh:** *Mazkur ish hujjatlarini davlat-xususiy sheriklik asosidagi nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari hamda oilaviy nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarida yuritish tavsiyaviy xususiyatga ega. Ushbu hujjatlardan ta'lim-tarbiya jarayonini amaldagi "Ilk qadam" milliy o'quv dasturi asosida samarali tashkil etish, ish hujjatlarini tizimlashtirish va tartibga solish, shuningdek, tashkilot faoliyatini monitoring qilishda foydalanish tavsiya etiladi.*

***01-03. Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ro‘yxatga olish daftari.**

Mazkur indeksda davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllariga **jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan yozma, og‘zaki hamda elektron shaklda kelib tushgan murojaatlar** belgilangan tartibda ro‘yxatga olinadi va hisobga olinadi.

Murojaatlarni qayd etish daftari belgilangan tartibda yuritiladi. Kelib tushgan murojaatlar bo‘yicha amalga oshirilgan ishlar, ko‘rib chiqish natijalari va qabul qilingan qarorlarni tasdiqlovchi **tegishli hujjatlar belgilangan tartibda shakllantiriladi hamda saqlanadi**.

Murojaatlarni ro‘yxatga olish, ko‘rib chiqish va ular yuzasidan tegishli choralarni ko‘rish amaldagi qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Namuna

T/r	Kirim bo‘lgan sana	F.I.Sh	Murojaat shakli	Manzili	Mazmuni	Ijrochi	Ko‘rsatma	Muddat	Ijro holati
1.	05.01.2025	S.Berdiyev	Og‘zaki	Bekobod shahar “Muqumiy” MFY N.Kubro ko‘chasi 24-uy	Bolani navbatini bilish	F.Ashirova	BBIT dasturidan navbatini ko‘rib berilsin	Shu vaqtning o‘zida	Ijro holati ta’minlandi

***Izoh:** *Mazkur ish hujjatlarini davlat-xususiy sheriklik asosidagi nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari hamda oilaviy nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlarida yuritish tavsiyaviy xususiyatga ega. Ushbu hujjatlardan ta’lim-tarbiya jarayonini amaldagi “Ilk qadam” milliy o‘quv dasturi asosida samarali tashkil etish, ish hujjatlarini tizimlashtirish va tartibga solish, shuningdek, tashkilot faoliyatini monitoring qilishda foydalanish tavsiya etiladi.*

***01-04. Faoliyatga doir me’yoriy-huquqiy hujjatlar yig‘ma jildi.**

1. Ustav

Davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining Ustavi tashkilotning huquqiy maqomi, asosiy faoliyat yo‘nalishlari, boshqaruv tartibi, huquq va majburiyatlari hamda faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish mexanizmlarini belgilovchi asosiy tashkiliy-huquqiy hujjat hisoblanadi.

MTT Ustavi O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi tomonidan belgilangan tartibda ishlab chiqilgan **davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining namunaviy Ustavi** asosida ishlab chiqiladi.

Ustavni ishlab chiqish va rasmiylashtirish tartibi:

davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllari Ustavi belgilangan tartibda:

davlat va nodavlat maktabgacha ta’lim tashkilotlari, maktabgacha ta’limning muqobil shakllarining umumiy yig‘ilishida ko‘rib chiqiladi va muhokama qilinadi;

Veb-sayitimiz *Zokirjon.com*

Zokirjon.com veb-saytimiz orqali o‘zingizga kerak bo‘lgan hujjatlarni yuklab oling.

Zokirjon Admin bilan

+99891-328-88-38 nomerga murojaat qilishingiz jek567 izlab telegramga yozishingiz yoki shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi.

87 listdan iborat 2026-yil 10-sentabr 340-sonli buyruqni to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Telegram kanalimiz:

@maktabgacha_tt

To‘lov uchun: 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.

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

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, mikro darslar, loyiha ishi, talabalarning amaliyot hujjatlari, 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, проведение микроуроков, выполнение проектной работы, документы по прохождению педагогической практики студентов, выставки и раздаточные материалы, почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы.

Тел: 91669-34-74 **Telegram:** @talimxizmatlar (найдите по поиску