



СУ "АНАСТАСИЯ ДИМИТРОВА" – ГР. ПЛЕВЕН

гр. Плевен, ул. "Отец Паисий" № 10, тел./факс: (064)82-27-42 e-mail: info-1500132@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор: Галя Пеева

ПРАВИЛА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

Наставничеството е доброволно партньорство между двама души, при което единият доброволно дава своето свободно време, за да подкрепи и насърчи другия.

I. Въведение:

Програмата за прилагане на система за наставничество в СУ „Анастасия Димитрова“- гр. Плевен е изготвена на основание чл. 6, ал.1, т.4 и чл.7, ал.1, т.5 от Наредба №15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Наставникът е ”Човек, който оказва помощ на друг човек и го съветва в определен период от време”. Наставникът е човек, който помага, насочва, подкрепя и съветва друг.

Това е доброволна връзка между двама. която цели да подобри придобиването на нови умения и опит, както и личностното развитие на човека.

Наставничеството е процес на взаимно сътрудничество; процес, който изисква определен период от време - например една учебна година.

Наставляваният е някой, който търси по свое желание и получава помощ, подкрепа и съветване от друг човек. Той черпи опит и използва знанията и уменията на своя наставник.

Наставничеството като процес е насочено към млади, новоназначени учители в СУ „Анастасия Димитрова“ – гр. Плевен или учители прекъснали педагогическия си стаж за повече от две години.

Наставничеството се организира като въвеждаща вътрешна квалификация сред педагогическите специалисти в училището.

II. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Наставничеството е взаимоотношение, в което партньорите трябва взаимно да се одобрят;

- Управлява се чрез ясно установени и договорени правила между партньорите/участниците;
- Доброволно е и всеки партньор трябва да приеме избора на другия, в случай че той реши да се откаже от партньорството;
- То е доверие между страните;
- То е механизъм за споделяне на опит между две страни, с ползи и за двете страни.

III. Основна цел:

Осигуряване на ефективно наставничество на новопостъпилите учители и такива, които са с продължително откъсване от учебния процес, за развитие на професионалните им умения чрез създаване на подкрепяща мотивираща среда.

За училището като институция:

1. Повишаване на професионалното ниво и умения на всички специалисти без изключение, въввлечени в системата на наставничество, включвайки и самия наставник.

2. Приобщаване и адекватно включване на новоназначените (в това число млади) педагогически специалисти в училищната среда. Бързо и качествено навлизане в работен режим на новопостъпилите учители.

3. Сnižаване на текучеството на кадрите за сметка на засилване на професионалната мотивация и предоставяне на допълнителни възможности за повишаване на професионалния им статус.

4. Предоставяне на възможности за кариерно развитие на опитните учители.

5. Укрепване на професионалното сътрудничество, подобряване на уменията за общуване и създаване на механизми за подкрепа, които се конструират върху ключовите взаимоотношения за всеки учител.

- Да приема градивна критика

IV. Основен принцип на взаимодействие:

Осигуряване на подкрепа толкова, колкото е необходимо.

Наставничеството като процес засяга интересите на всички взаимодействащи си субекти: настанявания, наставника и организацията – работодател.

В училищната система процесът на наставничество се изразява в предаване от по - опитния и квалифициран учител на своя наставяван (млад) специалист знания и умения, които са необходими на последния за ефективно изпълнение на професионалните му задължения.

За постигане на целта и реализация на интересите на всички участващи страни е нужно чрез наставничеството да се решат **следните задачи:**

- Да се затвърди интереса на младия учител към педагогическата професия и да се социализира в учителския колектив;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на учителя, за да може самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;

- Процесът на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на новопостъпилите (младите) учители към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите;
- Мотивиране на младите учители за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата им квалификация.

Наставници могат да бъдат старши учители, главни учители и педагогически съветници.

Обект на наставничеството са новоназначени млади педагогически специалисти, които нямат необходимия професионален опит за заеманата длъжност.

V. Основни функции на учителя-наставник:

- опознава новоназначения учител и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност;
- разговаря с новоназначения учител за неговите задължения като такъв - спрямо училищна политика, учебни планове, учебни програми, учебно разписание, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други;
- анализира потребността за наставничество и установява областите, върху които трябва да се работи
- улеснява интегрирането на новоназначения учител в училищната общност;
- установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и новоназначения учител с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит:

- подпомага участието на новоназначения учител в родителски срещи, учителски съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство;
- наблюдава учебни занятия, провеждани от новоназначения учител и му предоставя обратна връзка;
- осигурява на новоназначения учител възможност да наблюдава провежданите от него учебни занятия и обсъжда с новоназначения учител използваните подходи и методики;
- съвместно разработва уроци с новоназначения учител с акцент използването на интерактивни методи, насочени към потребностите и възможностите на учениците;
- дава насоки и методическа подкрепа при задаване на задачи в урочната работа и домашната работа с оглед качествено, бързо и лесно усвояване на учебния материал от учениците;
- подпомага дейността на новоназначения учител при осъществяване на входно, междинно и изходно ниво, при анализ и обобщаване на получените резултати.
- съвместно съставя задачи за упражнение и проверка на знанията върху раздел от изучавания материал и съобразно достигнатото образователно ниво на обучаваните при: индивидуално/групово изпитване, контролна/класна работа, тестове;
- подпомага консултативната дейност на новоназначения учител с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време;
- подпомага новоназначения учител при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба №8/ 11.08.2016 г.;
- подпомага новоназначения учител в работата с родителите;
- подпомага и стимулира дейността на новоназначения учител при усвояване, заимстване и създаване на добри практики в урочната дейност;
- насочва новоназначения учител в осъществяването на училищните програми за превенция на училищния тормоз и агресията, срещу отпадането на ученици от училище и действащите в училището процедури и политики;

- информира новоназначения учител за традициите, културата и събитията от училищния живот;

VI. Основни функции на наставляваният

- да слуша активно и да допринася за разговорите с наставника
- Да търси помощта на наставника си по всички въпроси, които произтичат от служебните му права и задължения;
- Да изпълнява наставленията и препоръките на наставника;
- Да проявява старание и творчество при осъществяване на поставените задачи
- Да допринася за доброто име на институцията
- Да уважава личността на наставника и да поддържа добри взаимоотношения с него, да проявява разбиране, че наставникът има право на лично време и не винаги може да е на разположение
- Да приема градивна критика

VII. Механизъм за реализация на наставничеството

1. Наставничество се организира за педагогически специалисти:

постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

назначени за първи път на нова длъжност;

заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

2. Наставничество започва в срок до два месеца от встъпването в длъжност и продължава до приключване на учебната година.
3. Наставникът и наставляваният се определят със Заповед на директора на училището.
4. Темите на консултациите се определят при възникнали ситуации, въпроси и неясноти от страна на наставлявания. Обхващат пълния процес на обучение в училището.
5. Наставничество се определя въз основа на проведена оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител (приложение 1).
6. За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (приложение

7. След приключване на периода за наставничество наставникът изготвя оценка на програмата (приложение 3).
8. След приключване на периода за наставничество наставляваният изготвя оценка за удовлетвореността си от програмата (приложение 4).

Очаквани резултати:

Наставляваният успешно да се социализира в учителския колектив. Да осъществява функциите си като учител съгласно длъжностната си характеристика. Да познава и прилага в процеса на обучение ДОС в образованието.

Правилата за наставничество са неразделна част от Програмата за квалификационната дейност.

Предложените правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с решение № 6, протокол № 12 от 11.09.2025г. и утвърдени със Заповед на Директора РД 18- 367/ 11.09.2025г. и са неразделна част от Плана за квалификационна дейност.

Приложение 1

Анкетна карта

за оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител

Моля, изберете отговор, който според Вас показва най-близко нивото на необходимостта от помощ на наставявания в областите, описани във всяка позиция.

Възможни отговори:

- 1- Няма необходимост от помощ в тази област
- 2- Минимална необходимост от помощ в тази област
- 3- Умерена необходимост от помощ в тази област
- 4- Висока необходимост от помощ в тази област
- 5- Много висока необходимост от помощ в тази област

№	Показател	Вашият отговор
	Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител	

	Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование	
	Комуникация с директор	
	Комуникация с други педагогически специалисти в училището	
	Комуникация с родителите	
	Адаптиране към училищната институция	
	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
	Поддържане на дисциплината в класната стая	
	Намиране на ресурси и материали	
	Техническа обезпеченост на работата	
	Управление на времето за работа с учениците	
	Оценка на напредъка на учениците	
	Мотивиране на учениците	
	Работа с ученици в риск	
	Работа с изявени ученици	
	Запознаване и разбиране на учебните програми	
	Разработване на задължителни училищни документи /планове, учебни програми и др./	
	Работа с електронен дневник и електронни платформи	
	Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване	
	Справяне със стреса	
	Екипна работа	

Дата:

Учител:

(име, подпис)

Приложение 2

Протокол №.....от проведена среща

(Попълва се от наставлявания учител при всяка среща)

Дата: _____ Какво важно нещо научихте днес?

Кое е това познание, умение или опит, което ще използвате във Вашата работа?

Има ли нещо, което според Вас е трябвало да бъде направено по различен начин в днешната среща?

_____ Моля, довършете следното изречение:

Бих желал/а да имам повече информация за или практика за

Друго, което бихте искали да спделите:

Цялостна оценка на днешната сесия (оградете една стойност): 1 2 3 4 5

1 е най-ниската стойност, а 5 – най-високата

Учител:

/име, подпис/

Приложение 3

Оценка

на програмата за наставничество от наставника

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като:

Възможни отговори:

ефективно

о- скоро неефективно

рудно ми е да преценя

о- скоро ефективно

ефективно

№	Показател	Вашият отговор
	Почувствах се добре подготвен да бъда наставник, следвайки програмата за наставничество	
	Имах възможност да предоставя насоки за работа на наставлявания в следните сфери: Планиране, Подготовка и провеждане на урок	
	Оценяване на учениците	
	Мениджмънт на класа и класната стая	
	Стратегии, техники и методи на преподаване	
	Намиране на ресурси	

	Работа с деца в риск	
	Работа с изявени ученици	
	Работна среда в училище	
	Работа с дигитални платформи	
	Училищна и учебна документация	
	Взаимодействие и работа с родители	
	Създадох условия за обратна връзка по време на съвместната работа	
	Имах възможност да науча неща, които ми помагат да подобря собствената си работа и да усъвършенствам професионалните си компетентности	
	Почувствах професионално израстване като учител	
	Степен на удовлетвореност от програмата	

Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Дата:

Учител- наставник:

(Име, подпис)

Приложение 4

Оценка

на програмата за наставничество от наставлявания

Моля, изберете отговор, който според Вас показва най-близко нивото на предоставената Ви помощ от наставника Възможни отговори:

ефективно

о- скоро неефективно

рудно ми е да преценя

о- скоро ефективно

ефективно

№	Показател	Вашият отговор
	Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител	
	Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование	
	Комуникация с директор	
	Комуникация с други педагогически специалисти в училището	
	Комуникация с родителите	
	Адаптиране към училищната институция	
	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
	Поддържане на дисциплината в класната стая	
	Намиране на ресурси и материали	

	Техническа обезпеченост на работата	
	Управление на времето за работа с учениците	
	Оценка на напредъка на учениците	
	Мотивиране на учениците	
	Работа с ученици в риск	
	Работа с изявени ученици	
	Запознаване и разбиране на учебните програми	
	Разработване на задължителни училищни документи /планове, учебни програми и др./	
	Работа с електронен дневник и електронни платформи	
	Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване	
	Справяне със стреса	
	Екипна работа	

Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Дата:

Учител:

(име, подпис)

Примерни теми:

1. *Работна среда (професионални отговорности, ангажменти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура)*
2. *Канали за комуникация в училищната организация*
3. *Училищна и учебна документация*
4. *Организиране на учебната среда и управление на класната стая*
5. *Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно)*
6. *Наблюдение на уроци и структурен анализ*
7. *Самоподготовка и занимания по интереси*
8. *Структурен анализ на различните форми на работа*
9. *Съвместно преподаване*
10. *Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители*
11. *Правилен подбор на задачи и упражнения в урока и задачи и упражнения за самостоятелна работа /Правилен подбор на задачи и упражнения за самостоятелна, индивидуална, допълнителна, групова и диференцирана работа/*
12. *Справки и формуляри за отчитане на резултатите от обучението- дейностите в края на срока/годината (попълване, анализ, обработка)*
13. *Управление на дисциплината в паралелка/ група*
14. *Стратегии за ненасилствено решаване на проблеми*
15. *Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение*
16. *Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи*
17. *Управление на времето*
18. *Учителят- лидер в образователния процес*
19. *Справяне със стреса на работното място*
20. *Инструменти и механизми за проучване интересите на учениците*

21. *Учителско портфолио*
22. *Попълване на анкетна карта от наставника и наставявания за оценка на менторската програма.*
23. *Заклучителна среща /може да бъде отпразнуване на приключването/*

Литература:

1. Дорожная (2015). Дорожная карта развития системы наставничества в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9, г. Надыма». Достъпен чрез: <<http://nadym-9.ru>>
2. Наръчник (2012). Наръчник за обучаеми. Достъпен чрез: <<http://aplanetproject.org/page/mentee-support>>
3. Обучителен (2014). Обучителен Пакет за Наставници по проект „Наставничество за възрастни“ по програма „Леонардо Да Винчи“ с национален координатор община Сливен. Достъпен чрез: <adults-mentoring.eu>

Програмата за наставничество е изготвена от Директора на училище СУ „Анастасия Димитрова“ – гр. Плевен и е утвърдената със Заповед № РД – 18 - 273/13.09.2024 г.

Директор:.....

Галя Пеева