



Средно училище “Свети свети Кирил и Методий” Асеновград

ул. "Княгиня Евдокия" №41
e-mail: sskm12@abv.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.suskm.com>

Утвърдил!

X Мая Краева

Директор:

директор
Signed by: MAYA FILIPOVA KRAEVA

ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО НА НОВОНАЗНАЧЕНИ УЧИТЕЛИ за учебната 2023/2024 година

1. Общи положения:

- 1.1. Настоящата програма е изготвена съгласно чл.7, чл.70 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 1.2. Програмата се отнася до новоназначени учители в СУ „Свети свети Кирил и Методий“ -Асеновград, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж.
- 1.3. Програмата се отнася до старши учители - наставници, определени със заповед на директора.
- 1.4. С оглед на спецификата на педагогическата дейност и педагогическото взаимодействие и с цел по-добрата възможност за придобиване на компетенции за изпълнение на отговорностите на учител, наставничеството на един новоназначен учител се осъществява от старши/главен учител в училището по предварително утвърден от директора план и карта за отчет на наставничеството.
- 1.5. На работни срещи на настояника, учителя, ресорния заместник-директор, периодично се обсъжда развитието на процеса на наставничество.
- 1.6. Наставничеството на новоназначени учители започва от началото на учебните занятия за съответната учебна година, след утвърждаване на плана за наставничество, и трае до приключването на последния учебен ден.
- 1.7. Отчетът на осъщественото наставничество се извършва, като учителят настояник изготви и предостави на директора доклад в края на всеки месец.

1.8. ДТВ за наставничество се разпределя на определения със заповед на директора наставник и се изплаща месечно в размер на 60 лева към основната работна заплата за времето на една учебната година .

2. Учителят наставник:

- 2.1.** опознава *новоначаления учител* и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност;
- 2.2.** разговаря с *новоначаления учител* за неговите задължения като такъв - спрямо училищна политика, учебни планове, учебни програми, учебно разписание, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други;
- 2.3.** улеснява интегрирането на *новоначаления учител* в училищната общност;
- 2.4.** установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и *новоначаления учител* с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит;
- 2.5.** подпомага участието на *новоначаления учител* в родителски срещи, учителски съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство;
- 2.6.** наблюдава учебни занятия/дейности в ГЦОУД, провеждани от *новоначаления учител* и му предоставя обратна връзка;
- 2.7.** осигурява на *новоначаления учител* възможност да наблюдава провежданите от него учебни занятия и обсъжда с *новоначаления учител* използваните подходи и методики;
- 2.8.** съвместно разработва уроци с *новоначаления учител* с акцент използването на интерактивни методи, насочени към потребностите и възможностите на учениците;
- 2.9.** 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;
- 2.10.** подпомага дейността на *новоначаления учител* при осъществяване на входно, междинно и изходно ниво, при анализ и обобщаване на получените резултати.
- 2.11.** 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;
- 2.12.** подпомага консултативната дейност на *новоначаления учител* с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време;
- 2.13.** подпомага *новоначаления учител* при работата с хиперактивни деца, деца с девиантно поведение, деца със СОП и други рискови групи;
- 2.14.** подпомага *новоначаления учител* при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. ;

- 2.15. подпомага *новоназначения учител* в работата с родителите;
- 2.16. подпомага и стимулира дейността на *новоназначения учител* при усвояване, заимстване и създаване на добри практики в урочната дейност;
- 2.17. 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;
- 2.18. информира *новоназначения учител* за традициите, културата и събитията от училищния живот;
- 2.19. подпомага *новоназначения учител* при осъществяване на квалификационната дейност;
- 2.20. води отчетност за извършената наставническа дейност;

3. **Новоназначеният учител** следва приетия график и теми за наставничество, комуникира с определения учител- наставник и изпълнява поставените задачи за придобиване компетенции в педагогическата диагностика и интеракция..

4. Теми и дейности за наставничество

N	Теми и дейности
1	<p>Запознаване на новоназначения учител с нормативната уредба:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗПУО • Наредба N 4/2015 за учебния план • Наредба N 5/2015 за общообразователната подготовка • Наредба N 8/2016 за информацията и документите в системата на предуч.и уч.образование • Наредба N 10/2016 за организация на дейностите; • Наредба N 11/2016 и Наредба N 3 за оценяване на резултатите на учениците • Наредбата за приобщаващото образование • Наредба N 15/2019 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти • Наредба N 13/2016 за ГО, ЗО, ЕО и ИО • Учебни програми • Документи на училището: <p>–Стратегия на училището, Годишен план, ПДУ, План за квалификационна дейност, ВПОРЗ, КТД, Механизъм за противодействие на уч.тормоз, Етичен кодекс на уч.общност, ПБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, План за грамотността</p>
2	<p>Разработване на Планове за ритмично разпределение на учебното съдържание за постигане целите на учебните програми.</p> <p>Изготвяне на ЗУД в началото на учебната година.</p>

3	Подготовка на кабинета за работа през настоящата учебна година. Инструктаж за работа и БДП
4	Подпомагане при изготвянето на графици за провеждане на консултации, контролни, класни работи и др.
5	Опредляне на критерии и скала за оценяване при провеждане на входна диагностика на учениците.
6	Ежеседмични сбирки в изпълнение на индивидуални тематични задачи
7	Взаимно наблюдение на уроци/дейности в ЦДО и даване на ефективна обратна връзка Наблюдение на урок за нови знания Наблюдение на урок за упражнение Дейности по самоподготовка и занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност. Наблюдение на часове за провеждане на консултации
8	Съвместно разработване на уроци/ дейности Разработване на различни по вид уроци/ дейности
9	Разработване и включване на интерактивни елементи и иновативни методи в образователния процес. Споделяне на опит при използването на онлайн инструменти и Интернет
10	Насоки и методическа подкрепа Успешни добри практики за организиране на урока.
11	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
11	Насоки за проверка и оценяване на учениците
12	Как да работим за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа. Изготвяне на становища и индивидуални програми на учениците със СОП.
13	Как да работим за превенция срещу отпадането на ученици от училище
14	Как да работим с родители – споделяне на добри практики
15	Особености на работата на класния ръководител/учителят в ГЦОУД– споделяне на добри практики
16	Работа със ЗУД – в началото на учебната година, при приключване на I, II учебен срок и уч.година. Изготвяне на доклади и справки.Работа в л.дневник и в НЕИСПУО
17	Споделяне на опит и добри практики за извънкласни дейности

18	Участие в семинари и обучения за повишаване на квалификацията/вътрешноучилищна и извънучилищна квалификационна дейност//
----	--



Средно училище “Свети свети Кирил и Методий” Асеновград

ул. “Княгиня Евдокия” №41
e-mail: sskm12@abv.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.suskm.com>

КАРТА – ОТЧЕТ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО над новоназначения педагогически специалист за периода:

№	Тема /Дейност	Дата	Отчетен документ: протокол от срещи, продукти от дейността – материали, задачи, тестове и др.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Наставник:

/Име, фамилия/ */подпис/*

Новоназначен учител:

/Име, фамилия/ */подпис/*



Средно училище “Свети свети Кирил и Методий” Асеновград

ул. "Княгиня Евдокия" №41
e-mail: sskm12@abv.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.suskm.com>

Утвърдил:

МАЯ КРАЕВА
Директор на СУ „Св.св.Кирил
и Методий“-Асеновград

ПЛАН

за осъществяване на наставническа дейност
над новопостъпилия в СУ „Св.св.Кирил и Методий“-гр.Асеновград
педагогически специалист

N	Дейност	Срок
1	<p>Запознаване на новоназначения учител с нормативната уредба:</p> <ul style="list-style-type: none">• ЗПУО• Наредба N 4/2015 за учебния план• Наредба N 5/2015 за общообразователната подготовка• Наредба N 8/2016 за информацията и документите в системата на предуч.и уч.образование• Наредба N 10/2016 за организация на дейностите;• Наредба N 11/2016 и Наредба N 3 за оценяване на резултатите на учениците• Наредбата за приобщаващото образование• Наредба N 15/2019 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти• Наредба N 13/2016 за ГО,ЗО,ЕО и ИО• Учебни програми• Документи на училището: <p>–Стратегия на училището, Годишен план, ПДУ, План за квалификационна дейност, ВПОРЗ, КТД, Механизъм за противодействие на уч.тормоз, Етичен кодекс на уч.общност, ПБУВОТ, Правилник за вътрешния трудов ред, План за грамотността</p>	
2	<p>Разработване на Планове за ритмично разпределение на учебното съдържание за постигане целите на учебните програми.</p> <p>Изготвяне на ЗУД в началото на учебната година</p>	

3	Подготовка на кабинета за работа през настоящата учебна година. Инструктаж за работа и БДП	
4	Подпомагане при изготвянето на графици за провеждане на консултации, контролни, класни работи и др.	
5	Опредляне на критерии и скала за оценяване при провеждане на входна диагностика на учениците.	
6	Ежеседмични сбирки в изпълнение на индивидуални тематични задачи	
7	Взаимно наблюдение на уроци/дейности в ЦДО и даване на ефективна обратна връзка Наблюдение на урок за нови знания Наблюдение на урок за упражнение Наблюдение на часове за провеждане на консултации Дейности по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност.	
8	Съвместно разработване на уроци Разработване на различни по вид уроци.	
9	Разработване и включване на интерактивни елементи и иновативни методи в образователния процес. Споделяне на опит при използването на онлайн инструменти и Интернет	
10	Насоки и методическа подкрепа Успешни добри практики за организиране на урока.	
11	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	
11	Насоки за проверка и оценяване на учениците	
12	Как да работим за осъществяване на обща и допълнителна подкрепа. Изготвяне на становища и индивидуални програми на учениците със СОП.	
13	Как да работим за превенция срещу отпадането на ученици от училище	
14	Как да работим с родители – споделяне на добри практики	
15	Особености на работата на класния ръководител – споделяне на добри	

	практики	
16	Работа със ЗУД – в началото на учебната година, при приключване на I и II учебен срок и уч.година. Изготвяне на доклади и справки. Работа с ел.дневник и НЕИСПУО.	
17	Споделяне на опит и добри практики за извънкласни дейности	
18	Участие в семинари и обучения за повишаване на квалификацията /вътрешноучилищна и извънучилищна квалификационна дейност//	

Изготвил наставник

/...../