



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.

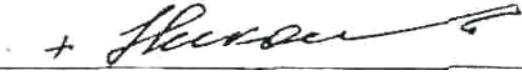
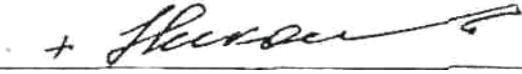
«Положение о церковно-приходской школе», «Рекомендуемые направления работы руководителя церковно-приходской школы» и «Рекомендуемые направления работы духовника церковно-приходской школы» издавались неоднократно. В данном издании они впервые собраны воедино.

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](mailto: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:   | <b>7 - 9 лет;</b>    |
| старшие:   | <b>10 - 13 лет;</b>  |
| подростки: | <b>14 - 17 лет;</b>  |
| взрослые:  | <b>старше 17 лет</b> |

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

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