

КОНВЕНЦІЯ ПРО СПІВПРАЦЮ НВК №157



ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ НВК №157

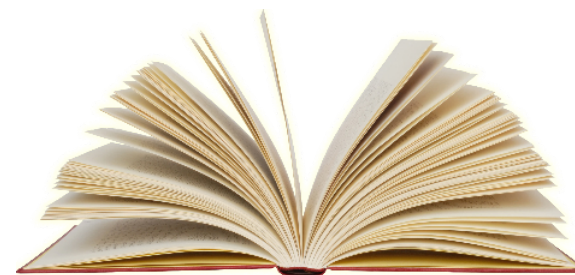
V. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ДЛЯ УЧНІВ НВК №157

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

VII. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ НВК №157

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

IX. ЗАЛУЧЕННЯ БАТЬКІВ ДО ДІЯЛЬНОСТІ НВК №157 ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НАЛЕЖНУ ОСВІТУ, ФІЗИЧНЕ ТА ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗДОРОВ'Я ДИТИНИ:



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Конвенція про співпрацю НВК №157 регламентує основні права та обов'язки, норми поведінки і стосунки учасників освітнього процесу. Крім цього, положення Конвенції обумовлюють організацію й тривалість робочого дня вчителів, учнів, способи заохочення, реалізацію виконавчої дисципліни колективу учнів, учителів.

Конвенція про співпрацю НВК №157 складена на основі типових правил внутрішнього розпорядку для вчителів, співробітників державних навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 20.12.93 р.), Статуту НВК № 157 у відповідності з чинним законодавством і нормами КЗпП.

Усі питання, пов'язані з застосуванням положень Конвенції про співпрацю №157, вирішують спільно директор та адміністрація НВК № 157 у межах наданих їм повноважень, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.



II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

Порядок прийняття і звільнення співробітників НВК № 157.

Співробітників зараховують на роботу в НВК № 157 за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства (ст. 24 КЗпП).

Представлення на зарахування осіб на посади подають на ім'я директора його заступники. Особи, яких приймають на роботу в НВК № 157, зобов'язані надати адміністрації документи, передбачені чинним законодавством.

Заміщення посад педагогічного складу здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу педагогічних співробітників середніх навчальних закладів першого та другого рівнів акредитації», затвердженого відповідними наказами Міністерства освіти і науки України.

Зарахування співробітників на роботу оформляють наказом директора НВК № 157 і оголошують співробітникові, який має ознайомитися з документом і поставити свій підпис.

При зарахуванні особи на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно зі ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:

- ознайомити співробітника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки; це працівник має засвідчити своїм підписом;
- ознайомити співробітника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в НВК № 157;
- визначити співробітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати співробітника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці з реєстрацією в журналі відповідного зразка.

Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗпП. Припинення трудового договору оформляють наказом по НВК № 157. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати співробітникові трудову книжку.

Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення учнів проводять наказом директора НВК № 157 відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Правила та умови прийому учнів до 1-11 класів визначаються чинним законодавством України та відповідними положеннями, розробленими в НВК № 157.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Організувати роботу співробітників НВК № 157 так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

На початку року розробити штатний розклад НВК № 157 і довести його до відома співробітників.

Вчасно повідомляти розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани співробітників та графіки консультацій для учнів.

Вчасно давати співробітникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, спецодягом, створювати здорові й безпечні умови праці.

Створювати умови для якісної підготовки учнів з урахуванням вимог сучасного життя; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

Вчасно розглядати та впроваджувати пропозиції співробітників, спрямовані на покращення роботи НВК № 157.

Створювати належні умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, техніки безпеки та санітарних норм.

Забезпечувати утримування у справному технічному стані обладнання, приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, створювати умови для зберігання верхнього одягу співробітників та учнів НВК №157.

Постійно контролювати дотримання співробітниками й учнями трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

Забезпечувати вчасне надання відпусток усім співробітникам НВК № 157.

Своєчасно проводити атестацію співробітників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих співробітників, забезпечувати поширення сучасного досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації освітян НВК № 157.

Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати та розвивати ініціативу й активність освітян, повною мірою використовуючи виробничі наради; вчасно розглядати критичні зауваження вчителів, батьків та учнів і повідомляти про прийняті рішення та вжиті заходи.

Виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно ставитися до потреб і запитів співробітників та учнів НВК № 157.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СПІBPOБІТНИКІB НBК №157

Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен педагог за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфіційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними категоріями робіт і професій працівників.

ОСВІТЯНСЬКИЙ СКЛАД НBК №157 ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій з учнями;
- проводити на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за спеціальністю;
- проводити наукові дослідження та брати участь у впровадженні їх у навчальний процес;
- сприяти культурному й духовному розвитку учнів;
- поглиблювати фахові теоретичні й практичні знання, удосконалювати методику проведення занять з учнями;
- удосконалювати педагогічну майстерність;
- надавати допомогу учням в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;
- проходити підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства;
- дотримуватися заборони на заняття репетиторством у приміщенні НBК №157

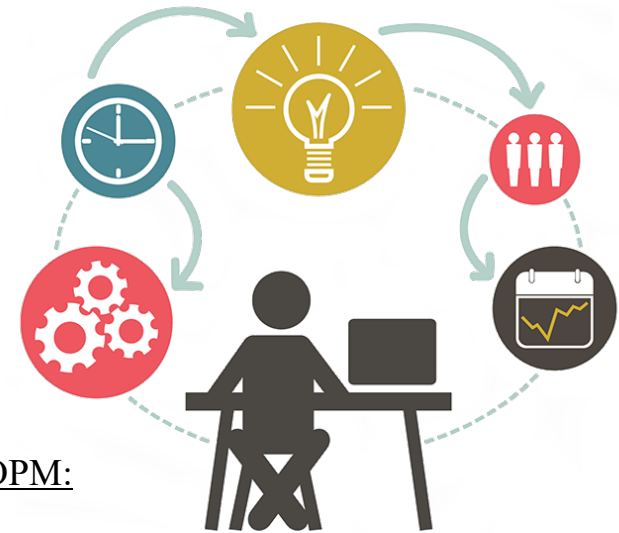
- постійно здійснювати виховну роботу в учнівському середовищі;
- працюючи куратором (класним керівником) класу, про результати роботи постійно звітувати заступнику директора з виховної роботи;
- дотримуватися норм етики, моралі, правил спілкування, поводити себе з честю;
- утримуватись від дій, які б дискредитували освітянський колектив НВК № 157 або заважали іншим співробітникам виконувати свої службові обов'язки;
- прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо та підтримання в приміщеннях НВК № 157 належного порядку (заборона куріння, вживання алкогольних напоїв, пошкодження обладнання тощо).

ЕТИКА ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ ВЧИТЕЛЯ НВК №157

Усі діти потребують позитивної атмосфери в шкільному закладі, дане завдання покладається на педагогів. Вихователь — це не тільки професія, а й соціальний статус, якому потрібно відповідати. Для цього педагог зобов'язаний опанувати педагогічну культуру. Вимоги до культури освітянина зазначені в педагогічній етиці (науці про моральність). Найважливіша вимога — здатність любити дитину — це не тільки виявляти почуття, а й уміння педагога приймати школяра таким, який він є, співпереживати йому, допомагати в розвитку.

ПРИНЦИПИ, ЯКИМИ КЕРУЄТЬСЯ ВЧИТЕЛЬ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ СВОЄЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

- гуманність
- законність
- демократичність
- справедливість
- професіоналізм
- взаємна повага



ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТЯНИНА ПЕРЕДБАЧАЄ ДОТРИМАННЯ ТАКИХ НОРМ:

- У взаєминах з учнями педагог враховує морально-етичні норми та правила.
- Освітянин обирає відповідний стиль спілкування з учнями, заснований на взаємній повазі.
- У своїй роботі вчитель не принижує честь і гідність учнів за жодних обставин, зокрема за ознаками віку, статі, національності, релігійних переконань та інших особливостей.
- Освітянин є неупередженим, однаково доброзичливим і прихильним до всіх своїх учнів.
- Педагог обирає методи роботи з учнями, розвиваючи такі позитивні риси і якості, як самостійність, самоконтроль, самовиховання, бажання співпрацювати, допомагати іншим тощо.
- Освітянин прагне до підвищення мотивації до навчання в учнів, до зміцнення віри в їхні сили і здібності, уміє виправляти свої помилки, здатний на компроміс.

- Учитель справедливо й об'єктивно оцінює роботу учнів, не допускаючи завищених або занижених оціночних суджень.
- Педагог зобов'язаний зберігати в таємниці інформацію, довірену йому учнями, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- Освітянин не повинен зловживати своїм службовим становищем.
- Учитель не має права вимагати від учнів додаткової винагороди за свою роботу.

ВЗАЄМИНИ ОСВІТЯН:

- Колеги прагнуть до взаємодії, надають взаємодопомогу, поважають інтереси один одного та адміністрацію освітнього закладу.
- Педагогів об'єднують взаємодопомога, підтримка, відкритість і довіра. Кожен має право відкрито висловлювати свою думку з приводу роботи колег, не поширюючи плітки.
- Будь-яка критика, висловлена на адресу іншого педагога, повинна бути об'єктивною й обґрунтованою.
- Освітянин має право на заохочення від адміністрації. Особисті заслуги вчителя не повинні залишатися без винагороди.
- Адміністрація не має права приховувати інформацію, яка може вплинути на роботу вчителя і якість його праці.

ВЗАЄМИНИ ОСВІТЯНИНА З БАТЬКАМИ УЧНІВ

- Педагог зобов'язаний шанобливо й доброзичливо спілкуватися з батьками учнів.
- Учитель консультує батьків з питань освіти та розвитку учнів.
- Учитель не розголошує висловлену дітьми думку про своїх батьків або думку батьків про дітей.
- Стосунки вчителів із батьками не повинні впливати на оцінювання рівня навчальних досягнень дітей.
- На взаємини вчителів з учнями та на оцінювання рівня навчальних досягнень школярів не повинна впливати підтримка, що надається їх батьками освітній установі.
- Учитель зобов'язаний дбайливо й обґрунтовано витратити матеріальні та інші ресурси.

СПІВРОБІТНИКИ ЛАБОРАТОРІЙ, БІБЛІОТЕКИ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБ НВК №157 ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;
- утримувати в порядку й чистоті своє робоче місце;
- берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, верстати, інструменти, книжковий фонд, інвентар;

- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;
- своєчасно виконувати доручення адміністрації НВК № 157;
- дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі, покращувати якість навчальної та виробничої діяльності;
- систематично проходити підвищення кваліфікації;
- вживати заходи щодо негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі чи унеможливають її (простій, аварії);
- про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію НВК № 157.

V. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ДЛЯ УЧНІВ НВК №157:

- систематично і глибоко оволодівати знаннями і практичними навичками в навчанні;
- відвідувати обов'язкові навчальні заняття й виконувати у визначені терміни всі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- виконувати навчальний план, погоджений із учителями й затверджений заступником директора за напрямком;
- дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку НВК № 157 (Додаток 1);

- дбайливо ставитися до майна НВК № 157 (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, приміщення), а також до своїх документів (учнівський квиток, читацький квиток тощо);
- дотримуватися морально-етичних норм і правил, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим учням чи співробітникам НВК № 157 виконувати свої обов'язки;
- дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях;
- повідомляти куратора (класного керівника) про неявку на заняття з поважних причин, вказавши ці причини.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

За організацію роботи всіх структурних підрозділів НВК № 157 відповідають керівники відповідних підрозділів.

Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його співробітників регламентуються положенням про відділ і службовими інструкціями співробітників, які розробляють заступники директора за напрямком роботи.

Тривалість робочого дня для співробітників НВК№ 157 – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП). Для осіб, які працюють у шкідливих умовах, встановлюють скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства.

Для педагогічних працівників тривалість робочого дня регламентується розкладом занять і графіком консультацій із розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу вчитель виконує за індивідуальним планом.

Робота вчителя передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Контроль за виконанням графіка роботи вчителів покладається на заступників директора за напрямком роботи.

Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів вчителями здійснюють заступники директора за напрямком. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту співробітників.

Час початку занять учнів і роботи співробітників педагогічного та господарського підрозділів встановлює наказом директор за погодженням з профспілковою організацією.

Графік роботи співробітників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють заступники директора за напрямком роботи, затверджує директор НВК № 157. Про початок і кінець занять освітян та учнів сповіщають звуковим сигналом.

Про неявку на роботу з поважних причин співробітник зобов'язаний повідомити заступника директора за напрямком роботи. Заміну вчителя здійснює, заступник директора за напрямком роботи.

Співробітників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають, питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація НВК № 157 згідно з чинним законодавством.

Залучення співробітників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією НВК № 157.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні заступник директора повинен узгодити це зі службою охорони НВК № 157 за підписом директора НВК № 157.

Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Педагогічні працівники користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року й доводять до відома всіх співробітників НВК № 157.

VII. ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ В ПРИМІЩЕННЯХ НВК №157

Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях НВК № 157 (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність покладається на викладача, за яким закріплений кабінет або лабораторія, та лаборантів.

Охорона будівель, майна й відповідальність за їх протипожежний стан покладається відповідно до наказу директора на співробітників служби охорони НВК № 157, відповідальних співробітників адміністративно-господарського персоналу за поданням заступника директора з адміністративно-господарської роботи.

Ключі від усіх приміщень НВК № 157 повинні знаходитися в чергового на вахті та видаватися за списком згідно з наказом.

Інформацію про отримання та здачу ключів співробітниками НВК №157 охоронці реєструють у відповідному журналі й проставляють час. Вносити ключі з НВК № 157 і використовувати інші категорично забороняється.

Навчальні кабінети відмикають за 15 хвилин до початку занять вчителі, за якими закріплені дані класи, і замикають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти та збереження майна під час проведення занять є вчителі, які їх проводять.

У приміщенні НВК № 157 забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час навчального процесу.

У приміщеннях та на території НВК № 157 забороняється тютюнопаління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

Для вирішення службових та особистих справ співробітників, учнів та відвідувачів, директор, заступники директора, вчителі встановлюють дні та години прийому (згідно з графіком).

Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи учнів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень, на сайті НВК №157.



VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ Й НАВЧАННІ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За зразкове виконання службових обов'язків, багаторічну бездоганну працю, та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні до співробітників та учнів застосовують заохочення, передбачені законодавством. Для заохочення співробітників та учнів НВК № 157 використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома співробітників та учнів з відповідним оформленням записів у трудових книжках та особових справах.

Види преміювання (згідно з розробленими та ухваленими педагогічним колективом НВК № 157 положеннями):

- преміювання співробітників із фондів економії зарплати;
- персональні надбавки до зарплати окремим співробітникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням заступника директора за напрямком роботи або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати згідно з поданням атестаційної комісії.

За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці в нетверезому стані, тютюнопаління на території НВК № 157, за притягнення до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території НВК № 157 чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, при порушеннях правил внутрішнього розпорядку адміністрація НВК № 157 може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення залежно від характеру порушень (попередження, догана, звільнення з роботи).

У випадках підробки учнем записів у журналі успішності класу, систематичних правопорушень, проявах булінгу та інших неправомірних дій, що порушують правила внутрішнього розпорядку, а також Конвенцію про співпрацю НВК 157, батькам школяра буде повідомлено про подання до відповідних служб щодо правопорушень учнями (дисциплінарної ради НВК № 157, соціальної служби району, Ювенальна превенція (залежно від характеру порушень) або рекомендовано змінити освітній заклад.

Перед застосуванням стягнення, особа, яка порушила трудову чи навчальну дисципліну, зобов'язана подати адміністрації НВК № 157 пояснення в письмовій формі (діти із 14-років).

При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку співробітника (учня).

Наказ про застосування стягнення оголошують співробітнику, ознайомлення з яким він засвідчує підписом, а за необхідності випадках доводять до відома колектив; у разі учнівського правопорушення доводять до відома батьків або осіб, що її замінюють, у день, коли відбулася протиправна дія.

ІХ. ЗАЛУЧЕННЯ БАТЬКІВ ДО ДІЯЛЬНОСТІ НВК №157 ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НАЛЕЖНУ ОСВІТУ, ФІЗИЧНЕ ТА ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗДОРОВ'Я ДИТИНИ:

Батьки є рівноправними партнерами у вирішенні питань, які стосуються їхніх дітей. Забезпечення спільної діяльності батьків та школи допоможе школярам розвивати свій потенціал. Участь батьків у житті громади допоможе гарантувати якнайкраще надання всіх освітніх послуг закладу освіти через:

- залучення батьків до стратегічного планування діяльності НВК №157;
- сприяння активній участі батьків в ухваленні рішень, що впливають на їхніх дітей (індивідуалізація навчального плану тощо);
- інформування батьків про місцеві й національні досягнення, новації, проблеми, що стосуються освіти.

Спілкування з батьками учнів є постійним, двостороннім та важливим, воно відбувається шляхом:

- забезпечення батьків достовірною інформацією про навчальний план учня, діяльність закладу, заходи і додаткові програми для школяра;

- запровадження інноваційних платформ спілкування (Net school, електронна пошта, вайбер, телеграм тощо), за допомогою яких батьки можуть відстежувати (отримувати) інформацію про успішність, поведінку своїх дітей;
- створення форумів для батьків, публікування, проведення опитування щодо думки батьків про діяльність закладу освіти тощо.

Батьки відіграють активну роль у навчання дітей, тому освітяни

- інформують батьків на кожному етапі навчання;
- закликають батьків допомагати дітям визначати навчальні цілі щорічно та брати участь у перегляданні портфоліо учнів відповідно до стандартів тощо.

Батьківські знання цінуються, тому педагоги

- залучають до проведення тренінгів, семінарів, конференцій з метою допомоги батькам у вихованні дітей;
- проводять спільно з батьками різноманітні заходи, спрямовані на всебічний розвиток учнів;
- надають підтримку сім'ям, що опинилися у складних життєвих обставинах.

Батьки є захисниками прав на якісну освіту своїх дітей, тому педпрацівники:

- створюють можливості для батьків відвідати зустрічі з урядовими представниками на місцевому, регіональному та національному рівнях для захисту прав своїх дітей;

- надають шкільне приміщення для проведення та організації тематичних зустрічей.

Виконання основних вимог до батьками (особами, які їх замінюють) згідно з чинним законодавством

Закон України «Про освіту»

Стаття 59.

- Відповідальність батьків за розвиток дитини.
- Виховання в сім'ї є першоосновою розвитку дитини як особистості.
- На кожного з батьків покладається однакова відповідальність за виховання, навчання і розвиток дитини.
- Батьки та особи, які їх замінюють, зобов'язані:
 - постійно дбати про фізичне здоров'я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей; поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до державної і рідної мови, сім'ї, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;
 - виховувати повагу до національних, історичних, культурних цінностей українського та інших народів, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання та навколишнього природного середовища, любов до своєї країни;
 - сприяти здобуттю дітьми освіти у навчальних закладах або забезпечувати повноцінну домашню освіту відповідно до вимог щодо її змісту, рівня та обсягу;

- виховувати повагу до законів, прав, основних свобод людини.
- Держава надає батькам і особам, які їх замінюють, допомогу у виконанні ними своїх обов'язків, захищає права сім'ї.

Стаття 60.

Права батьків (осіб, які їх замінюють):

Батьки або особи, які їх замінюють, мають право:

- вибирати навчальний заклад для неповнолітніх дітей;
- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування навчальних закладів;
- звертатися до державних органів управління освітою з питань навчання, виховання дітей;
- захищати у відповідних державних органах і суді законні інтереси своїх дітей.

Сімейний кодекс України

Стаття 141.

Рівність прав та обов'язків батьків щодо дитини

- мати, батько мають рівні права та обов'язки щодо дитини, незалежно від того, чи перебували вони у шлюбі між собою;
- розірвання шлюбу між батьками, проживання їх окремо від дитини не впливає на обсяг їхніх прав і не звільняє від обов'язків щодо дитини.

Стаття 155.

Здійснення батьківських прав та виконання батьківських обов'язків

- здійснення батьками своїх прав та виконання обов'язків мають ґрунтуватися на повазі до прав дитини та її людської гідності;
- батьківські права не можуть здійснюватися всупереч інтересам дитини;
- відмова батьків від дитини є неправомірною, суперечить моральним засадам суспільства;
- ухилення батьків від виконання батьківських обов'язків є підставою для покладення на них відповідальності, встановленої законом.

Стаття 180.

Обов'язок батьків утримувати дитину

- Батьки зобов'язані утримувати дитину до досягнення нею повноліття.

Стаття 181.

Способи виконання батьками обов'язку утримувати дитину

- способи виконання батьками обов'язку утримувати дитину визначаються за домовленістю між ними;
- за домовленістю між батьками дитини той із них, хто проживає окремо від дитини, може брати участь у її утриманні в грошовій і (або) натуральній формі;

- за рішенням суду кошти на утримання дитини (аліменти) присуджуються у частці від доходу її матері, батька і (або) у твердій грошовій сумі;
- у разі виїзду одного з батьків за кордон на постійне проживання у державу, з якою Україна не має договору про надання правової допомоги, аліменти стягуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- якщо місце проживання батьків невідоме або вони ухиляються від сплати аліментів, або не мають можливості утримувати дитину, дитині призначається тимчасова державна допомога. Порядок призначення цієї тимчасової державної допомоги визначається Кабінетом Міністрів України.

Х. ПОРЯДОК ПРИНЯТТЯ КОНВЕНЦІЇ ПРО СПІВПРАЦЮ НВК №157 І ВВЕДЕННЯ ЇЇ В ДІЮ

Конвенцію про співпраці НВК №157 обговорюють і приймають на зборах лідерів дитячого самоврядування, засіданні педагогічної ради, засіданні батьківської ради, загальношкільній конференції, її затверджує директор НВК № 157.