

**Заповед за утвърждаване на Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси**



**СРЕДНОШКОЛСКО ОБЩЕЖИТИЕ „ДАНАИЛ ПОПОВ“ – ГР. ПЛЕВЕН**  
гр.Плевен, ж.к. Сторгозия №105, тел:0879289164, 064/610 081, 064/850 906

**ЗАПОВЕД**

№ ПА/4-029/0810.....2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 19, ал. 2, т. 11 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл. 7, ал. 1, т. 5 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

**I. УТВЪРЖДАВАМ:**

1. Програма за наставничество, развитие на професионалните компетентности на новоназначени педагогически специалисти.

**II. НАРЕЖДАМ:**

1. Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители в институцията за сведение и изпълнение.
2. Контролът по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Директор: .....



**ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:**

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето	Дата на подписване



УТВЪРЖДАВАМ:  
**ВЕСЕЛКА ЛИЛОВА**  
Директор



## ПРОГРАМА

### за наставничество, за развитие на професионалните компетентности на новоназначени педагогически специалисти

#### I. Общи положения.

1. Наставничеството е ефективна технология за професионална квалификация чрез споделяне на опит между две страни, с ползи за двете страни.
2. Наставничеството е доверие между страните и се управлява чрез ясно установени и договорени правила между партньорите/участниците
3. Наставничеството се прилага като въвеждаща квалификация за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане за педагогически специалисти, които:
  - 3.1. са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
  - 3.2. са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
  - 3.3. заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години

#### II. Основна цел на наставничеството:

4. Да се подпомогне наставявания педагогически специалист в адаптацията му към новата работна среда и да се ускори професионалния му напредък
5. Да се затвърди интереса на „възпитателя“ към педагогическата професия и го укрепи в образователната институция

#### III. Основни задачи

6. Да се ускори процеса на професионалното развитие на педагогическия специалист, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
7. Процесът на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на младите учители към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на институцията, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите;
8. Да се мотивират педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата им квалификация.

#### IV. Очакваните резултати

9. Подобряване на професионалната компетентност на младия учител на новото работно място;
10. Развитие у младите специалисти на необходимите умения и способности на провеждане на иновационни преподавателски дейности, отговарящи на изискванията на ДООИ;
11. Всеобхватно развитие на притежаваните от младия учител специализирани познания в предметната област и методиката на преподаване;
12. Професионална адаптация на младия учител.

#### V. Основни функции на наставниците:

13. В изпълнение на изискванията наставниците реализират следните функции:
  - 13.1. Подпомагане на наставяваните да решават сами проблеми си;
  - 13.2. Рефлексивни разговори;
  - 13.3. Осигуряване на връзка с хора или ресурси;



- 13.4. Обсъждане на различни теми, свързани с професионалната дейност;
- 13.5. Предлагане на решения на проблемите на начинаещия учител;
- 13.6. Оигуряването на партньорска подкрепа;
- 13.7. Разбиране на нуждите и емоциите.

#### **VI. Основни принципи на наставничеството:**

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

14. Наставничеството се реализира при спазване на следните принципи:
  - 14.1. взаимни ползи – подкрепа за постигане на целите на другия;
  - 14.2. съгласие за конфиденциалност – доверени отношения, с цел достигане пълния потенциал на взаимоотношенията;
  - 14.3. ангажимент за откровеност – ясно заявени от двете страни очаквания и път за постигане на целите;
  - 14.4. слушане и учене – умение да се чува и уважава гледната точка на другия;
  - 14.5. работещо партньорство – постига се избор на предпочитан работен стил;
  - 14.6. гъвкавост – при ясно дефинирани цели, правилният подбор на форми, средства, подходи, инструменти на всеки етап от наставничеството силно влияе на крайния резултат
  - 14.7. водене чрез личен пример

#### **VII. Дейности по наставничеството и документирането им.**

15. Директорът на ЦПЛР-ОСО възлага със Заповед на старши или главен възпитател наставничество на възпитател.
16. Един "възпитател-наставник" може да ръководи не повече от двама "възпитатели"
17. Наставникът подкрепя новоназначеният педагогически специалист в процеса на адаптирането му в училищната среда и го подпомага методически и административно при изпълнения на задълженията му.
18. Преди започването на съвместната дейност, между наставника и наставявания се сключва споразумение за съвместна дейност, определящ задълженията на всяка от страните. (Приложение 1)
19. В началото на съвместната дейност, наставникът и наставяваният попълват анкетна карта, която подпомага анализа на потребностите (приложение 2, приложение 3).
20. Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставявания (Приложение 4).
21. Наставникът подбира най-ефективните форми на сътрудничество: бизнес и ролеви игри, работа за анализ на ситуации, за развитие на делова комуникация, лидерство, способност за вземане на решения, способността за убедително аргументиране на мисли и позиции.
22. За всяка реализирана дейност се изготвя протокол от срещата (приложение 5).
23. В края на всеки месец наставникът изготвя отчет за работата по програмата за наставничеств през месеца (Приложение 6)
24. Наставническият цикъл приключва с попълване на анкета от наставника и наставявания за оценка на изпълнение на програмата за наставничество (приложение 7, Приложение 8).
25. След приключване на работата по програмата за наставничество, всички попълнени формуляри (Приложения от 1 до 8 се представят на директора, който след преглед ги предава на отговорника по квалификацията за съхранение в портфолиото на квалификацията (папка „Наставничество“)

#### **VIII. Стимулиране труда на наставника**

25. За извършените дейности по наставничеството, наставникът получава допълнително възнаграждение, договорено с директора в размер съобразно КТД и/или Вътрешни правила за работната заплата в рамките на утвърдения бюджет на институцията. (КТД 17.08.2020 г., чл.33, ал.11 – не по-малко от 60 лв. месечно за срок до 1 година)



## СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ

Днес, ....., в ЦПЛР-ОСО“, гр. Плевен

..... - старши възпитател

и..... - възпитател

се сключи настоящото споразумение за следното:

Чл.1. Страните се договориха да обединят своите усилия за методическо и организационно подпомагане на новоназначения педагогически специалист при адаптацията му към новата работна среда и за да се ускори професионалния му напредък

Чл.2. Сътрудничеството се осъществява като равноправно партньорство.

Чл.3. Настоящото споразумение влиза в сила от датата на подписването му от двете страни и е със срок до приключване действието на наставничеството, срок, определен в заповедта на директора за възлагането му.

Чл.4. Страните приемат да разпределят отговорностите и задълженията по изпълнение на предмета на това споразумение.

Чл.5. **Наставникът** се задължава да извършва следните дейности:

1. Подпомага наставявания да решава сам проблеми си;
2. Провежда рефлексивни разговори;
3. Осигурява връзка с хора или ресурси;
4. Обсъжда различни теми, свързани с професионалната дейност;
5. Предлага решения на проблемите на начинаещия учител;
6. Провежда с наставявания съвместна организация и провеждане на занятия в групата
7. осигурява партньорска подкрепа за овладяване ефективни технологии за работа с

родителите, с талантили ученици, с ученици от рисковите групи;

Чл.6. **Наставявания** се задължава да извърши следните дейности:

1. Следва приетия график и теми за наставничество;
2. Активно общува с определения наставник;

Изпълнява поставените задачи за постигане на необходимите компетентности за ефективно изпълнение на професионалните задължения

Наставник:

Наставяван:





### АНКЕТНА КАРТА НА НОВОНАЗНАЧЕН ВЪЗПИТАТЕЛ

..... **ВЪЗПИТАТЕЛ**  
**за самооценка на потребностите от подкрепа от наставник**  
.....

*Моля, изберете отговор, който в най-близка степен показва нивото на необходимост от подкрепа при изпълнение на служебните задължения на работното място на възпитателя по области, описани във всяка позиция. Впишете отговора в колона „ниво“*

*Възможни отговори*

*А. Ниска или няма нужда от помощ в тази област    Б. Някаква нужда от помощ в тази област  
В. Умерена нужда от помощ в тази област    Г. Висока необходимост от помощ в тази област  
Д. Много висока нужда от помощ в тази област*

№	Ниво	Област на професионалната дейност на възпитателя
1.2.		Допълнителна информация за функциите, правата и задълженията на възпитателя. Професионален профил на възпитателя
3.		Информация за задълженията на възпитателя по време на нощно дежурство
4.		Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
5.		Информация за планиране на годишната работа на възпитателя
6.		Комуникация с директор
7.		Комуникация с други педагогически специалисти в центъра
8.		Комуникация с родителите
9.		Адаптиране към работната среда в центъра
10.		Организиране на учебната среда и управление на класната стая
11.		Поддържане на дисциплината
12.		Намиране на ресурси и материали
13.		Управление на времето
14.		Оценка на напредъка на учениците
15.		Мотивиране на учениците
16.		Работа с ученици в риск
17.		Работа с изявени ученици
18.		Запознаване и разбиране на учебните програми по специалността
19.		Работа със задължителната документация, която се води в центъра
20.		Работа с електронни платформи
21.		Използване на разнообразни стратегии, техники и методи за организация на самоподготовката на учениците
22.		Организация на дейностите по интереси.
23.		Организация на дейностите по активен отдих и спорт
24.		Екипна работа
25.		Оценка труда на възпитателя



**ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК  
ЗА ДЕЙНОСТИ ПРИ НАСТАВНИЧЕСТВО**

Наставник:.....

Наставляван:.....

Период 1 октомври -24 декември 2020 г.

№	Тема	Срок
1.	Работна среда (професионални задължения, права и отговорности, място на работа, налични ресурси, организационна структура). Канали за комуникация в училищната организация	октомври
2.	Задължителна учебна и училищна документация	октомври
3.	Организиране на учебната среда и управление на групата	октомври
4.	Планиране на работата на възпитателя за учебната година	октомври
5.	Организация на дейностите по самоподготовка на учениците	октомври
6.	Взаимно наблюдение на часове по самоподготовка и занимания по интереси. Съвместна организация на работата в групата.	ноември екември
7.	Организация на самоподготовката и дейностите по интереси в електронна среда	ноември
8.	Техники и стратегии за консултиране на ученици	декември
9.	Работа с родителите	декември
10.	Работа с ученици, за развитие на ключовата компетентност самостоятелно ефективно учене	декември
11.	Управление на дисциплината в групата. Стратегии за решаване на проблеми	ноември декември
12.	Организация на дейностите по интереси.	ноември
13.	Организация на дейностите по активен отдих и спорт	ноември
14.	Намиране на ресурси и материали	ноември
15.	Управление на времето	октомври
16.	Попълване на анкетна карта от наставника и наставлявания за оценка на менторската програма	декември
	Заклучителна среща	декември





ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕДЕНА СРЕЩА

Днес ..... в сградата на ЦПЛР- ОСО, Плевен се проведе среща по плана за наставничество  
между ..... възпитател  
и ..... наставник

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

.....  
.....  
.....  
.....

Цялостна оценка на днешните сесии, като 1 е най-ниската стойност, а 10 - най- високата (оградете една стойност).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Наставляван:.....

Наставник:.....



### ОТЧЕТ

за работата по програмата за наставничество за месец .....20... г.

Наставник.....

Наставляван.....

I. Основна цел: Получените професионални знания да се превърнат в професионални компетентности чрез подходящо подбрани интервенции, така че след края на процеса на наставничество, педагогическите специалисти да могат да прилагат теоретичните знания на практика

II. Дейности и резултати от индивидуалния план-график за действие:

Дата	Дейности. Акценти от дейности	Резултати от взаимодействието

III. Сътрудничество с други организации, институции, лица

.....  
.....  
.....

IV. Констатации и изводи:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Наставник:.....

Проверил и одобрил:.....

Веселка Лилова





### АНКЕТНА КАРТА

#### за оценка на изпълнението на програмата за наставничество от наставника

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5 като поставите знака X в съответното квадратче или попълните с текст на определените места

1 - неефективно,                    2 – по-скоро неефективно,                    3 – трудно ми е да преценя,  
4 – по-скоро ефективно                    5 - ефективно.

№	Твърдения за оценка професионална дейност на възпитателя	Оценъчна скала				
		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					
2.1.	Професионални задължения, права и отговорности, място на работа, налични ресурси, организационна структура					
2.2.	Задължителна учебна и училищна документация					
2.3.	Организиране на учебната среда и управление на групата					
2.4.	Планиране на работата на възпитателя за учебна година					
2.5.	Организация на дейностите по самоподготовка на учениците					
2.6.	Взаимно наблюдение на часове по самоподготовка и занимания по интереси. Съвместна организация на работата в групата.					
2.7.	Организация на самоподготовката и дейностите по интереси в електронна среда					
2.8.	Техники и стратегии за консултиране на ученици					
2.9.	Работа с родителите					
2.10.	Работа с ученици, за развитие на ключовата компетентност самостоятелно ефективно учене					
2.11.	Управление на дисциплината в групата. Стратегии за решаване на проблеми					
2.12.	Организация на дейностите по интереси.					
2.13.	Организация на дейностите по активен отдих и спорт					
2.14.	Намиране на ресурси и материали					
2.15.	Управление на времето					
2.16.	Мотивиране на учениците					
3.	Създадох условия за обратна връзка по време на съвместната работа					
4.	Имах възможност да науча неща, които ми помагат да подобря собствената си работа и да усъвършенствам професионалните си компетентности					
5.	Почувствах професионално израстване като учител					

Най-полезните за мен теми: №.....

Най-малко полезните теми: №.....

Предложения за подобряване на програмата за наставничество:.....

.....

.....

.....



**АНКЕТНА КАРТА**

**за оценка на изпълнението на програмата за наставничество  
от наставявания**

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5 като поставите знака X в съответното квадратче или попълните текст на определените места

1 - неефективно,                    2 – по-скоро неефективно,                    3 – трудно ми е да преценя,  
4 – по-скоро ефективно                    5 - ефективно.

№	Твърдения за оценка професионална дейност на възпитателя	Оценъчна скала				
		1	2	3	4	5
1.	Почувствах, че наставникът е добре подготвен и способен да бъде наставник.					
2.	Получих достатъчно насоки от учителя-наставник в следните сфери					
2.1.	Професионални задължения, права и отговорности, място на работа, налични ресурси, организационна структура					
2.2.	Задължителна учебна и училищна документация					
2.3.	Организиране на учебната среда и управление на групата					
2.4.	Планиране на работата на възпитателя за учебна година					
2.5.	Организация на дейностите по самоподготовка на учениците					
2.6.	Взаимно наблюдение на часове по самоподготовка и занимания по интереси. Съвместна организация на работата в групата.					
2.7.	Организация на самоподготовката и дейностите по интереси в електронна среда					
2.8.	Техники и стратегии за консултиране на ученици					
2.9.	Работа с родителите					
2.10.	Работа с ученици, за развитие на ключовата компетентност самостоятелно ефективно учене					
2.11.	Управление на дисциплината в групата. Стратегии за решаване на проблеми					
2.12.	Организация на дейностите по интереси.					
2.13.	Организация на дейностите по активен отдих и спорт					
2.14.	Намиране на ресурси и материали					
2.15.	Управление на времето					
2.16.	Мотивиране на учениците					
3.	Получих полезна обратна връзка по време на съвместната работа					
4.	Почувствах се комфортно на работното си място и мога свободно да потърся помощ и подкрепа от директор/заместник-директор/учители/други педагогически специалисти					
5.	Научих неща, които ми помагат за професионалното и кариерното ми израстване					

Най-полезните за мен теми: №.....

Най-малко полезните теми:.....№.....

Предложения за подобряване на програмата за наставничество:.....

.....

.....