



_____ hokimligi
maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi

_____ maktabgacha va
maktab ta'limi bo'limi tasarrufidagi
___-umumiy o'rta ta'lim maktabi
davlat va huquq asoslari
fani o'qituvchisi

_____ning
20__-20__-o'quv yiliga 11-sinflar uchun
I yarim yillik

DARS
ISHLANMALARI

“TASDIQLAYMAN”

O‘IBDO‘ _____

20__-20__-o‘quv yili uchun tuzilgan 11-sinf davlat va huquq asoslari fanidan
I yarim yillik taqvimiy mavzu rejasi

№	Mavzu nomi	Soat	Sana	Izoh
1.	Mehnatga oid huquqiy munosabatlar	1		
2.	Aholini ishga joylashtirish	1		
3.	Mehnat shartnomasi	1		
4.	Ish vaqti va dam olish vaqti	1		
5.	Mehnatga haq to‘lash	1		
6.	Intizomiy va moddiy javobgarlik	1		
7.	Ayrim toifadagi xodimlar mehnatini tartibga solish	1		
8.	Mehnat muhofazasi	1		
9.	1-Nazorat ishi	1		
10.	Ma’muriy huquq tushunchasi	1		
11.	Davlat xizmatlaridan foydalanish	1		
12.	Ma’muriy-huquqiy nizolar	1		
13.	Ma’muriy huquqbuzarlik va ma’muriy javobgarlik	1		
14.	Ma’muriy huquqbuzarlik va ma’muriy javobgarlik	1		
15.	Huquqbuzarlikning oldini olish	1		
16.	2-Nazorat ishi	1		

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Mehnatga oid huquqiy munosabatlar

Darsning maqsadi:

Ta'limiy: o'quvchilarga "Davlat va huquq asoslari" fani har bir shaxs uchun zarur bo'lgan huquqiy bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, huquqiy bilimlarini yetuk bo'lishiga, huquqiy xulq-atvor va el-yurt ravnaqiga daxidorlik hissini o'yg'otish. Kundalik hayotida zarur bo'ladigan huquqiy masalalar, darslikda keltirilgan mehnat huquqi sohasidagi ishga joylashish, mehnat shartnomasi, ish vaqti, dam olish vaqti, mehnatga haq to'lash, intizomiy va moddiy javobgarlik kabi masalalar o'quvchilarning mehnat qilish borasidagi zaruriy bilim va ko'nikmalarini shakllantirish.

Tarbiyaviy: jinoyat huquqi, jinoyat protsessual huquqi, atrof-tabiiy muhitni huquqiy muhofaza qilish kabi so'nggi boblar yordamida maktab o'quvchilari jinoiy jazo va uni tayinlash asoslari, atrof tabiiy muhitni muhofaza qilishning huquqiy asoslari bo'yicha muhim va qiziqarli ma'lumotlar haqida tushuncha berish. Vatanimiz taraqqiyotiga munosib hissa qo'shadigan, adolat va qonun ustuvorligi g'oyalariga sodiq, yuksak huquqiy madaniyatli fuqarolar bo'lib yetkazish.

Rivojlantiruvchi: Vatanga sadoqat, jamiyat oldidagi mas'uliyat, qonunga hurmat kabi ijtimoiy fazilatlarni shakllantirish. Ma'muriy huquq bobida keltirilgan davlat xizmatlaridan foydalanish, davlat organlariga murojaat qilish, ma'muriy-huquqiy nizolar ustidan shikoyat qilish, ma'muriy huquqbuzarlik va ma'muriy javobgarlik kabi mavzular o'quvchilar uchun zaruriy bo'lgan nazariy-amaliy bilimlarni rivojlantirish.

O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiya elementlari:

O'zini o'zi rivojlantirish kompetensiyasi — doimiy ravishda o'z-o'zini jismoniy, ma'naviy, ruhiy, intellektual va kreativ rivojlantirish, kamolotga intilish, hayot davomida mustaqil o'qib-o'rganish, kognitivlik ko'nikmalarini va hayotiy tajribani mustaqil ravishda muntazam oshirib borish, o'z xatti-harakatini muqobil baholash va mustaqil qaror qabul qila olish ko'nikmalarini egallashni nazarda tutadi.

Ijtimoiy faol fuqarolik kompetensiyasi — jamiyatda bo'layotgan voqea, hodisa va jarayonlarga daxldorlikni his etish va ularda faol ishtirok etish, o'zining fuqarolik burch va huquqlarini bilish, unga rioya qilish, mehnat va fuqarolik munosabatlarida muomala va huquqiy madaniyatga ega bo'lish layoqatlarini shakllantirishni nazarda tutadi.

Dars jihozi: mavzuga oid rasm, ko'rgazmalar va tarqatma materiallar, o'quv qurollari, elektron materiallar.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqti
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism:

a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so'rash:

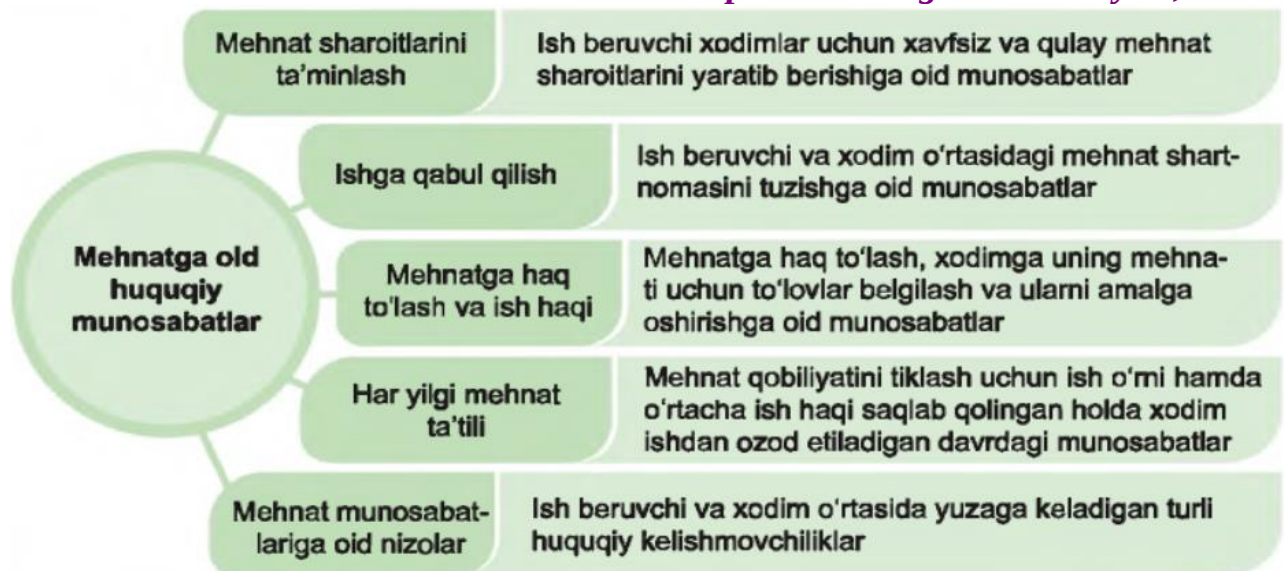
a) Savol – javob o'tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Mehnatga oid huquqiy munosabatlar - bu ish beruvchi va xodim o'rtasida mehnat shartnomasiga asosan yuzaga keladigan huquqiy munosabatlardir. Bunday munosabatlarni tartibga solishdan ko'zlangan asosiy maqsad ish beruvchi va xodim o'rtasidagi mehnat jarayonini tartibga solish, har ikki tomonning huquq hamda majburiyatlarini belgilash, shuningdek himoya qilish hisoblanadi.

Har kim munosib mehnat qilish, kasb va faoliyat turini erkin tanlash, xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan qulay mehnat sharoitlarida ishlash, mehnati uchun hech qanday kamsitishlarsiz hamda mehnatga haq to'lashning belgilangan eng kam miqdoridan kam bolmagan tarzda adolatli haq olish, shuningdek ishsizlikdan qonunda belgilangan tartibda himoyalaniish huquqiga ega.

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, 42-modda



Mehnat huquqi - mehnat faoliyati jarayonida vujudga keladigan ish beruvchi va xodim o'rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi huquq sohasi hisoblanadi.

Bu huquq sohasi xodimlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, adolatli va xavfsiz mehnat sharoitlarini ta'minlashga xizmat qiladi. Mehnat huquqi orqali ishga qabul qilish va bo'shatish tartibi, ta'til berish shartlari, mehnat intizomi va javobgarlik masalalari aniqlanadi. Shu bilan birga, ish beruvchining majburiyatlari va xodimning huquqlari muvozanatda bo'lishi ta'minlanadi.

Mehnat qonunchiligi manbalari - bu mehnatga oid huquqiy munosabatlarni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlardir.



Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari
Mehnat huquqlarining tengligi, mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash - har bir shaxs mehnat qilish huquqiga ega va hech kim ishga qabul qilishda yoki mehnat qilish jarayonida kamsitilmasligini anglatadi.

Mehnat erkinligi va majburiy mehnatni taqiqlash - har bir inson o'z xohishiga ko'ra ish joyini tanlash huquqiga ega va hech kim majburiy ishlarga jalb etilishi mumkin emas.

Mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklik - mehnat munosabatlarini rivojlantirishda jamoat birlashmalari bilan hamkorlik yo'lga qo'yiladi. Xodimlarning huquq va qonuniy manfaatlarini ifoda etuvchi tashkilotlar bilan hamkorlik yo'lga qo'yiladi. Masalan, davlat organlari xodimlarning huquqlarini himoya qilishda kasaba uyushmalarining faoliyatini doimo qo'llab-quvatlaydi.

Mehnat huquqlari ta'minlanishining va mehnat majburiyatlari bajarilishining kafolatlanganligi - xodimlarning mehnat huquqlari himoya qilinadi va ish beruvchi ham, xodim ham o'z majburiyatlarini bajarishi shart.

Xodimning huquqiy holati yomonlashishiga yo'l qo'yilmasligi - hech bir ichki hujjat, ish beruvchining yakka tartibdagi hujjati xodimning huquqiy holatini normativ-huquqiy hujjatlarga nisbatan yomonlashtirishi mumkin emas.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash

1. Qaysi rasmda mehnatga oid huquqiy munosabatlar aks ettirilgan, deb o'ylaysiz?
2. Mehnat huquqiy munosabatlarini boshqa huquqiy munosabatlardan qanday farqlab olish mumkin?
3. Qanday shaxslar mehnat munosabatlarida ishtirok etadi?
4. Qaysi rasmda ish beruvchi tasvirlangan, deb hisoblaysiz? Nima uchun?
5. Qaysi rasmda xodimlar tasvirlangan, deb hisoblaysiz? Nima uchun?
6. 4-rasmda tasvirlangan mijozlar uchun veb-sahifa yaratib berish kabi onlayn xizmatlarni ham mehnat munosabatlariga misol keltirish mumkinmi? Nima uchun?



V. Darsni yakunlash: o'quvchilarni yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag'batlantirish.

VI. Uyga vazifani e'lon qilish: yangi mavzuni to'liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O'IBDO': _____
(imzo) (sana)

Sana:				
Sinf:				

Mavzu: Aholini ishga joylashtirish

Darsning maqsadi:

Ta'limiy: o'quvchilarga "Davlat va huquq asoslari" fani har bir shaxs uchun zarur bo'lgan huquqiy bilim va ko'nikmalarni shakllantirish, huquqiy bilimlarini yetuk bo'lishiga, huquqiy xulq-atvor va el-yurt ravnaqiga daxidorlik hissini o'yg'otish. Kundalik hayotida zarur bo'ladigan huquqiy masalalar, darslikda keltirilgan mehnat huquqi sohasidagi ishga joylashish, mehnat shartnomasi, ish vaqti, dam olish vaqti, mehnatga haq to'lash, intizomiy va moddiy javobgarlik kabi masalalar o'quvchilarning mehnat qilish borasidagi zaruriy bilim va ko'nikmalarini shakllantirish.

Tarbiyaviy: jinoyat huquqi, jinoyat protsessual huquqi, atrof-tabiiy muhitni huquqiy muhofaza qilish kabi so'nggi boblar yordamida maktab o'quvchilari jinoiy jazo va uni tayinlash asoslari, atrof tabiiy muhitni muhofaza qilishning huquqiy asoslari bo'yicha muhim va qiziqarli ma'lumotlar haqida tushuncha berish. Vatanimiz taraqqiyotiga munosib hissa qo'shadigan, adolat va qonun ustuvorligi g'oyalariga sodiq, yuksak huquqiy madaniyatli fuqarolar bo'lib yetkazish.

Rivojlantiruvchi: Vatanga sadoqat, jamiyat oldidagi mas'uliyat, qonunga hurmat kabi ijtimoiy fazilatlarni shakllantirish. Ma'muriy huquq bobida keltirilgan davlat xizmatlaridan foydalanish, davlat organlariga murojaat qilish, ma'muriy-huquqiy nizolar ustidan shikoyat qilish, ma'muriy huquqbuzarlik va ma'muriy javobgarlik kabi mavzular o'quvchilar uchun zaruriy bo'lgan nazariy-amaliy bilimlarni rivojlantirish.

O'quvchilarda shakllantiriladigan tayanch kompetensiya elementlari:

Kommunikativ kompetensiya — ijtimoiy vaziyatlarda ona tilida hamda birorta xorijiy tilda o'zaro muloqotga kirisha olishni, muloqotda muomala madaniyatiga amal qilishni, ijtimoiy moslashuvchanlikni, hamkorlikda jamoada samarali ishlay olish layoqatlarini shakllantirishni nazarda tutadi.

Axborotlar bilan ishlash kompetensiyasi — mediamanbalardan zarur ma'lumotlarni izlab topa olishni, saralashni, qayta ishlashni, saqlashni, ulardan samarali foydalana olishni, ularning xavfsizligini ta'minlashni, media madaniyatga ega bo'lish layoqatlarini shakllantirishni nazarda tutadi.

Dars jihozi: mavzuga oid rasm, ko'rgazmalar va tarqatma materiallar, o'quv qurollari, elektron materiallar.

Darsning borishi:

№	Bo'limlar	Vaqt
1	Tashkiliy qism	3 daqiqa
2	O'tgan mavzuni mustahkamlash	5 daqiqa
3	Yangi mavzu bayoni	15 daqiqa
4	Yangi mavzuni mustahkamlash	10 daqiqa
5	O'quvchilarni rag'batlantirish. Darsni yakunlash.	10 daqiqa
6	Uyga vazifa	2 daqiqa
Jami		45 daqiqa

I. Tashkiliy qism: a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

II. Uyga vazifani so'rash: a) Savol – javob o'tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

III. Yangi mavzu bayoni:

Davlat ishsizlikni kamaytirish, mehnat bozorini tartibga solish va fuqarolarga munosib

ish topishda yordam berish uchun turli choralarni amalga oshiradi. Masalan, davlat mehnat organlari orqali ish qidirayotgan fuqarolarni ro'yxatga oladi va ularni bo'sh ish o'rinlari bilan ta'minlashga harakat qiladi. Shuningdek, davlat organlari aholining bandligini oshirish maqsadida kasbga qayta tayyoriash va malaka oshirish dasturlarini ishlab chiqadi. Ayniqsa, yoshlar, nogironligi bo'lgan shaxslar va boshqa ijtimoiy himoyaga muhtoj shaxslar uchun maxsus dasturlar mavjud.

Davlat fuqarolarning bandligini ta'minlash, ularni ishsizlikdan himoya qilish, shuningdek kambag'allikni qisqartirish choralari ko'radi. Davlat fuqarolarning kasbiy tayyorgarligini va qayta tayyorlanishini tashkil etadi hamda rag'batlantiradi.

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, 43-moddasi



Kasbiy ko'nikmalar markazlari - bu O'zbekistonda fuqarolarni kasb-hunarga o'rgatish va ishga joylashishlariga yordam beradigan maxsus markazlar bo'lib, ular tegishli davlat organi tomonidan boshqariladi. Bunday markazlar fuqarolarni bepul kasb-hunarga o'rgatish, ishga joylashishda yordam berish, chet tillari va zamonaviy ko'nikmalarni o'rgatishga ko'maklashadi.

Davlat ishsiz shaxslarga quyidagi kafolatlarni belgilaydi:

ishsizlik nafaqasi tolanishi;

mehnat organlarining yollanmasi bo'yicha kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash yoki malaka oshirish davrida stipendiya to'lanishini va shu davr umumiy mehnat stajiga qo'shilishini; mahalliy mehnat organlarining yo'llanmasiga ko'ra bepul, shu jumladan, grantlar hisobidan kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirishni;

haq to'lanadigan jamoat ishlariga jalb etish imkoniyatini;

tadbirkorlik faoliyatiga jalb etishga hamda shaxsiy tomorqa yer uchastkalarini rivojlantirishga qaratilgan subsidiyalarni olish imkoniyatini;

mahalliy mehnat organlarining taklifiga ko‘ra ishlash uchun ixtiyoriy ravishda boshqa yerga ko‘chib o‘tish bilan bog‘liq xarajatlar kompensatsiya qilinishini. Belgilangan tartibda ishsiz deb e‘tirof etilgan shaxslar ishsizlik nafaqasini olish huquqiga ega.

Ishsizlik nafaqasini to‘lash ishsiz shaxsning yashash joyi bo‘yicha davlat jamg‘armasi mablaglari hisobidan amalda oshiriladi. Ishsizlik nafaqasiga soliq solinmaydi.

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb tan olingan shaxsga u mahalliy mehnat organida ish qidirayotgan shaxs sifatida ro‘yxatga olingan birinchi kundan e‘tiboran hisoblanadi va to‘lanadi. Ishsizlik nafaqasi o‘n ikki oylik davr ichida ko‘pi bilan yigirma olti kalendar hafta davomida to‘lanadi.



“Temur tuzuklari”dagi “Vazirtutish tuzugi” bobidan olingan quyidagi parcha bilan tanishib chiqing. Zamonaviy davrda ishga qabul qilişda qollaniladigan talabnamani muhokama eting. “Amr qildimki, vazirlar ushbu to‘rt sifatga ega bo‘lgan kishilardan bo‘lishlari lozim; birinchisi - asillik, toza nasllilik; ikkinchisi - aql-farosatlilik; uchinchisi - sipoh-u raiyat ahvolidan xabardorlik, ularga nisbatan yaxshi muomalada bo‘lishlik; to‘rtinchisi - sabr-chidamlilik va tinchliksevarlik. Kimki shu to‘rt sifatga ega bo‘lsa, unday odamni vazirlik martabasiga loyiq kishi deb bilsinlar. Uni vazir yoki maslahatchi etib tayinlasinlar. Mamlakat ishlarini, sipoh va raiyat ixtiyorini unga topshirsinlar. Bunday vazirga to‘rt imtiyoz: ishonch, e‘tibor, ixtiyor va iqtidor berilsin. Kamolotga erishgan vazir ulkim, davlat muomalalarini tartibga keltirib, mulkiy va moliyaviy ishlarni to‘g‘rilik bilan, asli-nasli tozaligini ko‘rsatib, ajoyib tarzda bajaradi”.



IV. Yangi mavzuni mustahkamlash

1. Ish izlab topishning qanday usullarini bilasiz? Ularga misol keltiring?
2. Ishga joylashishda qanday hujjatlar kerak boladi, deb o‘ylaysiz?
3. 18 yoshga to‘lmagan shaxslar ishga kirish uchun ota-onasidan rozilik olishi talab etiladimi? Nima uchun?
4. Ishga joylashish uchun sizda qanday bilim va malaka bolishi kerak, deb otylaysiz?
5. Shaxslar necha yoshdan mehnat faoliyatiga oid huquqiy munosabatlarning ishtirokchisi bo‘la oladi?
6. 3-rasmida ishga joylashishga oid qanday jarayon tasvirlangan?



V. Darsni yakunlash: o‘quvchilarni yutuq va kamchiliklarini muhokama qilish, rag‘batlantirish.

VI. Uyga vazifani e‘lon qilish: yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

O‘IBDO‘: _____ (imzo) _____ (sana)

veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-sayiti orqali o'zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi

48 listdan iborat huquq fanidan 11-sinf
I yarim yillik konspektini to'loq holda olish uchun telegramdan yozing.

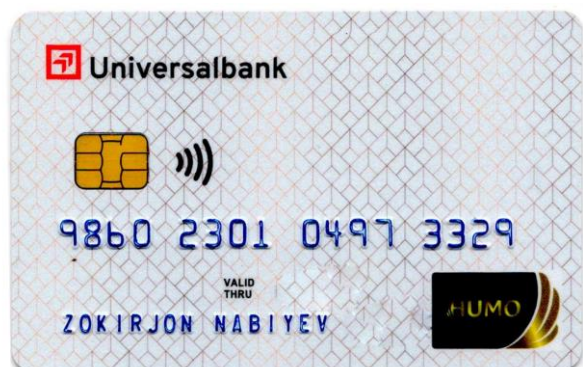


Telegram kanalimiz:

[@Maktablar_uchun_hujjatlar](https://t.me/@Maktablar_uchun_hujjatlar)

To'lov uchun: UZCARD *880*9860230104973329*summa#

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 gruppalariga tarqatmang.

OMONATGA

HIYONAT QILMANG.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!
Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqqim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11.O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12.Psixolog hujjatlari**
- 13.Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14.Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15.Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**