

Програма за организиране и осъществяване на наставничество в образователната институция

ДЕТСКА ГРАДИНА "ВИТ"

п.к.5839, с. ДИСЕВИЦА, ОБЩИНА ПЛЕВЕН, ул. „Т. ПОМОВ“ № 10

тел. ; e-mail: cdgvit@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР ДГ:

СИЛЯНА ВЕЛИНОВА



**Програма за организиране и
реализиране на наставничество
в ДГ „ВИТ“**

I. Общи положения:

1. Програмата са неразделна част от плана за квалификация на институцията.
2. Наставник може да бъде старши учител или учител с магистратура от съответната област на квалификация

II. Цел: Оказване на методическа, организационна и административна подкрепа на:

1. Новоназначени педагогически специалисти
2. Педагогически специалисти, получили оценка „съответства в минимална степен на изискванията“ или „отговаря частично на изискванията“ в резултат на проведено атестиране.

III. Функции на наставничеството:

1. Подпомагане на млад/новоназначен педагогически специалист.
2. Подкрепа за ефективно включване в образователния процес и за самостоятелно изпълнение от страна на наставявания на задълженията по длъжностна характеристика.
3. Консултиране при запознаването и прилагането на нормативната уредба, която регулира системата на предучилищното и училищното образование.
4. Консултиране по оформяне и съхранение на задължителната документация на институцията.
5. Осъществяване на методическа и организационна подкрепа на педагогически специалисти, при ниска оценка в резултатите на атестирането
6. Обсъждане на осъществяваните дейности, възникнали проблеми и възможни решения.
7. Представяне на наличните ресурси (материални, човешки и финансови), необходими за изпълнение на длъжността от страна на наставявания и осигуряване на възможности за работа с тях.
8. Мотивиране за включване във вътрешноинституционалната и междуинституционална квалификация.
9. Консултиране по отношение диагностика/оценяване и самооценяване.
10. Запознаване с функциите на педагогическия съвет, общественя съвет, настоятелството, методическите объединения/комисии и др.
11. Обсъждане на взаимоотношенията с родители и заинтересовани страни.

Програма за организиране и осъществяване на наставничество в образователната институция

12. Мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

IV. Отговорности на наставника:

1. Отговаря за определен педагогически специалист.
2. Изготвя график за работата си с обучаваните.
3. Осигурява необходимата методическа, организационна и/или административна подкрепа като демонстрира различни видове педагогически ситуации.
4. Консултира и участва при планиране, разработване на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им.
5. Представя интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие.
6. Подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците.
7. Изготвя отчет за работата си и анализ на дейността в края на учебната година.
8. Изготвя оценка за постиженията и професионалното развитие на наставлявания и предложение до директора на институцията за следващи действия.

V. Очаквани резултати:

1. Подобряване на професионалната компетентност на млад/новоназначен педагогически специалист на работно място.
2. Развитие на необходимите умения и способности на провеждане на иновативни подходи и методи на обучение.
3. Развитие на умения за прилагане на методиката на преподаване.
4. Професионална адаптация на младия учител.
5. Компенсиране на дефицитите, установени в резултат на атестиране и довели до най-ниските оценки.

VI. Дейности:

1. Обсъждане и приемане на Програмата за наставничество от наставник и наставляван.
Срок: м. септември
Отг.: Наставник
2. Изготвяне на график на дейностите.
Срок: м. септември
Отг.: Наставник
3. Наставникът показва педагогически ситуации и осъществяване на дейности и консултации на наставлявания педагогически специалист
Срок: м. октомври 2025 г.
Отг.: Наставник
4. Наставникът консултира и участва при планиране, разработване на педагогическа ситуация/урок или на дейности/консултации. Осигуряване на необходимите ресурси-помагала, техническа обезпеченост на занятията, табла, таблици.
Срок: м. ноември 2025 г.
Отг.: Наставник
5. Самостоятелно организиране и провеждане на педагогическа ситуация или на

Програма за организиране и осъществяване на наставничество в образователната институция

дейности/консултации от страна на наставлявания педагогически специалист присъствието на наставника. Обсъждане.

Срок: м. декември и януари 2025/2026 г.

Отг.: Наставник

6. Обсъждане и анализиране на работата и възникналите проблеми между наставлявания педагогически специалист и наставника. Актуализиране на планираните дейности при необходимост.

Срок: м. януари/февруари 2025/2026г.

Отг.: Наставник и наставляван

7. Активно включване на наставлявания педагогически специалист в работата на педагогическия съвет и методическо обединение.

Срок: През цялата учебна година

Отг.: Директор и наставник

8. Участие на наставлявания педагогически специалист в реализиране на дейности от Годишния план на институцията и от Плана за квалификация.

Срок: През цялата учебна година

Отг.: Наставник и наставляван

9. Проследяване работата на наставлявания педагогически специалист от страна на наставника, с цел мотивиране и консултиране. Определяне на области за подобрене.

Срок: През цялата учебна година

Отг.: Наставник

10. Планиране и реализиране на конкретни дейности/задачи, в които наставляваният педагогически специалист демонстрира наученото (открити педагогически ситуации/уроци/дейности и др.).

Срок: м. май

Отг.: Наставляван и наставник

11. Отчет за резултата от наставничеството с оценка на постигнатите резултати в края на учебната година по отношение на ефективността от изпълнението на конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи. Предложения и препоръки.

Срок: м. юни 2026г.

Отг.: Наставник

ДИРЕКТОР:

(Сияна Велинова)

