



_____ hokimligi
*maktabgacha va maktab ta'limi
boshqarmasi*

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

_____ning
*20__20__-o'quv yilida
11-sinflar iqtidorli o'quvchilar uchun
"Yosh huquqshunos"*

**TO'GARAK
HUJJATLARI**

To'garak a'zolari haqida ma'lumot

<i>N^o</i>	Familiya ismi va sharifi	Tug'ilgan sanasi	Sinfi	Manzili (to'liq)	Ota-onasi (Ismi sharifi)	Telefon (uy yoki mobil)	Izoh
<i>1.</i>							
<i>2.</i>							
<i>3.</i>							
<i>4.</i>							
<i>5.</i>							
<i>6.</i>							
<i>7.</i>							
<i>8.</i>							
<i>9.</i>							
<i>10.</i>							
<i>11.</i>							
<i>12.</i>							
<i>13.</i>							
<i>14.</i>							

15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

O'tkazilgan xona _____

“Kelishildi”

“Tasdiqlayman”

MMIBDO‘: _____

Maktab direktori: _____

“ _____ ” _____ 20__ yil

“ _____ ” _____ 20__ yil

20__20__-o‘quv yilida iqtidorli o‘quvchilar uchun tuzilgan
“Yosh huquqshunos” to‘garagining
ISH REJASI

№	Yillik ish reja mavzulari	Soat	Sana	Izoh
1.	Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari	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.	Ma‘muriy huquq tushunchasi	1		
9.	Davlat xizmatlaridan foydalanish	1		
10.	Ma‘muriy-huquqiy nizolar	1		
11.	Ma‘muriy sudlartomonidan hal etiladigan ishlar	1		
12.	Ma‘muriy jazo turlari	1		
13.	Huquqbuzarlikning oldini olish	1		
14.	Jinoiy javobgarlik	1		
15.	Shaxsiy suratlarni noqonuniy tarzda e‘lon qilish	1		
16.	Tazyiq va zo‘ravonlikdan jabrlanuvchi	1		
17.	Tinchlik va xavfsizlikka qarshi jinoyatlar	1		
18.	Jinoyatchi shaxslar bilan muzokara olib borish	1		
19.	O‘zbekiston Respublikasi terrorizmga qarshi kurash	1		
20.	Iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlar	1		
21.	O‘g‘rilik jinoyatlari	1		
22.	Boshqaruv tartibiga qarshi jinoyatlar	1		
23.	Pora olish-berishda vositachilik qilish	1		
24.	Jinoyat-protsessi ishtirokchilari	1		
25.	Kriminologiya jinoyati	1		
26.	Dalillar va isbot qilinishi lozim bo‘lgan holatlar	1		
27.	Dalillarni to‘plash	1		
28.	Ekologiya huquqi tushunchasi	1		
29.	Yashil makon muhofazasi	1		
30.	Ekologiya sohasidagi jinoyatlar	1		
31.	Tabiatni muhofaza qilish	1		
32.	Kadastr agentligi	1		
33.	Tabiiy boyliklardan olingan daromadlar	1		
34.	Atmosfera havosini muhofaza qiiish	1		

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: _____. To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari

Mashg‘ulotning maqsadi:

Ta‘limiy: o‘quvchilarga “Davlat va huquq asoslari” fani har bir shaxs uchun zarur bo‘lgan huquqiy bilim va ko‘nikmalarini 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, 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, 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.

Mashg‘ulot turi: huquqiy tushunchalarni o‘rganish, huquqiy mavzular bo‘yicha fikr almashish.

Mashg‘ulot uslubi: o‘quvchilarning mavzuga qiziqishini oshirish, huquqiy tushunchalar, qonunlar va normalarni izohlash, o‘quvchilarni kichik guruhlariga bo‘lib, topshiriqlarni bajarish orqali mavzuni amaliy mustahkamlash, qonun va normalarni o‘zaro solishtirish, ularning qo‘llanilishini o‘rganish.

Mashg‘ulot jihozi: mavzuga oid ko‘rgazmali qurollar, tarqatma materiallar o‘quv qurollari, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

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: 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 majburiyatlarini 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. Quyidagi vaziyatlarda mehnatga oid munosabatlarni huquqiy jihatdan tartibga solishning qaysi prinsiplari buzilgan deb o‘ylaysiz? 1-vaziyat. Korxonada direktori umumxalq bayrami munosabati bilan kasaba uyushmasining taklifiga asosan mukofot puli beriladigan xodimlarning ro‘yxatini shakllantirdi. Ushbu ro‘yxatga birinchilardan bo‘lib, o‘ziga yaqin xodimlarni kiritdi. Mukofot puli olmagan xodimlar e‘tiroz bildirganda, direktor xodimlar tomonidan asossiz norozilik bildirganliklari uchun “jazo” sifatida qo‘shimcha haq to‘lanmaydigan ishlarni bajarishni yukladi.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘rganilgan huquqiy tushunchalar va normalar qisqacha takrorlash, guruhlariga bo‘linib topshiriqlar bajarish orqali mavzuni tahlil qilish, mashg‘ulot yakunida umumiy xulosa chiqariladi va asosiy fikrlar mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: o‘tilgan mavzu bo‘yicha qisqacha xulosa qilinadi, eng faol o‘quvchilar rag‘batlantiriladi, keyingi mashg‘ulot uchun tayyorgarlik va tavsiyalar beriladi.

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

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: _____. To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Aholini ishga joylashtirish

Mashg‘ulotning maqsadi:

Ta‘limiy: o‘quvchilarga “Davlat va huquq asoslari” fani har bir shaxs uchun zarur bo‘lgan huquqiy bilim va ko‘nikmalarini 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, 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, 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 fazilatlarini 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.

Mashg‘ulot turi: huquqiy tushunchalarni o‘rganish, huquqiy mavzular bo‘yicha fikr almashish.

Mashg‘ulot uslubi: o‘quvchilarning mavzuga qiziqishini oshirish, huquqiy tushunchalar, qonunlar va normalarni izohlash, o‘quvchilarni kichik guruhlariga bo‘lib, topshiriqlarni bajarish orqali mavzuni amaliy mustahkamlash, qonun va normalarni o‘zaro solishtirish, ularning qo‘llanilishini o‘rganish.

Mashg‘ulot jihozi: mavzuga oid ko‘rgazmali qurollar, tarqatma materiallar o‘quv qurollari, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

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 ulami 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 muhto] shaxslar uchun maxsus dasturlar mavjud. Davlat fuqarolarning bandligini ta‘minlash, ulami ishsizlikdan himoya qilish, shuningdek kambag‘allikni qisqartirish choralarni ko‘radi. Davlat fuqarolarning kasbiy tayyorgarligini va qayta tayyorlanishini tashkil etadi hamda rag‘batlantiradi. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, 43-modda

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.

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘rganilgan huquqiy tushunchalar va normalar qisqacha takrorlash, guruhlariga bo‘linib topshiriqlar bajarish orqali mavzuni tahlil qilish, mashg‘ulot yakunida umumiy xulosa chiqariladi va asosiy fikrlar mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: o‘tilgan mavzu bo‘yicha qisqacha xulosa qilinadi, eng faol o‘quvchilar rag‘batlantiriladi, keyingi mashg‘ulot uchun tayyorgarlik va tavsiyalar beriladi.

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

Sana: “ ” _____ 20__-yil. Sinflar: _____. To‘garak rahbari: _____

Mavzu: Mehnat shartnomasi

Mashg‘ulotning maqsadi:

Ta‘limiy: o‘quvchilarga “Davlat va huquq asoslari” fani har bir shaxs uchun zarur bo‘lgan huquqiy bilim va ko‘nikmalarini 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, 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, 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.

Mashg‘ulot turi: huquqiy tushunchalarni o‘rganish, huquqiy mavzular bo‘yicha fikr almashish.

Mashg‘ulot uslubi: o‘quvchilarning mavzuga qiziqishini oshirish, huquqiy tushunchalar, qonunlar va normalarni izohlash, o‘quvchilarni kichik guruhlariga bo‘lib, topshiriqlarni bajarish orqali mavzuni amaliy mustahkamlash, qonun va normalarni o‘zaro solishtirish, ularning qo‘llanilishini o‘rganish.

Mashg‘ulot jihozi: mavzuga oid ko‘rgazmali qurollar, tarqatma materiallar o‘quv qurollari, elektron materiallar.

Mashg‘ulotning borishi:

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:

Mehnat shartnomasi - bu ish beruvchi va xodim o‘rtasida tuziladigan huquqiy hujjat bolib, unda mehnat munosabatlarining asosiy shartlari belgilab qo‘yiladi. Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflaridir. Mehnat shartnomasi xodim va ish beruvchi o‘rtasida yozma shaklda tuziladigan kelishuv bo‘lib, unga ko‘ya xodim muayyan ishni bajarishni zimmasiga oladi. Ish beruvchi esa mehnat sharoitlarini yaratish, ish haqi to‘lash va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarishi lozim. Mehnat shartnomasi ish beruvchi va xodim tomonidan imzolangan kundan e‘tiboran kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida belgilangan sanadan e‘tiboran mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart. Mehnat shartnomasini tuzish va bekor qilish, shuningdek unga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish qonunchilikda belgilangan tartibda “Yagona miliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro‘yxatdan o‘tkazilishi shart. “Yagona miliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksidan foydalanish barcha shaxslar uchun bepuldir. Mehnat munosabatlariga oid hujjatlarni rasmiylashtirishda mazkur tizimdan foydalanish barcha shaxslar uchun majburiydir. my.mehnat.uz sayti orqali mehnatga oid ko‘plab huquqiy harakatlarni amalga oshirish mumkin. Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bolgan kamida ikki nusxada yozma (qogbzda yoki elektron) shaklda tuzilib, ufarning har bin taraflar tomonidan imzolanadi. Elektron shakldagi mehnat shartnomasi qonunchilikda belgilangan tartibda “Yagona miliy mehnat tizimridoralararo dasturiy-apparat majmuyida rasmiylashtiriladi. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, 106-modda

IV. Yangi mavzuni mustahkamlash: o‘rganilgan huquqiy tushunchalar va normalar qisqacha takrorlash, guruhlariga bo‘linib topshiriqlar bajarish orqali mavzuni tahlil qilish, mashg‘ulot yakunida umumiy xulosa chiqariladi va asosiy fikrlar mustahkamlanadi.

V. Mashg‘ulotni yakunlash: o‘tilgan mavzu bo‘yicha qisqacha xulosa qilinadi, eng faol o‘quvchilar rag‘batlantiriladi, keyingi mashg‘ulot uchun tayyorgarlik va tavsiyalar beriladi.

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

vab-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com vab-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.

Zokirjon Admin bilan

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

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.

41 listdan iborat huquq fanidan 11-sinf 34 soatli iqtidorli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

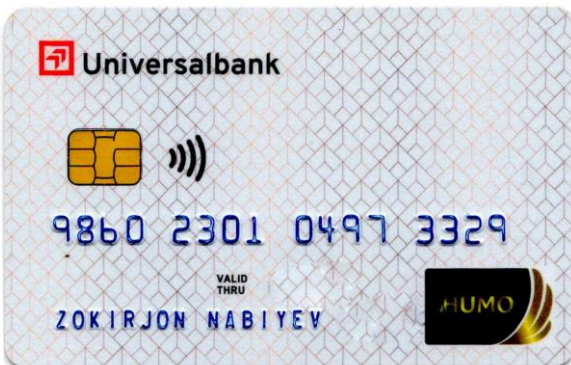


Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To'lov uchun: HUMO 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 vab-saytlarga

joylamang.

Kanal va gruppalarga tarqatmang.

OMONATGA

HIYONAT QILMANG.

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda rus va o'zbek maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari UZ-RU**
- 2. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari UZ-RU**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari UZ-RU**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari UZ-RU**
- 5. Ustama hujjatlari UZ-RU**
- 6. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar UZ-RU**
- 7. 1-11-sinflar uchun ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar) UZ-RU**
- 8. Maktab ish hujjatlari UZ-RU**
- 9. Direktor ish hujjatlari UZ-RU**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 12. Psixolog hujjatlari UZ-RU**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari UZ-RU**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar UZ-RU**
- 17. Bayonnomalar UZ-RU**
- 18. O'qituvchilarning ilg'or tajribasini omalashtirish hujjatlari**
- 19. Tezislar, referatlar, mustaqil ishlar.**

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutirma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, tezislar, to'garaklar va yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar** (taqdimotlar), **ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan: @talimxizmatlar izlab toping.

Для 1–11 классов узбекских и русских школ по всем предметам: **тесты, контрольные работы, тезисы, сценарии кружков, годовые конспекты уроков, сценарии мероприятий, разработки открытых уроков, слайды (презентации), стенды и раздаточные материалы, почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы.**

Тел: 91669-34-74 Telegram: @talimxizmatlar