



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" - гр. Кнежа, ул. "Паисий Хилендарски" №26,
тел. 0894762670, пощенски код 5835, e-mail: info-1501103@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:.....

ИНЖ. ЮЛИ ГОРНИШКИ

ДИРЕКТОР НА

ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

ГР. КНЕЖА

ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

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

Въведение:

Програмата за прилагане на система за наставничество в ОУ „Отец Паисий“ 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 професионална помощ на друг човек и го напътства в определен период от време". Наставникът е човек, който помага, насочва, подкрепя, съветва някой друг.

Наставничеството е процес на направление на някого от някой друг, който е способен да използва неговите знания и опит. 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, ориентиране, подкрепа и съветване от друг човек.

Наставничеството е организирано взаимоотношение, в което партньорите трябва внимателно да се подберат;

- Управлява се чрез ясно установени и договорени правила между партньорите/участниците;
- Доброволен е и всеки партньор трябва да приеме избора на другия, в случай че той реши да се откаже от партньорството;
- Той е доверие между страните;
- Основната му цел е да отговаря на нуждите на наставляваните;
- Той е механизъм за споделяне на опит между две страни, двупосочна улица с ползи за двете страни.

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 влизане 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 както в хоризонтален, така и във вертикален план.
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.

За наставника:

1. Подобряване възможностите да разбира другите хора.
2. Споделяне на личните умения и опит с останалите членове на колектива.
3. Повишаване на мотивацията и удовлетвореността от работата. Повишаване на социалните контакти.
4. Придобиване на различен професионален опит и личностна удовлетвореност.
5. Възможност за оценка и анализ.

Основен принцип на взаимодействие:

Осигуряване на подкрепа толкова, колкото е необходимо, а не възможно най-много.

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

В училищната система процесът на наставничество се изразява в предаване от по-опитния и квалифициран учител на своя наставляван (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 го укрепи в учителския колектив;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на учителя, за да развие способността си 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 педагогически специалисти, които нямат необходимия професионален опит за заеманата длъжност.

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;
- 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;
- води отчетност за извършената наставническа дейност.

Задължения на наставника:

- да отговаря за определен педагогически специалист;
- да изготви график за работата си с наставлявания;
- да въведе дневник, в който да се вписват обсъжданите теми;
- в края на учебната година да изготви отчет за работата си и анализ на дейността;
- да изготви оценка за постиженията и професионалното развитие на наставлявания.

Задължения на наставлявания:

- да слуша активно и да допринася за разговорите;
- да разбира, че наставникът не разполага с всички отговори на света и да има желание да ги потърси;
- да признава своите слабости, но да гради своите силни страни;
- да приема и размишлява върху градивната критика.

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. Наставничество се определя въз основа на проведена оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител (приложение 1).

4. Наставникът и наставляваният се определят със Заповед на директора на училището.

5. Между наставника и наставявания се сключва споразумение за съвместна дейност (приложение 2).
6. Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставявания (приложение 3).
7. За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (приложение 4).
8. След приключване на периода за наставничество наставникът изготвя оценка на програмата (приложение 5).
9. След приключване на периода за наставничество наставяваният изготвя оценка за удовлетвореността си от програмата (приложение 6).

Форми на наставничество:

1. Колективна: - методически семинари, дискусии, заседания на методическото обединение
2. Групова /учители, учители в ЦОУД/: - групово консултиране, групови дискусии, обзор на педагогическа литература; тренинги, наблюдение на уроци и др.
3. Индивидуална: - индивидуални консултации, практически занятия (открити уроци, посещения на занятия, провеждане на фрагменти от уроци и извънкласни мероприятия, проектиране на етапи от урока, съставяне на план-конспекти на уроци, на часа на класа, на родителски срещи, разработка на работни програми и календарно-тематични разпределения и др.).

**Анкетна карта
за оценка на потребностите от наставничество на
новоначалния 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 (1; 2; 3; 4; 5)
1.	Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител	
2.	Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование	
3.	Комуникация с директор	
4.	Комуникация с други педагогически специалисти в училището	
5.	Комуникация с родителите	
6.	Адаптиране към училищната институция	
7.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
8.	Поддържане на дисциплината в класната стая	
9.	Намиране на ресурси и материали	
10.	Техническа обезпеченост на работата	
11.	Управление на времето за работа с учениците	
12.	Оценка на напредъка на учениците	
13.	Мотивиране на учениците	
14.	Работа с ученици в риск	
15.	Работа с изявени ученици	
16.	Запознаване и разбиране на учебните програми	
17.	Разработване на задължителни училищни документи /планове, учебни програми и др./	
18.	Работа с електронен дневник и електронни платформи	
19.	Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване	

20.	Справяне със стреса	
21.	Екипна работа	

Дата:

Учител:.....
(име и фамилия, подпис)

Споразумение за съвместна дейност

Днес,, в ОУ “Отец Паисий” гр. Кнежа

между:.....
(трите имена на наставника, длъжност)

и
(трите имена на наставлявания, длъжност)

като признават необходимостта от наставничество и сътрудничество в процеса на работа, с цел ускоряване процеса на адаптация на учители към организационната култура, към установените традиции и правила на поведение в образователната институция и овладяване и развитие на професионални компетентности се споразумяха за следното:

ОТ СТРАНА НА НАСТАВНИКА:

1. Анализира потребността за наставничество у наставлявания и установяване на областите, върху които трябва да се работи;
2. Изготвя график за работата си с наставлявания;
3. Въвежда дневник, в който да се вписват обсъжданите теми;
4. Извършва оценка на проведената програма за наставничеството.
5. Да затвърди интереса на младия учител към педагогическата професия и го укрепи в учителския колектив;
6. Да ускори процеса на професионалното развитие на наставлявания, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
7. Да допринесе за успешното адаптиране на наставлявания учител към училищната институция, традициите и организационната култура;
8. Да мотивира наставлявания за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата му квалификация;
9. Да поддържа отношения на взаимно уважение.

ОТ СТРАНА НА НАСТАВЛЯВАНИЯ:

1. Да слуша активно и да допринася за разговорите с наставника;
2. Да търси помощта на наставника си по всички въпроси, които произтичат от служебните му права и задължения;
3. Да изпълнява наставленията и препоръките на наставника;
4. Да проявява старание и творчество при осъществяване на поставените задачи;
5. Да допринася за доброто име на институцията
6. Да уважава личността на наставника и да поддържа добри взаимоотношения с него.

НАСТАВНИК:.....
име, подпис/

НАСТАВЛЯВАН:.....
/име, подпис/

План- график

на заложените дейности по осъществяване на програмата за наставничество

Дата/ период	Дейност	Цел и задачи	Забележка

План- графикът се изготвя от учителя- наставник със съгласието на наставявания и може да бъде изменян и допълван.

Дата:

Учител- наставник:.....
(име и фамилия, 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/*

Приложение 4

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 споделите:

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

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

Учител:.....

/име и фамилия, подпис/

**Оценка
на програмата за наставничество от наставника**

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

Възможни отговори:

1. Неефективно
2. По- скоро неефективно
3. Трудно ми е да преценя
4. По- скоро ефективно
5. Ефективно

№	Показател	Вашият отговор (1; 2; 3; 4; 5)
1.	Почувствах се добре подготвен да бъда наставник, следвайки програмата за наставничество	
2.	Имах възможност да предоставя насоки за работа на наставявания в следните сфери: Планиране, Подготовка и провеждане на урок	
3.	Оценяване на учениците	
4.	Мениджмънт на класа и класната стая	
5.	Стратегии, техники и методи на преподаване	
6.	Намиране на ресурси	
7.	Работа с деца в риск	
8.	Работа с изявени ученици	
9.	Работна среда в училище	
10.	Работа с дигитални платформи	
11.	Училищна и учебна документация	
12.	Взаимодействие и работа с родители	
13.	Създадох условия за обратна връзка по време на съвместната работа	
14.	Имах възможност да науча неща, които ми помагат да подобря собствената си работа и да усъвършенствам професионалните си компетентности	
15.	Почувствах професионално израстване като учител	
16.	Степен на удовлетвореност от програмата	

Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Дата:

Учител- наставник:.....

(Име и фамилия, подпис)

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:

- 6. Неефективно
- 7. По- скоро нееефективно
- 8. Трудно ми е да преценя
- 9. По- скоро ефективно
- 10. Ефективно

№	Показател	Вашият отговор (1; 2; 3; 4; 5)
1.	Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител	
2.	Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование	
3.	Комуникация с директор	
4.	Комуникация с други педагогически специалисти в училището	
5.	Комуникация с родителите	
6.	Адаптиране към училищната институция	
7.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
8.	Поддържане на дисциплината в класната стая	
9.	Намиране на ресурси и материали	
10.	Техническа обезпеченост на работата	
11.	Управление на времето за работа с учениците	
12.	Оценка на напредъка на учениците	
13.	Мотивиране на учениците	
14.	Работа с ученици в риск	
15.	Работа с изявени ученици	
16.	Запознаване и разбиране на учебните програми	
17.	Разработване на задължителни училищни документи /планове, учебни програми и др./	
18.	Работа с електронен дневник и електронни платформи	
19.	Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване	

20.	Справяне със стреса	
21.	Екипна работа	

Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Дата:

Учител:.....

(Име и фамилия, подпис)

ПЛАН ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО В ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ за учебната 2024 - 2025 година

№	ДЕЙНОСТИ			срок /отговорни лица/
	колективни	групови	индивидуални	
1.	Приемане на Програмата за наставничество Приемане на плана за работа - дейности, отговорности, крайни срокове			м. ноември Директор, старши учител
2.		Изработване на документи в екип ментор – новоназначен учител за: съвместно планиране на урок, примерен план на урок, наблюдение на урок от ментора и даване на обратна връзка (бланка), график за наблюдение на уроци в училище.		м. ноември наставници, новопостъпили и млади учители
3.			Разработване на индивидуални планове за работа наставник; наставляван учител	м. ноември наставници; наставлявани учители
4.			Осъществяване на контрол от страна на директора и ЗДУД чрез посещение в учебни занятия	ноември 2024 г. декември 2024 г. януари 2025г. февруари 2025г. март 2025г. Директор, ЗДУД
5.		Разработване на план конспекти;		м. декември наставници и наставлявани учители

		проектиране на етапи от уроци;		
6.			Взаимни посещения на уроци	м. декември наставници наставлявани учители
7.	Дискусия – Предимства на работата по групи /екипи/ в урока			м. януари старши учител
8.	„Самоподготовката на ученика-предпоставка за по-добър успех“ - обсъждане			м. февруари старши учител
9.		Обсъждане на уроците		м. февруари Наставници и наставлявани учители
10.		Разработване на: Примерен план за управление на класната стая и Визуализиране на система за проследяване на поведението на		м. ноември старши учител
11.	Постиженията на учителя-постижения и на учениците			м. март старши учител
12.		„Седмица на новия учител”		м. април Младите учители
13.	Кръгла маса отчет и заключение на наставника с оценка за свършената работа			м. май Директор, старши учител

Настоящият план е приет с Решение № 29 - на заседание на педагогическия съвет от 04.11.2024г.

КАРТА ЗА МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ НА ДЕЙНОСТТА

на
(име, фамилия и длъжност)
определен за наставник на
(име, фамилия и длъжност)
за периода от до

№	Дейност	Дата	Тема	Учител-наставник
1	Взаимно наблюдение на уроци и даване на ефективна обратна връзка			
2	Съвместно разработване на уроци - Посещение на урок при новоназначения учител и анализ на хода на урока, събеседване и изводи от урока. - Указания за избягване на грешки при обосновка оценяването на ученика и задачите за домашна работа.			
3	Разработване и включване на интерактивни дейности в урока			
4	Съвместно съставяне на задачи за упражнение и проверка на знанията върху раздел от изучавания материал и съобразно достигнатото образователно ниво на обучаваните при:			

	- индивидуална и групова диагностика на усвоените от учениците знания и умения - самоподготовка - тестови проверки - проектно ориентирани дейности			
5	Подпомагане на учителя при работа със задължителната учебна документация според изискванията на нормативната уредба			
6	Подпомагане на учителя в работата с родителите.			
7	Подпомагане на учителя при организиране на извънкласни дейности и занимания по интереси			
8	Подпомагане воденето на отчетност за извършените училищни дейности			

Наставник

/подпис /

Новоназначен учител:.....

/подпис/

Дата:

Гр./с.

График за наблюдение на уроци

ДАТА	ЧАС	УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ	НАБЛЮДАВАН	НАБЛЮДАВАЩИ	ЗАБЕЛЕЖКА

Наставник:.....

/Име, фамилия/ /подпис/

Новоназначен учител:.....

/Име, фамилия/ /подпис