

Утверждаю:

Настоятель Ильинского храма
протоиерей Сергей (Куделин)



**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА
ВОСКРЕСНОЙ ШКОЛЫ**

г.о. Зарайск

ДИРЕКТОРА ВОСКРЕСНОЙ ШКОЛЫ

Общие положения

1.1. Директор (руководитель) Воскресной школы (далее Школы) осуществляет административное и учебно-методическое руководство Школой в рамках целей и задач, поставленных перед Школой епархиальным Отделом религиозного образования и катехизации Московской епархии Русской Православной Церкви (далее ОРОиК).

1.2. Директор Школы назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением настоятеля прихода. Настоятель прихода уведомляет о своем распоряжении ОРОиК.

1.3. Директор Школы является штатным сотрудником прихода.

1.4. Директор Школы назначается из числа клириков прихода или благочестивых мирян, имеющих духовное образование и опыт преподавательской работы.

1.5. Директор Школы в своей деятельности руководствуется:

- Уставом православного прихода;
- Положением о Воскресной школе Московской епархии;
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы.

1.6. Директор Школы подчиняется распоряжениям и инструкциям ОРОиК.

1.7. Директор Школы ежегодно отчитывается перед ОРОиК о деятельности Школы.

1.8. Директор Школы регулярно отчитывается перед настоятелем, духовником Школы и благочинным.

2. Основные направления деятельности директора Школы

2.1. Руководство Школой.

2.2. Взаимодействие с ОРОиК.

2.3. Осуществление внешних связей.

3. Должностные обязанности директора Школы

3. Должностные обязанности директора Школы

Директор Школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- осуществление целей и задач, поставленных перед Школой в Положении церковно-приходской школе Московской Епархии;
- проблемы функционирования и развития Школы;
- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

3.2. Планирует и организует:

- воспитательную, образовательную, методическую и административно-хозяйственную работу Школы;
- взаимодействие и сотрудничество с другими образовательными структурами, общественностью, организациями, родителями.

3.3. Руководит:

- организацией образовательной, методической, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности Школы;
- работой Педагогического совета;
- работой Родительского и других советов, созданных в структуре Школы.

3.4. Контролирует:

- деятельность сотрудников Школы;
- выполнение плана работы Школы;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, методической, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Школы.

3.5. Разрабатывает:

- структуру управления Школой;
- нормативные документы для структур и подразделений Школы;
- правила внутреннего распорядка Школы;
- должностные инструкции сотрудников Школы.

3.6. Содействует профессиональному росту сотрудников школы, повышению их квалификации и развитию их творческой инициативы.

3.7. Организует своевременное прохождение аттестации и курсов повышения квалификации педагогами Школы в епархиальном ОРОиК.

3.8. Консультирует сотрудников Школы, учащихся, родителей по вопросам функционирования и развития Школы.

3.9. Предоставляет для благословения настоятелю прихода и духовнику Школы:

- документы функционирования и развития Школы (учебный план, образовательные программы, концепцию и программу развития и т.п.);
- кандидатуры сотрудников школы;
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению внешних связей;
- подготавливаемые к изданию и (или) представлению в ОРОиК материалы о работе и развитии Школы.

3.10. Своевременно подает учебный план и образовательные программы в ОРОиК для утверждения.

3.11. Обеспечивает:

- подбор и расстановку кадров;
- учет и хранение документации.

3.12. Принимает участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых ОРОиК.

3.13. Представляет Школу в ОРОиК, государственных, общественных и иных учреждениях.

3.14. Отвечает:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей;
- за качество и уровень преподавания;
- за обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности в школе;
- за школьное помещение и материальную базу.

4. Права Директора Школы

Директор Школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Школы;
- 4.2. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками Школы, с целью последующего анализа и оценки занятия;
- 4.3. Требовать от сотрудников Школы соблюдения норм и требований профессиональной и церковной этики, выполнения принятых планов и программ;
- 4.4. Входить в состав любых комиссий, советов, создаваемых в Школе;
- 4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;
- 4.6. Делегировать полномочия своим заместителям в рамках их компетенции;
- 4.7. Ходатайствовать перед настоятелем о поощрении сотрудников Школы.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Директор Школы решает с настоятелем прихода все хозяйственно-административные вопросы.

5.2. Директор Школы испрашивает у настоятеля прихода благословение на основные направления деятельности Школы, предложенные Педсоветом Школы.

5.3. Директор Школы испрашивает совет и благословение духовника Школы по вопросам жизни Школы.

5.4. Директор Школы содействует духовнику Школы:

- в формировании церковной воспитующей среды через организацию различных форм совместного труда и отдыха: паломнические поездки по святым местам, крестные ходы, епархиальные мероприятия;
- активное

Пронумеровано
Скреплено печатью

листов

История
Настоятель
Протоиерей
Гий (Куделин)
Линского Храма
(Куделин)

