



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ” АСЕНОВГРАД

ул. "Княгиня Евдокия" №41
e-mail: info-1600116@edu.mon.bg

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

ЗАПОВЕД № РД-10-2887/10.09.2026 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и ал.259, ал.1 и във връзка с Наредба N 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите кадри

УТВЪРЖДАВАМ:

Програма за наставничество на новоназначени учители в СУ „Св.св.Кирил и Методий“ – Асеновград за учебната 2026/2027 година

Предвидените дейности в Програмата да бъдат изпълнявани от определените отговорни лица.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на наставниците в училището за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на зам.-директорите по УД г-жа Ф.Ангелова и г-жа В.Филипова.

МАЯ КРАЕВА

Директор на СУ „Св.св. Кирил
и Методий“ гр.Асеновград

Запознати:

В.Филипова

Ф.Ангелова



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ” АСЕНОВГРАД

ул. "Княгиня Евдокия" №41
e-mail: info-1600116@edu.mon.bg

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

УТВЪРДИЛ:

МАЯ КРАЕВА

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

ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

НА НОВОНАЗНАЧЕНИ УЧИТЕЛИ

за учебната 2026/2027 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	Запознаване на <i>новоназначения учител</i> с нормативната уредба: • 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 г. 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: –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
2	Разработване на Планове за ритмично разпределение на учебното съдържание за постигане целите на учебните програми. Изготвяне на ЗУД в началото на учебната година.

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 отход 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 ел.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: info-1600116@edu.mon.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.susskm.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: info-1600116@edu.mon.bg

тел/факс: 0331/6 47 87
<http://www.susskm.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	Запознаване на новоназначения учител с нормативната уредба: - 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: – 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	
2	Разработване на Планове за ритмично разпределение на учебното съдържание за постигане целите на учебните програми. Изготвяне на ЗУД в началото на учебната година	

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	Определяне 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 отход 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

/...../