



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

ОСНОВ ГОСУДАРСТВА И РАБОТЫ КЛАССА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №____
ПРИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И ШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ _____
УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ _____
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Информация о членах кружка

<i>n/n</i>	Имя фамилия	Год рождения	Класс	Адрес	Родители	Номер телефони	Прим.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

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

Даты проведения занятий кружка «_____» Руководитель кружка _____

[illegible]

Даты проведения занятий кружка «_____» Руководитель кружка _____

[illegible]

Даты проведения занятий кружка «_____» Руководитель кружка _____

[illegible]

Даты проведения занятий кружка «_____» Руководитель кружка _____

[illegible]

«Утверждаю»
Директор школы:

«Согласован»
Зам директора школы:

«___» _____ 20__ г

«___» _____ 20__ г

ПЛАН

Кружок «_____», составленный на 20__–20__ учебный год

п/п	Темы	часы	число	прим
1.	Трудовые правоотношения	1		
2.	Основные принципы регулирования трудовых отношений	1		
3.	Трудоустройство населения	1		
4.	Государственные гарантии, предоставляемые безработным лицам	1		
5.	Трудовой договор	1		
6.	Недействительность трудового договора	1		
7.	Рабочее время и время отдыха	1		
8.	Виды времени отдыха	1		
9.	Оплата труда	1		
10.	Дисциплинарная и материальная ответственность	1		
11.	Штрафные санкции в отношении работников в Древнем Риме	1		
12.	Регулирование труда отдельных категорий работников	1		
13.	Гарантии трудовой деятельности отдельных лиц	1		
14.	Охрана труда	1		
15.	Предоставление психологической помощи работникам	1		
16.	Понятие административного права	1		
17.	Основные задачи административных судов	1		
18.	Пользование государственными услугами	1		
19.	Административно-правовые споры	1		
20.	Дела, рассматриваемые административными судами	1		
21.	Административное правонарушение	1		
22.	Административная ответственность	1		
23.	Виды административных наказаний	1		
24.	Предупреждение правонарушений	1		
25.	День профилактики правонарушений	1		
26.	Права потерпевших от правонарушений	1		
27.	Профилактическая беседа	1		
28.	Профилактический учёт	1		
29.	Уголовное право	1		
30.	Уголовная ответственность	1		
31.	Система наказаний	1		
32.	Преступления против личности	1		
33.	Незаконное опубликование личных фотографий	1		
34.	Насилие и его предупреждение	1		
35.	Сигнал о помощи при насилии	1		
36.	Пострадавший от принуждения и насилия	1		
37.	Меры против принуждения и насилия	1		
38.	Преступления против мира и безопасности	1		
39.	Преступления агрессии	1		
40.	Переговоры с преступниками	1		
41.	Борьба Республики Узбекистан с терроризмом	1		

42.	Преступление экстремизма	1		
43.	Преступления в сфере экономики	1		
44.	Преступления в сфере экономики	1		
45.	Преступления кражи	1		
46.	Преступления против порядка управления	1		
47.	Посредничество во взяточничестве	1		
48.	Уголовно-процессуальное право	1		
49.	Презумпция невиновности	1		
50.	Участники уголовного процесса	1		
51.	Криминология	1		
52.	Криминология	1		
53.	Доказательства и обстоятельства, подлежащие доказыванию	1		
54.	Процесс допроса	1		
55.	Обыск и выемка (на каких основаниях проводятся?)	1		
56.	Сбор доказательств	1		
57.	Понятие экологического права	1		
58.	Цели охраны природы	1		
59.	Охрана зелёного пространства	1		
60.	Экологическая правовая ответственность	1		
61.	Преступления в сфере экологии	1		
62.	Преступления в сфере экологии	1		
63.	Охрана биологического разнообразия	1		
64.	Охрана зелёного пространства	1		
65.	Охрана биологического разнообразия	1		
66.	Доходы, получаемые от природных богатств	1		
67.	Охрана земли в Узбекистане	1		
68.	Охрана атмосферного воздуха	1		

Дата: “__” _____ 20__ год. Классы: _____. Руководитель кружка: _____

Тема: Трудовые правоотношения

Цель занятия:

Образовательная: формировать у учащихся необходимые правовые знания и навыки по предмету «Основы государства и права», которые нужны каждому человеку, способствовать становлению правовой культуры, воспитывать чувство причастности к правомерному поведению и развитию общества. Формировать у учащихся необходимые знания и навыки в сфере трудового права: трудоустройство, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, оплата труда, дисциплинарная и материальная ответственность и другие правовые вопросы, возникающие в повседневной жизни.

Воспитательная: дать представление об уголовном праве, уголовно-процессуальном праве, правовой охране окружающей среды, основах назначения уголовного наказания, правовых основах охраны окружающей среды. Воспитывать достойных граждан, вносящих вклад в развитие Родины, преданных идеям справедливости и верховенства закона, обладающих высокой правовой культурой.

Развивающая: формировать такие социальные качества, как преданность Родине, ответственность перед обществом, уважение к закону. Развивать у учащихся теоретические и практические знания по административному праву: использование государственных услуг, обращение в государственные органы, обжалование административно-правовых споров, административные правонарушения, административная ответственность.

Тип занятия: изучение правовых понятий, обмен мнениями по правовым темам.

Методика проведения занятия: повышение интереса учащихся к теме, разъяснение законов, постановлений, законов и норм, разделение учащихся на малые группы для выполнения заданий с целью закрепления темы, сравнение законов и норм, изучение их применения.

Оборудование занятия: наглядные пособия по теме, раздаточные материалы, учебные пособия, электронные материалы.

Ход занятия:

I. Организационная часть: а) Приветствие. б) Проверка посещаемости.

II. Проверка домашнего задания: а) Проведение вопросно-ответной проверки выполненных заданий.

III. Изложение новой темы:

Трудовые правоотношения — это правовые отношения, возникающие между работодателем и работником на основе трудового договора. Основная цель регулирования трудовых отношений — упорядочение трудового процесса, определение и защита прав и обязанностей обеих сторон.

Каждый человек имеет право на достойный уровень своего труда по профессии и рода деятельности, на безопасные и гигиеничные условия труда, на равную оплату своего труда без какой-либо дискриминации и не ниже установленного законом минимального уровня, на защиту от безработицы в порядке, установленном законом. **Статья 42 Конституции Республики Казахстан.**

Трудовое право — это отрасль права, регулирующая отношения между работодателем и работником в процессе трудовой деятельности. Эта отрасль защищает права законных интересов работников, обеспечению справедливых и безопасных условий труда. В трудовое право определяются порядок приёма на работу и увольнения, условия предоставления отпусков, дисциплина и вопросы ответственности. При этом обеспечивается баланс обязанностей работодателя и работника.

Источники трудового права — это нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.

Основные принципы регулирования трудовых отношений:

Равенство трудовых прав и защита от дискриминации — каждый человек имеет право на труд и не может быть дискриминирован при приёме на работу в процессе труда.

Свобода труда и запрет принудительного труда — каждый человек имеет право свободно выбирать место работы по своему желанию и не может быть привлечён к принудительному труду.

Социальное партнерство в труде — развитие трудовых отношений осуществляется в сотрудничестве с общественными организациями. Организации, представляющие права и законные интересы работников (например, профсоюзы) активно поддерживаются государственными органами.

Гарантированность трудовых прав и исполнение трудовых обязанностей — трудовые права работников защищены государством, а работник обязан выполнять свои обязанности.

Запрет ухудшения правового положения работника — ни один внутренний документ, ни одно решение работодателя не может ухудшать положение работника по сравнению с нормативно-

Закрепление новой темы: краткое повторение изученных правовых понятий и норм, анализ темы путём выполнения заданий в группах, в конце занятия — общий вывод и закрепление основных идей.

V. Подведение итогов занятия: краткий вывод по пройденной теме, поощрение наиболее активных учащихся, подготовка рекомендаций к следующему занятию.

VI. Объявление домашнего задания: полностью повторить новую тему и закрепить полученные знания по новой теме.

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год

Дата: “_” _____ 20__ год. Классы: _____. Руководитель кружка: _____

Тема: Основные принципы регулирования трудовых отношений

Цель занятия:

Образовательная: формировать у учащихся необходимые правовые знания и навыки по предмету «Основы государства и права», которые нужны каждому человеку, способствовать становлению правовой культуры, воспитывать чувство причастности к правомерному поведению и развитию общества. Формировать у учащихся необходимые знания и навыки в сфере трудового права: трудоустройство, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, оплата труда, дисциплинарная и материальная ответственность и другие правовые вопросы, возникающие в повседневной жизни.

Воспитательная: дать представление об уголовном праве, уголовно-процессуальном праве, правовой охране окружающей среды, основах назначения уголовного наказания, правовых основах охраны окружающей среды. Воспитывать достойных граждан, вносящих вклад в развитие Родины, преданных идеям справедливости и верховенства закона, обладающих высокой правовой культурой.

Развивающая: формировать такие социальные качества, как преданность Родине, ответственность перед обществом, уважение к закону. Развивать у учащихся теоретические и практические знания по административному праву: использование государственных услуг, обращение в государственные органы, обжалование административно-правовых споров, административные правонарушения и административная ответственность.

Тип занятия: изучение правовых понятий, обмен мнениями по правовым темам.

Методика проведения занятия: повышение интереса учащихся к теме, разъяснение содержания законов и норм, разделение учащихся на малые группы для выполнения заданий с целью закрепления и углубления темы, сравнение законов и норм, изучение их применения.

Оборудование занятия: наглядные пособия по теме, раздаточные материалы, учебники, пособия, электронные материалы.

Ход занятия:

I. Организационная часть: а) Приветствие. б) Проверка посещаемости.

II. Проверка домашнего задания: а) Проведение вопросно-ответной проверки выполненных заданий.

III. Изложение новой темы:

Основные принципы регулирования трудовых отношений

Равенство трудовых прав и запрет дискриминации — каждый человек имеет право на труд и не может быть дискриминирован при приёме на работу или в процессе трудовой деятельности.

Свобода труда и запрет принудительного труда — каждый человек имеет право по своему желанию выбирать место работы, и никто не может быть привлечён к принудительному труду.

Социальное партнёрство в сфере труда — трудовые отношения осуществляются в сотрудничестве с общественными объединениями. Государственные органы поддерживают деятельность профсоюзов и других организаций, представляющих права законных работников.

Гарантированность трудовых прав и исполнение обязанностей — трудовые права работников защищаются, а работодатель и работник исполняют свои обязанности.

Недопустимость ухудшения прав работника — ни один внутренний документ, ни одно единоличное распоряжение работодателя не ухудшают правовое положение работника по сравнению с нормативно-правовыми актами.

Анализ ситуаций. Какие права работников нарушены в следующих случаях?

Ситуация 1. Директор предприятия объявил нерабочий день в государственный праздник по предложению профсоюза сформировал список работников, которых не будет в этот день. В этот список в первую очередь он включил близких ему сотрудников. Когда работники вышли на работу, выразили протест, директор в качестве «наказания» за необоснованные претензии обязал их выполнять дополнительную работу без оплаты.

Ситуация 2. Малика работает продавцом в магазине, её рабочий день установлен 8 часов. Заведующий магазином в связи с увеличением работы предложил, чтобы Малика ежедневно работала по 10 часов, но при этом дополнительно не получала за это денег.

Ситуация 3. Азиз работает в фирме, но получил предложение о более выгодной работе в другом месте. Он написал заявление директору, в котором просит уволиться по собственному желанию в соответствии с трудовым договором. Директор отказывается расторгнуть трудовой договор, мотивируя это тем, что Азиз — хороший работник и нужен в будущем.

Ситуация 4. Работники строительной компании пожаловались на недостаток средств индивидуальной защиты. Профсоюз обратился с руководством компании и потребовал обеспечить всех работников необходимой защитой. Однако руководитель компании, ссылаясь на недостаток средств, приказал работникам покупать средства защиты за свой счёт.

Закрепление новой темы: краткое повторение изученных правовых понятий и норм, анализ темы путём выполнения заданий в группах, в конце занятия — общий вывод и закрепление основных идей.

V. Подведение итогов занятия: краткий вывод по пройденной теме, поощрение наиболее активных учащихся, подведение рекомендаций к следующему занятию.

VI. Объявление домашнего задания: полностью повторить новую тему и закрепить полученные знания по новой теме.

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год

Veb-saytimiz: Zokirjon.com

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

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.

Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi
Rus maktablar uchun 11-sinf huquq fanidan 77 listdan iborat 68 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar

To'lov uchun: HUMO

9860 1501 1388 3725

Plastik egasi Nabiyeu 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.

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 (Taqvim 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**

ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutrma asosida

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

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

1–11 классов подготавливаем:

тесты по всем предметам

контрольные работы

кружковые занятия

тезисы

годовые конспекты по предметам

сценарии мероприятий

разработки открытых уроков

слайды и презентации

микроуроки

документы по практике студентов

курсовые работы

проектные работы

наглядные и раздаточные материалы

почётные грамоты

дипломы

благодарственные письма

другие документы

Телефон: 91 669-34-74

Ищите нас в Telegram: @talimxizmatlar