



ДОКУМЕНТЫ КРУЖКА

РАБОТЫ С ОДАРЁННЫМИ УЧЕНИКАМИ ПО
ОСНОВ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ПРИ ОТДЕЛЕ ДОШКОЛЬНОГО И ШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛА ДОШКОЛЬНОГО И
ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.	Трудовой договор	1		
2.	Недействительность трудового договора	1		
3.	Рабочее время и время отдыха	1		
4.	Виды времени отдыха	1		
5.	Гарантии трудовой деятельности отдельных лиц	1		
6.	Охрана труда	1		
7.	Предоставление психологической помощи работникам	1		
8.	Понятие административного права	1		
9.	Административное правонарушение	1		
10.	Административная ответственность	1		
11.	Виды административных наказаний	1		
12.	Предупреждение правонарушений	1		
13.	Уголовное право	1		
14.	Уголовная ответственность	1		
15.	Система наказаний	1		
16.	Преступления против личности	1		
17.	Меры против принуждения и насилия	1		
18.	Преступления против мира и безопасности	1		
19.	Преступления агрессии	1		
20.	Переговоры с преступниками	1		
21.	Преступления кражи	1		
22.	Преступления против порядка управления	1		
23.	Посредничество во взяточничестве	1		
24.	Уголовно-процессуальное право	1		
25.	Доказательства и обстоятельства, подлежащие доказыванию	1		
26.	Процесс допроса	1		
27.	Обыск и выемка (на каких основаниях проводятся?)	1		
28.	Сбор доказательств	1		
29.	Преступления в сфере экологии	1		
30.	Преступления в сфере экологии	1		
31.	Охрана биологического разнообразия	1		
32.	Охрана зелёного пространства	1		
33.	Охрана земли в Узбекистане	1		
34.	Охрана атмосферного воздуха	1		

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

Тема: Трудовой договор

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 основных понятий законов и норм, разделение учащихся на малые группы для выполнения заданий с целью практического применения темы, сравнение законов и норм, изучение их применения.

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

Ход занятия:

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

II. Проверка домашнего задания: а) Проведение вопросно-ответной работы по выполненным заданиям.

III. Изложение новой темы:

Трудовой договор — это правовой документ, заключаемый между работодателем и работником, в котором определяются основные условия трудовых отношений. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Трудовой договор представляет собой письменное соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять определённую работу, а работодатель обязуется создать условия труда, выплачивать заработную плату и выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания. После подписания трудового договора работник обязан приступить к выполнению

трудовых обязанностей с даты, указанной в трудовом договоре. Заключение, прекращение трудового договора, а также его изменения и дополнения должны быть зарегистрированы в установленном законом порядке. Использование межведомственного программно-аппаратного комплекса «Единая национальная система труда» (ЕНСТ) является обязательным для всех лиц. Использование данной системы при оформлении документов, связанных с трудовыми отношениями, обязательно для всех лиц. Через сайт my.mehnat.uz можно осуществить множество действий, связанных с трудовыми отношениями.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах (на бумаге или в электронном виде) не менее чем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранятся обеими сторонами.

Электронный трудовой договор составляется в межведомственном программно-аппаратном комплексе «Единая национальная система труда» в установленном законодательством. **Статья 106 Трудового кодекса**

Республики Узбекистан

Документы, требующиеся для трудоустройства:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);
трудовая книжка или выписка из электронной трудовой книжки с последнего места работы (кроме лиц, вступающих в трудовые отношения впервые);
военный билет или призывное свидетельство (для военнообязанных и призывников);
диплом или иной документ о среднем специальном, профессиональном образовании либо сертификат или иной документ, подтверждающий соответствие требованиям к квалификации;

идентификационный номер физического лица (ПИНФЛ).

Если в содержание трудового договора включены условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, то такие условия признаются недействительными. Однако следует помнить, что признание отдельных условий трудового договора недействительными не влияет на общую юридическую силу трудового договора. Это является примером частичной недействительности трудового договора.

IV. 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 и рекомендации к следующему занятию.

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

Зам директора школы _____ дата _____ 20__ год

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 42 listdan iborat iqtidoli o'zlashtiruvchi o'quvchilar 34 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 gruppalariga tarqatmang.

OMONATGA
HIYONAT QILMANG.

Bizni xizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!
Bizda maktablar uchun quyidagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'g'arak 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

Buyutirma 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, talabalarning 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