



Русская Православная Церковь
Московский Патриархат
Екатеринбургская епархия
Отдел церковно-приходских школ



Сборник нормативных
документов
по организации
церковно-приходской школы

Екатеринбург

2010 г.

Честные отцы, братья, сестры!

Благословляя новое издание «Положения о церковно-приходской школе», призываю Вас отнестись к данному документу со всей ответственностью и радением о совершенствовании вверенных Вам церковно-приходских школ.

Пусть Ваше умение и забота о чадах послужат во благо Матери-Церкви и ко спасению малых сих.

+ Викентий,
АРХИЕПИСКОП ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ
И ВЕРХОТУРСКИЙ

Сборник нормативных документов по организации церковно-приходской школы. - Екатеринбург, 2010.: Изд-е 6, испр. и доп.

По благословению Правящего Архиерея Отделом церковно-приходских школ Екатеринбургской епархии разработаны базовые нормативные документы по организации церковно-приходских школ. Эти документы регламентируют епархиальную систему приходского образования и являются уставными для церковно-приходских школ.

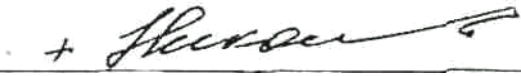
«Положение о церковно-приходской школе», «Рекомендуемые направления работы руководителя церковно-приходской школы» и «Рекомендуемые направления работы духовника церковно-приходской школы» издавались неоднократно. В данном издании они впервые собраны воедино.

Сборник предназначен для руководителей и преподавателей церковно-приходских школ Екатеринбургской епархии.

Отдел церковно-приходских школ Екатеринбургской епархии. Тел.: 8 (343) 228-15-36, 253-10-64. Екатеринбург, ул.Репина 6-а, к.202.

E-mail: chsc_ekb-eparhia@bk.ru

«Утверждаю»



ЕПИСКОП ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ
И ВЕРХОТУРСКИЙ

«11» МАЯ 1999 г.

Положение о церковно-приходской школе

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 1. Правовое положение церковно-приходских школ.

1. Церковно-приходская школа, именуемая в дальнейшем школа, является составной и неотъемлемой частью прихода, монастыря, архиерейского подворья Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), призванная организовать православное воспитание и воцерковление учащихся.
2. Настоящее «Положение» регулирует порядок создания школ, определяет их цели и задачи, условия деятельности, отражает их внутреннюю структуру и содержание.
3. Деятельность школ осуществляется только на основании данного «Положения», изменений и дополнений к нему, утвержденных Правящим Архиереем Екатеринбургской Епархии Московской Патриархии, именуемым в дальнейшем Архиереем.
4. Данное «Положение» вводится в действие с момента его утверждения Архиереем и действует в течение всего времени до его изменения, дополнения, отмены Архиереем.
5. Школы, в зависимости от реализуемых программ, подразделяются на две ступени образования.
6. Школы подлежат обязательной аттестации должностными лицами отдела церковно-приходских школ Екатеринбургского Епархиального Управления Московской Патриархии, именуемого в дальнейшем отдел школ в соответствии с настоящим «Положением».

СТАТЬЯ 2. Порядок открытия школ.

1. Подготовка к открытию школы начинается с момента регистрации прихода. Ответственность за подготовку к открытию школы возлагается на настоятеля прихода и приходской совет.
2. Аттестация школы и присвоение ей статуса “Церковно-приходская школа первой (второй) ступени” в порядке, установленном Разд.4, ст.12 настоящего «Положения», является важнейшим условием открытия школы.
3. После получения статуса “Церковно-приходская школа первой (второй) ступени” лица, ответственные за создание и организацию школы подают рапорт об открытии школы на имя Архиерея.
4. Открытие школы благословляется и утверждается Архиереем.

5. Церковно-приходская школа прекращает свою деятельность исключительно в случае прекращения деятельности прихода, которое наступает только с благословения Архиерея и регламентируется ст.15 настоящего «Положения».

СТАТЬЯ 3. Организация образовательного процесса.

1. Методическое руководство школой в вопросах организации учебного и воспитательного процессов осуществляет отдел школ.
2. За создание и организацию школ отвечают:
 - **в школе первой ступени** - настоятель прихода либо священник, окормляющий приход, и председатель приходского совета;
 - **в школе второй ступени** - настоятель прихода, председатель приходского совета и священник окормляющий школу с благословения Архиерея.

Данные лица, в дальнейшем именуемые как **лица, ответственные за создание и организацию школ**, согласуют свои действия по вопросам методики обучения в школах с отделом школ.

3. Лица, ответственные за организацию и работу школы, подают в отдел школ ежегодный рапорт на имя Архиерея о состоянии приходского обучения по форме, предложенной отделом школ и утвержденной Архиереем не позднее одного месяца с начала учебных занятий. По окончании учебного года в десятидневный срок предоставляется итоговый рапорт.
4. В школы первой и второй ступени принимаются дети с согласия родителей от 6 лет и старше и взрослые (без ограничений по возрасту), желающие познать Православную Веру и укрепиться в Ней.
5. Прием в школу ведется на основании прошения родителей (для детей) или личного (для взрослых).
6. Количество групп зависит от числа поданных заявлений. Число обучающихся в группе не должно превышать 20 человек.
7. Учащиеся **каждого года** обучения разделяются на следующие возрастные группы:

младшие:	7 - 9 лет;
старшие:	10 - 13 лет;
подростки:	14 - 17 лет;
взрослые:	старше 17 лет

Для детей **младше 7 лет** организуется подготовительная группа.

8. Начало учебного года соотнесено с Церковным Новолетием (14 сентября). Окончание - 24 мая (приурочено к Дню равноапостольных Мефодия и Кирилла, учителей словенских). Продолжительность учебного года 35 недель. Перед началом и по окончании учебного года служатся соответствующие молебны.
9. Организация образовательного процесса строится на основе **учебного плана**. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно на базе учебных программ, разработанных отделом школ и утвержденных

Архиереем, в соответствии с требованиями настоящего «Положения» и конкретными условиями прихода.

10. Годовой учебный план школы подается на утверждение в отдел школ не позднее одного месяца со дня начала учебных занятий. Учебный план, утвержденный отделом школ, с изменениями, внесенными в него, обязателен к исполнению.
11. Школы самостоятельны в выборе форм проведения занятий (беседы, лекции, семинары, зачеты, защита рефератов, паломничества и пр.) или в сочетании различных форм, исходя из требований учебного плана, возрастных особенностей учащихся, реального уровня подготовки детей и их духовно-нравственного состояния.
12. Школы самостоятельны в выборе формы и системы поощрения учащихся, порядка и периодичности промежуточной аттестации.
13. Учебный процесс регламентируется расписанием занятий, составленным в соответствии с утвержденным учебным планом.
14. Продолжительность одного урока:
для младших возрастных групп - 25 минут,
для старших и подростков - 45 минут.
Между уроками устанавливается перемена 10 минут.
15. При общей продолжительности занятий более 2,5 астрономических часов должен быть предусмотрен перерыв на питание учащихся. Организация питания возлагается на приходской совет.
16. Занятия в классе начинаются и заканчиваются совместной молитвой учащихся и учителей.
17. Убранство помещений школы и внешний облик участников образовательного процесса должны соответствовать традиционным представлениям о православном благочестии.
18. Учащиеся школы участвуют в Богослужении, в жизни прихода, выполняют послушания и оказывают посильную помощь храму.
19. Занятия могут проводиться в помещении на территории храма или в других соответствующих помещениях. С благословения настоятеля возможно проведение занятий на территории других учебных заведений по согласованию с администрацией данных учебных заведений.
20. Преподавать вероучительные предметы в школе имеют право приходские священники, диаконы и другие члены притча, а также миряне, получившие богословское образование (богословский институт либо епархиальные катехизаторские курсы).
21. При отсутствии у мирянина богословского образования он, с благословения настоятеля прихода или священника, окормляющего школу, допускается к преподаванию вероучительных дисциплин в качестве помощника преподавателя на безвозмездных началах сроком не более одного года, в течение которого обязан получить разрешение епархиальной

аттестационной комиссии, созданной отделом школ совместно с отделом катехизации Епархиального Управления.

22. Мирянин, не прошедший епархиальную аттестацию, допускается с благословения настоятеля прихода или священника, окормляющего школу, к преподаванию дисциплин, не относящихся к вероучению.
23. Родители (или лица их заменяющие) имеют право присутствовать в классе во время учебных занятий, не вмешиваясь в учебный процесс, и участвовать в соответствующих формах воспитательной работы.
24. Образование учащихся завершается экзаменационным испытанием выпускников в соответствии с программой и на основании экзаменационных билетов, разработанных в отделе школ и утвержденных Архиепископом.
25. Выпускникам, успешно окончившим школу, вручается "Свидетельство об окончании церковно-приходской школы" единого образца, утвержденного Архиепископом.
26. Сведения о результатах экзаменов и о выпускниках, получивших "Свидетельство об окончании церковно-приходской школы", подаются в отдел школ не позднее 10 дней со дня вручения такового.

РАЗДЕЛ 2.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

ШКОЛЫ ПЕРВОЙ СТУПЕНИ

СТАТЬЯ 4. Административное положение церковно-приходских школ первой ступени.

1. Церковно-приходская школа первой ступени создается при каждом церковном приходе Епархии и призвана дать учащимся начальные знания Православной Веры и благочестия.
2. Ответственность за создание школ первой ступени лежит на настоятеле церковного прихода. В том случае, если приход не имеет постоянного настоятеля, его обязанности в данном вопросе выполняет священник, осуществляющий духовное окормление прихода, и председатель приходского совета.
3. Школа первой ступени непосредственно подчиняется настоятелю прихода или лицу, его заменяющему.
4. Ответственность за организацию, нормальную деятельность и преподавательский состав школы первой ступени несут **лично настоятель прихода и председатель приходского совета.**
5. Школа первой ступени имеет своих руководителей, преподавателей, помощников преподавателей. Штат каждой школы утверждает Архиерей по совместному представлению отдела школ, настоятеля прихода и председателя приходского совета.
6. Настоятель дает благословение на исполнение обязанностей руководителя школы первой ступени, преподавателей и помощников преподавателей на безвозмездной основе.
7. Прием на работу и увольнение руководителя школы первой ступени, преподавателей и помощников преподавателей осуществляется приходским советом с благословения настоятеля прихода в соответствии с КЗоТ РФ, согласно штатного расписания, утвержденного Правящим Архиереем. Оплата труда производится из средств прихода в соответствии со ст. 14 настоящего "Положения".

СТАТЬЯ 5. Цели и задачи школы первой ступени.

1. Основная цель школы первой ступени - это воцерковление учащихся.
2. Задачи работы школы первой ступени:

- 2.1. Научение основам Православной Веры.
 - 2.2. Научение молитве.
 - 2.3. Раскрытие христианских качеств в человеке.
 - 2.4. Способствование возникновению религиозных чувств.
 - 2.5. Формирование начал религиозного мировоззрения, навыков милосердия, патриотизма и любви к Родине.
3. Школа, созданная при приходе, выполняет роль просветительского центра данного прихода.

СТАТЬЯ 6. Особенности организация учебного процесса в школах первой ступени.

1. Школа первой ступени предполагает срок обучения три года.
2. Учащиеся *каждого года* обучения разделяются на возрастные группы, согласно п. 3.6. настоящего «Положения».
3. Обучение в школах первой ступени производится по воскресным или другим дням **во внебогослужебное время**. Конкретный день и время занятий определяет руководитель школы, исходя из требований учебного плана.
4. В школах первой ступени преподаются следующие предметы:
 1. **Закон Божий**, включающий в себя:
 1. Катехизические элементы богословского учения Церкви.
 2. Священная История Ветхого Завета.
 3. Священная История Нового Завета.
 4. Объяснение богослужения.
 2. Элементы **церковного пения**.
 3. **Церковное чтение**.
5. Другие предметы и церковно-прикладные ремесла преподаются факультативно, о чем делается соответствующая запись в «Свидетельстве об окончании».
6. Дата проведения выпускных экзаменов и необходимое количество требуемых бланков «Свидетельств об окончании церковно-приходской школы первой ступени» указывается настоятелем прихода в прошении на имя Правящего Архиерея не позднее 10 мая или не менее, чем за две недели до проведения экзамена.
7. В состав экзаменационной комиссии школ первой ступени могут входить сотрудники отдела школ и учителя школ второй ступени, согласно графика экзаменов, предоставляемого отделом школ Архиерею.
8. Свидетельство об окончании школы подписывается настоятелем храма, должностными духовными лицами, преподавателями школы и заверяется печатью храма.

СТАТЬЯ 7. Особенности организация воспитательного процесса в школах первой ступени.

1. Воспитательный процесс в школах первой ступени строится, исходя из возможностей прихода, количества учащихся и других факторов, при активном привлечении родителей и стремлении постепенно поднять уровень работы до уровня школы второй ступени в соответствии со статьями 9,10,11 настоящего "Положения".
2. С благословения настоятеля прихода учащиеся и их родители совместно с педагогами участвуют в благотворительной деятельности прихода, делах милосердия, паломничестве, а также выполняют просветительскую деятельность, возложенную на приход Архиепископом.

РАЗДЕЛ 3.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

ШКОЛЫ ВТОРОЙ СТУПЕНИ

СТАТЬЯ 8. Административное положение церковно-приходских школ второй ступени.

1. Школа второй ступени призвана дать более глубокие (чем в школе первой ступени) православные знания и воспитание благочестия.
2. Школа второй ступени, созданная в благочинии, призвана выполнять роль методического центра для всех школ данного благочиния на основе методических разработок отдела школ и по согласованию с ним.
3. Школа второй ступени создается в церковных приходах Епархии, определенных распоряжением Архиепископа, не менее одной в благочинии по совместному представлению благочинного и отдела школ.
4. Школа второй ступени непосредственно подчиняется священнослужителю, окормляющему школу с благословения Правящего Архиепископа.
5. Ответственность за организацию, нормальную деятельность и преподавательский состав школы второй ступени несет священнослужитель, окормляющий школу с благословения Правящего Архиепископа.
6. Школа второй ступени имеет своих руководителей и преподавателей, штат которых для каждой утверждает Архиепископ по совместному представлению отдела школ, священнослужителя, окормляющего школу с благословения Архиепископа, и председателя приходского совета.
7. Прием на работу и увольнение руководителя школы второй ступени осуществляет Архиепископ по совместному представлению отдела школ и священнослужителя, окормляющего школу с благословения Правящего Архиепископа.
8. Священнослужитель, окормляющий школу второй ступени с благословения Архиепископа, дает благословение на исполнение обязанностей руководителя школы второй ступени, преподавателей и помощников преподавателей на безвозмездной основе.
9. Прием на работу и увольнение преподавателей и помощников преподавателей в школе второй ступени осуществляет председатель приходского совета с благословения настоятеля прихода в соответствии с КЗОТ РФ, согласно штатного расписания, утвержденного Архиепископом.

СТАТЬЯ 9. Цели и задачи школы второй ступени.

1. Основной целью школы второй ступени является воцерковление и подготовка детей к активному совершенствованию в духовной жизни при водительстве духовника.
2. Задачами школы второй ступени являются:
 - 2.1. Подготовка детей к деятельной и осознанной жизни в Церкви, к умению открыто исповедовать веру.
 - 2.2. Научение основам православной веры.
 - 2.3. Изучение основ богослужения.
 - 2.4. Воспитание христианских качеств и навыков религиозной жизни с учетом личностных особенностей ученика.
 - 2.5. Развитие религиозных чувств.
 - 2.6. Формирование начал нравственного сознания, религиозного мировоззрения, патриотизма и любви к Родине.
 - 2.7. Привитие детям основ целостной религиозной культуры.
3. Школа второй ступени наряду с просветительскими задачами выполняет роль методического центра для других школ благочиния.

СТАТЬЯ 10. Особенности организация учебного процесса в школах второй ступени.

1. Школа второй ступени предполагает срок обучения не менее трех лет.
2. Обучение в школах второй ступени происходит в дни и часы, определенные руководителем школы, исходя из учебного плана и возможностей прихода.
3. В школах второй ступени преподают следующие предметы:
 1. Катехизис.
 2. Священная История Ветхого Завета.
 3. Священная История Нового Завета.
 4. Объяснение богослужения.
 5. Агиографическое наследие.
 6. Родная история.
 7. Основы церковной истории, в том числе истории края.
 8. Церковнославянский язык.
 9. Церковное пение.
 10. Уроки благочестия.
4. Факультативно преподаются церковно-прикладные ремесла и другие предметы невероучительного цикла, о чем делается соответствующая запись в «Свидетельстве об окончании церковно-приходской школы второй ступени».
5. Дату проведения выпускных экзаменов и необходимое количество требуемых бланков «Свидетельство об окончании церковно-приходской школы второй ступени» указывает священник, окормляющий школу второй ступени, в прошении на имя Правящего Архиерея не позднее 10 мая либо не менее, чем за две недели до проведения экзамена.

6. Выпускные экзамены в школах второй ступени принимают: священник, окормляющий школу, сотрудники отдела школ и учителя школ второй ступени согласно графика, утвержденного Архиепископом с предоставления отдела школ.
7. Свидетельство об окончании школы подписывается настоятелем храма, должностными духовными лицами, преподавателями школ и заверяется печатью храма.

СТАТЬЯ 11. Внутренняя структура и органы управления школой второй ступени.

1. Внутренняя структура школ состоит из следующих органов управления:
 - 1.1. Руководителя школы;
 - 1.2. Педагогического совета;
 - 1.3. Родительского совета.
2. Управление школой осуществляется в соответствии с настоящим "Положением". Для более четкой организации своей деятельности школа второй ступени может иметь собственное "Положение", написанное на основании настоящего Епархиального «Положения о церковно-приходской школе».
3. Исполнительным органом управления школой является руководитель школы, принятый на эту должность в соответствии со статьей 8.7. и 8.8. настоящего «Положения».
 - 3.1. Руководитель школы осуществляет общее руководство текущей деятельностью школы по согласованию с председателем приходского совета и отвечает за свою деятельность перед Архиепископом, перед отделом школ епархии, настоятелем прихода и священником, окормляющим школу с благословения Архиепископа.
 - 3.2. В компетенции руководителя школы находятся все вопросы руководства текущей деятельностью школы, кроме вопросов, отнесенных настоящим Положением к исключительной компетенции Архиепископа, отдела школ епархии, настоятелей приходов, священников, окормляющих школу второй ступени, председателя приходского совета.
4. Для оказания помощи в решении задач, поставленных перед руководителем школы, образуется коллегиальный административный орган школы - **Педагогический Совет**.
 - 4.1. Педагогический Совет школы состоит из руководителя школы, всех преподавателей и помощников преподавателей школы. Председателем Педагогического Совета школы является руководитель школы.
 - 4.2. К компетенции Педагогического Совета школы относятся вопросы организации учебного процесса, перевод учащихся в следующий класс, допуск учащихся к выпускным экзаменам, поощрение за успешную учебу и подготовку, иные вопросы, которые руководитель школы либо преподаватель желает вынести на педагогический совет.

- 4.3. Порядок проведения заседаний педагогического совета, их организацию определяет руководитель школы.
- 4.4. Решения на заседании Педагогического Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов Педагогического Совета.
- 4.5. При решении вопросов на заседании Педагогического Совета школы, каждый член педсовета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом педсовета другому члену педсовета запрещается.
- 4.6. На заседании Педагогического Совета ведется протокол. Протокол заседания Педагогического Совета подписывается всеми участниками заседания. Журнал протоколов предоставляется на контроль во время аттестационного инспектирования школы в соответствии со ст.12 п.4.2. настоящего "Положения".
5. Для оказания помощи в решении задач, поставленных перед руководителем школы, образуется постоянный общественный орган школы - **Родительский Совет**.
 - 5.1. Родительский Совет школы возглавляет председатель Родительского Совета школы, который избирается общим собранием родителей учащихся и попечителей школы сроком на 2 года простым большинством голосов присутствующих родителей и попечителей. Председатель Родительского Совета школы может быть переизбран досрочно.
 - 5.2. Родительский Совет школы состоит из Председателя Родительского Совета школы, представителей родителей и представителей попечителей школы.
 - 5.3. Количественный состав Родительского Совета школы определяет общее собрание родителей и попечителей школы.
 - 5.4. К компетенции Родительского Совета школы относятся вопросы организации просветительской деятельности школы, организация паломничества, участие в организации внутреннего порядка во время занятий, вопросы оказания помощи милосердия ученикам и учениками школы и другие вопросы обеспечения учебно-воспитательного процесса.
 - 5.5. Порядок проведения заседаний Родительского, Совета их организацию определяет Председатель Родительского Совета.
 - 5.6. Решения на заседании Родительского Совета школы принимаются большинством голосов присутствующих членов Родительского Совета и записываются в протокол заседания. Журнал протоколов заседаний контролируется во время аттестации школы в соответствии со ст. 12 п.4.2 настоящего "Положения".
 - 5.7. При решении вопросов на заседании Родительского Совета каждый член совета обладает одним голосом. Передача голоса одним членом совета другому члену совета запрещается.

РАЗДЕЛ 4.

ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКИХ ШКОЛ

СТАТЬЯ 12. Порядок аттестации школ.

1. Аттестационному инспектированию с целью повышения качества образования и для достижения школами уровня обучения и воспитания в соответствии с требованиями к школам первой или второй ступени должны быть подвергнуты все школы Епархии
2. По представлению отдела школ Архиепископом утверждается график проведения аттестации и назначаются аттестационные комиссии в количестве не менее трех человек.
3. В состав аттестационной комиссии могут входить сотрудники отдела школ, инспектора окружных благочиний, учителя школ второй ступени, руководители аттестованных школ. Комиссии предоставляются полномочия аттестации школ.
4. Аттестационному инспектированию должны быть подвергнуты:
 - 4.1. **Содержание образования:**
 - 4.1.1. Наличие учебного плана школы, составленного на основании программ обучения по отдельным предметам, утвержденного отделом церковно-приходских школ;
 - 4.1.2. Наличие и состояние библиотеки;
 - 4.1.3. Укомплектованность штата сотрудников, согласно штатного расписания; наличие у преподавателей епархиальной аттестации.
 - 4.2. **Состояние документации учебного процесса:**
 - 4.2.1. Учебные планы классов и школы;
 - 4.2.2. Наличие классных журналов и их оформление;
 - 4.2.3. Протоколы заседаний Педагогического Совета;
 - 4.2.4. Протоколы заседаний Родительского Совета;
 - 4.2.5. План и отчет по воспитательной работе;
 - 4.2.6. Отчет по внеучебной деятельности школы.
 - 4.3. **Организация классов:**
 - 4.3.1. Дифференциация учащихся по возрастным группам;
 - 4.3.2. Постоянный списочный состав по классам.

- 4.4. **Помещение школы**, которое должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и правилам противопожарной безопасности в соответствии с количеством обучаемых.
5. Результаты аттестационного инспектирования фиксируются в **протоколе аттестации**, который заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в распоряжении руководства школы, другой - поступает в отдел школ.
 6. На основании протокола аттестации:
 - 6.1. В случае соответствия состояния дел в школе требованиям настоящего «Положения» аттестационной комиссией совместно с отделом школ подается прошение Архиепископу о присвоении школе статуса «Церковно-приходская школа первой (второй) степени».
 - 6.2. В случае имеющихся несущественных недоработок, которые могут быть устранены школой в течение одного месяца, аттестационная комиссия подает прошение Архиепископу о присвоении школе статуса «Церковно-приходская школа первой (второй) степени», после того как лица, ответственные за создание и организацию работы школ, подают в отдел школ рапорт об устранении недоработок.
 - 6.3. В случае более серьезных недоработок повторная аттестация проводится не позднее чем через календарный год после первой аттестации на основании рапорта лиц, ответственных за создание и организацию школ.
 7. Ответственность за устранение недоработок возлагается на настоятеля прихода школы первой степени и священнослужителя, окормляющего школу второй степени, как лиц, ответственных за создание и организацию работы школ.
 8. Если при повторном инспектировании обнаружится несоответствие уровня школы требованиям настоящего «Положения» и школа, по мнению членов аттестационной комиссии, не может быть аттестована до устранения недостатков, о чем на имя Архиепископа подается рапорт и протокол аттестации.
 9. Школам, успешно прошедшим аттестацию, выдается удостоверение Епархии соответствующего образца за подписью Архиепископа о присвоении школе статуса «Церковно-приходская школа первой степени», либо «Церковно-приходская школа второй степени» сроком **на четыре года**, после чего проходит переаттестация школы в соответствии со ст. 12 настоящего Положения.
 10. Школы первой и второй степени с момента получения свидетельства о присвоении ей соответствующего статуса приобретают право на льготы, перечень которых разрабатывается и представляется на утверждение Архиепископу отделом школ.

РАЗДЕЛ 5.

ФИНАНСИРОВАНИЕ ШКОЛ. ОПЛАТА ТРУДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ. ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛ

СТАТЬЯ 13. Финансирование школ.

1. Денежные и имущественные средства школы формируются из средств церковных организаций и учреждений (прихода, епархиального управления), добровольных пожертвований родителей, попечителей, благотворительных поступлений от предприятий и общественных организаций, концертной деятельности школ, производственно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной законом, а также из средств от иных источников, допускаемых действующим законодательством.
2. Доходы школы направляются исключительно на решение задач, стоящих перед школой, о чем должно быть сообщено в отдел школ в отчете по итогам года.
3. Денежные и имущественные средства школы, которые формируются из средств церковных организаций и учреждений (прихода, епархиального управления), используются с благословения настоятеля прихода и ведома председателя приходского совета. Исползованные на школу средства в кассовом отчете выделяются отдельной строкой. В противном случае эти расходы не могут быть учтены контролирующим органом. Имущественные (материальные) ценности принимаются на подотчет руководителем школы.
4. Добровольные пожертвования родителей, попечителей, благотворительные поступления от предприятий и общественных организаций, концертной деятельности школ, производственно-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной законом, а также средства из иных источников, допускаемых действующим законодательством, приходуются казначеем прихода по особой статье в порядке, установленном уставом прихода. За использование денежных средств школы несет ответственность руководитель школы с благословения настоятеля прихода и ведома председателя приходского совета.
5. Руководитель школы обязан информировать жертвователей о том, как использованы пожертвования. Об использовании безымянных пожертвований информация предоставляется Родительскому Совету школы на заседании, посвященном итогам года.

СТАТЬЯ 14. Оплата труда руководителей и преподавателей.

1. Оплата труда руководителей и преподавателей школ производится на основании штатного расписания, утвержденного Архиепископом по совместному представлению отдела школ, настоятеля прихода, председателя приходского совета (согласно п.п.4.5. и 8.6. настоящего "Положения").
2. Выплата вознаграждений за работу руководителя и преподавателей школ производится в приходе из средств прихода согласно рекомендации Епархиального Совета от 4 марта 1997 г.

СТАТЬЯ 15. Ликвидация школ.

1. Школа может прекратить свою деятельность только при прекращении деятельности или ликвидации прихода.
2. Ликвидация имущества школы осуществляется ликвидационной комиссией прихода.
3. Ликвидационная комиссия производит высвобождение работников в соответствии с трудовым законодательством, передает имущество школы в Епархию.

РАЗДЕЛ 6.

ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ

«ПОЛОЖЕНИЯ О ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКОЙ ШКОЛЕ»

СТАТЬЯ 16. Порядок введения в действие настоящего «Положения».

1. Лица, ответственные за создание и организацию школ, в соответствии с настоящим «Положением» в течение 6 месяцев со дня выхода настоящего «Положения» предоставляют в отдел школ рапорт о готовности школ к аттестации, на основании которого от имени Архиерея проводится первая аттестация школ.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКОЙ ШКОЛЫ

Данные рекомендации предназначены для освобождённого руководителя, для которого предусмотрена единица в штатном расписании прихода. В тех приходах, где невозможно в полной мере осуществить все направления работы, рекомендуемые направления нужно взять за ориентир.

Над определением круга обязанностей и направлений работы руководителя церковно-приходской школы работали участники Семинара руководителей и преподавателей церковно-приходских школ в августе 2004 года, Совета руководителей церковно-приходских школ Центрального округа в сентябре-октябре 2004 года, участники Окружных семинаров руководителей и преподавателей церковно-приходских школ в октябре 2004 года.

Что должен делать руководитель, чтобы школа развивалась и укреплялась?

Согласно «Положению о церковно-приходской школе» цель церковно-приходской школы – воцерковление детей. Руководитель и педагоги церковно-приходской школы создают необходимые условия для обучения, воспитания и духовного роста учащихся.

Для того чтобы православная школа могла достичь столь высокой цели, руководитель должен, **во-первых, организовать школу, во-вторых, создать условия для ее дальнейшей работы.**

1. Организация работы школы

Организация работы школы включает в себя: материальное обеспечение, подбор кадров, организацию учебного процесса и внеклассную работу.

1. Материальное обеспечение школы.

- Обеспечить безопасность детей. Помещение для школы (или отдельные классы) должно располагаться, по возможности, около храма.
- Обеспечить классы иконами, партами, стульями, доской, освещением, наглядными пособиями.
- Оформить доску объявлений школы.
- Обеспечить детей питанием.
- Иметь, по возможности, аудио и видео аппаратуру.
- Обеспечить финансирование школы (приход или спонсоры).

2. Подбор кадров. Руководитель церковно-приходской школы:

- Подбирает педагогов, помощников педагогов из числа православных христиан, в частности из числа родителей учащихся.
- Рационально распределяет обязанности.
- Вовремя доносит информацию до педагогов и родителей (например, о приёме в школу, о различных епархиальных мероприятиях, мероприятиях прихода и т.д.).
- Осуществляет связь между приходом и школой; между Отделом церковно-приходских школ епархии и школой.
- Организует учёбу педагогов, повышение квалификации педагогов силами прихода или на катехизаторско-педагогических курсах при Отделе церковно-приходских школ епархии, или в Православном Свято-Тихоновском гуманитарном Университете, или на кафедре теологии в Российском государственном профессионально-педагогическом Университете.
- Организует посещение педагогами и посещает сам заседания предметных секций педагогического практикума в Отделе церковно-приходских школ епархии.
- Организует проведение заседаний педагогического совета школы.
- Посещает Советы руководителей в Отделе церковно-приходских школ.
- Тесно сотрудничает с Отделом церковно-приходских школ.

3. Организация учебного процесса включает в себя:

- Согласно «Положению о церковно-приходской школе» учебный год имеет продолжительность 35 учебных недель.
- При приёме детей в школу родители пишут прошение и заполняют анкету.
- Классы формируются с учетом возраста учащихся и в зависимости от длительности обучения в данной школе.
- До начала занятий составляется чёткое расписание уроков. Уроки не должны препятствовать посещению детьми Божественной Литургии.
- Необходимо определить послушания детей в храме, что приучит детей к постоянному посещению богослужений.
- Урок должен начинаться и заканчиваться молитвой.
- Между уроками должны быть организованы перемены.
- В школе должна поддерживаться строгая дисциплина. Недопустимо, чтобы учитель опаздывал на урок или не приходил вовсе без предупреждения. Детям необходимо с любовью объяснять, что на урок нужно приходить вовремя.
- В обязанности руководителя должно входить посещение уроков. Особая забота должна состоять в том, чтобы уроки проходили интересно с использованием различных методических пособий.

- Руководитель должен проверять наличие классного журнала и отметки посещаемости учеников, а также наличие программ, по которым работают педагоги.
- Руководитель должен обеспечить школу епархиальными программами, методическими материалами и необходимой литературой.
- Руководитель должен осуществлять помощь учащим и учащимся в учебном процессе.
- Руководитель отвечает за создание школьной библиотеки, наличие в ней фонда для педагогов и для учащихся.
- Руководитель отвечает за составление общего плана работы школы на весь учебный год в начале учебного года.
- Руководитель подает два раза в год (на начало и конец учебного года) в Отдел Рапорт на имя Правящего Архиерея о работе школы.
- Руководитель сообщает в Отдел церковно-приходских школ о планируемых в школе выпускных экзаменов не позднее марта месяца.

2. Руководитель должен создать условия:

1. Для духовного роста детей.

- Окормление школы духовником (таинства, беседы и другие формы работы). Работа не только с детьми, но и с педагогами, и с родителями.
- Посещение детьми Богослужений, активное участие с благословения настоятеля. Научение молитве, чтение духовной литературы.
- Молитвенное возношение к Богу за учащихся и учащихся в алтаре, совместные молитвы за детей (например, чтение акафистов).
- Участие детей в мероприятиях духовного содержания: паломнические поездки, крестные ходы, епархиальные детские мероприятия и т.д.
- Приведение детей и их родителей к Таинствам.

2. Для внеучебного и воспитательного процесса.

- Привлекать, по возможности, детей к различным послушаниям.
- Организовывать дополнительные кружки (например, краеведения, рукоделия и т.д.)
- Организовывать летние лагеря и паломнические поездки.
- Посещать школой храмы города, церковно-приходские школы других приходов, православные театры, выставки, концерты.
- Проводить различные мероприятия в общеобразовательных школах, дети из которых посещают церковно-приходскую школу, с целью помочь ребенку укрепиться и устоять в вере.
- Воспитывать в детях сострадание и стойкость в вере.

3. Для миссионерской работы.

- Посещать с концертами детские дома, школы и т.д.

- Сотрудничать с общеобразовательными школами, проводить беседы, праздники.
- Участвовать с детьми в крестных ходах.
- Распространять Православные газеты.
- Привлекать детей к работе православной библиотеки. (Освещение новой литературы, починка.)
- Выпускать газету о работе церковно-приходской школы своего прихода.
- Делать фото-газеты.
- Приветствовать миссионерство детей среди одноклассников в общеобразовательных школах.
- Знакомить детей с их конституционными правами в области вероисповедания.

4. Для социальной работы.

- Привлекать детей к послушаниям на приходе.
- Организовать участие детей в посильной помощи многодетным и нуждающимся семьям, одиноким старым людям и инвалидам.
- Посещать дома престарелых, дома ветеранов при соответствующей подготовке в присутствии взрослых.
- Ухаживать за могилами вокруг храма.
- Содержать территорию храма в должном порядке участием детей.

5. Для воцерковления родителей.

- Знать каждого родителя и ребёнка, их духовный уровень и домашнюю обстановку.
- Проводить родительские собрания, приглашать духовника для беседы с родителями, проводить беседы о православном воспитании детей.
- Проводить совместные молитвы о детях.
- Привлекать родителей к работе школы, не допуская их вмешательства в учебный процесс.
- Привлекать родителей в качестве помощника преподавателя.
- Привлекать родителей к миссионерской и социальной деятельности прихода.

«УТВЕРЖДАЮ»

+ Викентий

АРХИЕПИСКОП ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ
И ВЕРХОТУРСКИЙ

« 09 » ноября 2005 г.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ДУХОВНИКА ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКОЙ ШКОЛЫ

Основной целью церковно-приходской школы является воцерковление учащихся. В соответствии с этим духовное воспитание должно готовить выпускника к деятельной и осознанной жизни в Церкви. Большая ответственность ложится на духовника школы, который выстраивает работу так, чтобы духовное просвещение и воспитание служило благой цели духовного роста и душевного спасения учащихся и их родителей.

Окормление школы включает работу не только с детьми, но и с педагогами, и с родителями учащихся.

В обязанности духовника входит:

1. По отношению к учащимся:

- Молитвы за детей (во время Богослужений и частные моления).
- Привлечение детей к активному участию в Богослужении (пение, чтение, помощь в алтаре и храме): мальчиков к служению в алтаре, девочек – в храме, в том числе и на подсвечниках. Создание такой атмосферы, чтобы это служение воспринималось детьми как поощрение.
- Содействие духовному росту детей через таинство исповеди и личные духовные беседы. Памятуя о том, что участие в Таинствах Церкви – величайшее средство духовного воспитания, духовник должен способствовать как можно более частому исповеданию и причащению учащихся.
- Помощь в подготовке к таинствам, научение молитве (можно ввести в практику совместное чтение утреннего правила, последования ко Святому Причащению и чтение благодарственных молитв по Святом Причащении), приучение к чтению духовной литературы.
- Практика частого молебного служения: молебен о путешествующих перед поездкой по святым местам, благодарственные молебны и т.п.

- Привлечение детей к мероприятиям духовного содержания: паломнические поездки, крестные ходы, епархиальные детские мероприятия и т.д.

2. По отношению к педагогам:

Духовник должен памятовать о том, что духовное состояние педагогов – активный воспитательный фактор по отношению к ученикам, в связи с этим:

- Практиковать совместное причастие педагогов и учеников ради их духовного единения.
- Содействовать духовному росту педагогов. Рекомендовать настоятелю прихода на работу в школе только тех педагогов, чей внешний вид, поведение, речь свидетельствуют об их высоком внутреннем духовном состоянии и могут служить для детей образцом христианского служения, христианской культуры, этики.
- Благословлять педагогов на каждое серьезное школьное дело.
- Активно участвовать в педагогических советах (в ходе работы могут возникнуть вопросы личностного отношения между преподавателями, которые может разрешить только священник).
- Совместно с педагогами решать вопросы, связанные с нравственными проблемами учащихся.

3. По отношению к родителям:

Духовник особо должен обращать внимание на то, чтобы родители не являлись соблазном для своих детей. Церковно-приходская школа и семья должны заниматься воспитанием детей в сотрудничестве.

- Проведение совместных молебнов о детях со чтением акафиста Божией Матери.
- Активное содействие воцерковлению родителей: проведение огласительных бесед, привлечение к посильным послушаниям на приходе и к мероприятиям школы.
- Проведение бесед с родителями о православной семье, воспитании и на различные духовные темы.



Русская Православная Церковь
Московский Патриархат

Управляющий Екатеринбургской Епархией

620086, г.Екатеринбург, ул. Репина, 6 а

Тел.:(343)-228-15-36, факс-242-46-62

№ 17

«06» сентября 2005 г.

ЦИРКУЛЯРНО: благочинным благочиннических округов, помощникам благочинных, настоятелям Архиерейских подворий и приходов, настоятелям и настоятельницам монастырей, председателям приходских советов приходов

Настоящим Вам благословляется принять руководство Церковноприходской школой и иметь тщательнейшее попечение о качестве преподавания, организации учебного процесса, обеспечения всеми необходимыми учебными материалами.

Так же вам напоминает, что в каждом из вверенных вашему окормлению приходов вы первым делом должны организовать и наладить работу Церковноприходской школы.

С момента получения данного циркуляра настоятели несут полную личную и пастырскую ответственность за работу церковно-приходских школ. Неисполнение, или ненадлежащее исполнение данного благословения будет расцениваться как пренебрежение пастырским долгом и непослушание Правящему Архиерею

С Божиим благословением



Содержание

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКОЙ ШКОЛЕ	3
РАЗДЕЛ 1. Общие положения	4
Статья 1. Правовое положение церковно-приходских школ	4
Статья 2. Порядок открытия школ.....	4
Статья 3. Организация образовательного процесса	5
РАЗДЕЛ 2. Особенности организации работы школы первой ступени	8
Статья 4. Административное положение церковно-приходских школ первой ступени.....	8
Статья 5. Цели и задачи школы первой ступени.....	8
Статья 6. Особенности организации учебного процесса в школах первой ступени	9
Статья 7. Особенности организации воспитательного процесса в школах первой ступени.....	10
РАЗДЕЛ 3. Особенности организации работы школы второй ступени	11
Статья 8. Административное положение церковно-приходских школ второй ступени.....	11
Статья 9. Цели и задачи школы второй ступени.....	12
Статья 10. Особенности организации учебного процесса в школах второй ступени	12
Статья 11. Внутренняя структура и органы управления школой второй ступени.....	13
РАЗДЕЛ 4. Порядок аттестации церковно-приходских школ	15
Статья 12. Порядок аттестации школ.....	15
РАЗДЕЛ 5. Финансирование школ. Оплата труда руководителей и преподавателей. Ликвидация школ	17
Статья 13. Финансирование школ.....	17
Статья 14. Оплата труда руководителей и преподавателей.....	18
Статья 15. Ликвидация школ.....	18
РАЗДЕЛ 6. Порядок введения в действие «Положения о церковно-приходской школе»	19
Статья 16. Порядок введения в действие настоящего «Положения».....	19
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКОЙ ШКОЛЫ	20
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ДУХОВНИКА ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКОЙ ШКОЛЫ	24
ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО № 17 ОТ 6 СЕНТЯБРЯ 2005 ГОДА О НАЗНАЧЕНИИ НАСТОЯТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ЦЕРКОВНО-ПРИХОДСКИХ ШКОЛ НА ПРИХОДАХ	26