



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"  
5898 гр. Пордим, общ. Пордим, обл. Плевен, ул. "Иван Божинов" №11, тел. 06513 2070, e-mail:  
soupordim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....



Емилия Василева

Директор на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ гр. Пордим

**ПЛАН**  
**ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО**  
**НА НОВОНАЗНАЧЕНИ УЧИТЕЛИ**  
**В СУ“СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**  
**ГРАД ПОРДИМ**  
**за учебната 2024 / 2025 година**

Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 01/20.09.2024г.



**НАСТАВНИЧЕСТВОТО** е доброволно партньорство между двама служители, при което единият оказва помощ и подкрепа на другия с цел развитие на определени професионални знания и умения.

**НАСТАВНИКЪТ** трябва да е човек с професионален опит и знания и високо ниво на комуникация и стремеж да помогне на останалите да добият опит, необходим и достатъчен за усвояване на професията. Наставникът трябва да притежава удостоверение от курс „Наставничество“

**СУБЕКТАТ** на наставничеството са новоназначени учители с липса на професионален опит.

### ОБЛАСТЕТЕ НА НАСТАВНИЧЕСТВОТО СА СЛЕДНИТЕ:

1. Запознаване с нормативните изисквания на ЗПУО и влезлите в сила наредби за неговото прилагане:

- \* Наредба № 10 от 07.09.2016г. за организиране дейностите в училищното образование;
- \* Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- \* Наредба №5 от 30.11.2015г. за общообразователната подготовка;
- \* Наредба №4 от 30.11.2015г. за учебния план;
- \* Новите учебни програми за 1-3, 5-7 клас
- \* Правилник за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс на училищната общност, Правилник за дейността на училището.

Срок: при постъпване

Отговорник: ЗДУД

2. Адаптация към работното място: запознаване с обстановката, колегията учители и персонала в училище;

Срок: при постъпване

Отговорник: ЗДУД, учители

3. Оказване на методическа помощ при изготвяне на тематичните разпределения;

Срок: при постъпване

Отговорник: наставниците

4. Запознаване с училищната документация: дневници, графици, попълване на ученическите книжки и др.

Срок: съгласно заповедта за наставничество

Отговорник: наставника

5. Създаване на портфолио – тестове, контролни работи, критерии и скала за оценяване.

Срок: съгласно заповедта за наставничество

Отговорник: наставника

6. Взаимно наблюдение на уроци.

Срок: съгласно заповедта за наставничество

Отговорник: наставника, ЗДУД



7. Обсъждане на педагогически ситуации с всеки учител, с цел добиване на опит за реакция в специфична училищна ситуация.

Срок: постоянен  
Отговорник: всички учители

8. Предварителна подготовка за часа – материали, аудио-техника.

Срок: постоянен  
Отговорник: наставника

9. Общуване с ученици и родители – проблеми, казуси, пътища за разрешаване.

Срок: постоянен  
Отговорник: ЗДУД

10. Ежемесечни посещения на ЗДУД на урочната дейност и оказване на методическа помощ

Срок: постоянен  
Отговорник: ЗДУД

11. Изготвяне на анализ за резултатите от обучението по съответната дисциплина – входни нива, срочен и годишен успех. Мерки за преодоляване на пропуските.

Срок: съгласно заповедта за наставничество  
Отговорник: наставника

12. Провеждане на консултации в ЦДО – насоки, начини за провеждане, регистриране

Срок: съгласно заповедта за наставничество  
Отговорник: наставника

13. Решаване на педагогически казуси

Срок: постоянен  
Отговорник: всички учители

14. Работа с ученици със СОП – запознаване с нормативната уредба, изготвяне на материали за часа, индивидуален учебен план, оценяване на ученици със СОП

Срок: съгласно заповедта за наставничество  
Отговорник: наставника

15. Отчет за изпълнение на плана

Срок: 2 пъти годишно на ПС  
Отговорник: ЗДУД

Настоящият план е отворен за корекции и допълнения в зависимост от обстоятелствата.

Изготвил:

Светлана Събева,

Заместник директор по учебната дейност