



**9. ФРЕНСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ
„АЛФОНС ДЪО ЛАМАРТИН“**

гр. София, бул. „Патриарх Евтимий“ № 35,
тел.: 02/9308020, email: lycee@feg.bg

УТВЪРЖДАВАМ

д-р инж. Симона Ангелова
*ДИРЕКТОР НА 9. ФЕГ
„АЛФОНС ДЪО ЛАМАРТИН“*

**ПРОГРАМА
ЗА ПРИОБЩАВАНЕ НА НОВОНАЗНАЧЕНИ
УЧИТЕЛИ КЪМ УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ
9 ФРЕНСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „АЛФОНС ДЪО ЛАМАРТИН“
УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА**

Настоящата Програма е приета от Педагогическия съвет на проведено заседание на дата 10.09.2026г. /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1 на Закона за предучилищното и училищното образование/ с Протокол № 16 и утвърдена със Заповед № 1315/10.09.2026г. на директора на училището.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящата план-програма е разработена на основание чл. 6, ал. 1, т. 4 и т. 5, т. 3.11. от Приложение № 3 към Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Основната цел на план-програмата е осигуряване на ефективно наставничество на новопостъпилите учители и такива, които са с продължително откъсване от учебния процес, за развитие на професионалните им умения чрез създаване на подкрепяща мотивираща среда.

За училището като институция:

1. Повишаване на професионалното ниво и умения на всички специалисти без изключение, въввлечени в системата на наставничество, включвайки и самия наставник.
2. Приобщаване и адекватно включване на новоназначените (в това число млади) педагогически специалисти в училищната среда. Бързо и качествено влизане в работен режим на новопостъпилите учители.
3. Сnižаване на текучеството на кадрите за сметка на засилване на професионалната мотивация и предоставяне на допълнителни възможности за повишаване на професионалния им статус.
4. Укрепване на професионалното сътрудничество, подобряване на уменията за общуване и създаване на механизми за подкрепа, които се конструират върху ключовите взаимоотношения за всеки учител.

За наставника:

1. Подобряване възможностите да разбира другите хора.
2. Споделяне на личните умения и опит с останалите членове на колектива.
3. Повишаване на мотивацията и удовлетвореността от работата. Повишаване на социалните контакти.
4. Придобиване на различен професионален опит и личностна удовлетвореност.
5. Възможност за оценка и анализ.

Задачи:

1. Осигуряване на структурирана подкрепа и наставничество за новопостъпилите учители.
2. Разработване и изпълнение на индивидуални планове за професионално развитие.
3. Организиране на редовни срещи, семинари и дискусии по теми, свързани с учебния процес и педагогическите методи.
4. Мониторинг и оценка на напредъка на новопостъпилите учители чрез обратна връзка и наблюдение на уроци.
5. Създаване на възможности за обмяна на опит и добри практики между учителите.

II. КЛЮЧОВИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В УЧИЛИЩЕ.

Преподаването предполага взаимодействие с различни хора в техните разнообразни роли –учители, ученици, ръководен персонал в училище, експерти от РУО и представители на МОН, неправителствения сектор, родители и други заинтересовани лица. Ключовите взаимоотношения в училището имат важна роля за адаптацията на новоназначения учител в преподавателската работа и в специфичната атмосфера на училището. Взаимоотношенията между учителите се опират на взаимно уважение, доверие и взаимопомощ. Тези взаимоотношения се реализират във формални и неформални структури, които се изграждат, за да се даде силен старт на младия учител чрез подкрепа от страна на утвърден преподавател, който споделя опита си от класната стая и извънкласните дейности, своите умения и нагласи; чрез подкрепа от страна и на училищното ръководство и на целия педагогически колектив.

Формалните структури имат регулярен график, дневен ред, членове и председател и тема за обсъждане. Те държат фокуса към резултатите; чрез тях се проследява напредъкът; дават сигурност на новия учител – знае към кого, кога и как да се обърне; развиват лидерски умения у менторите; осигуряват проследимост за директора и дълготрайна перспектива за утвърждаване на човешките ресурси.

Неформалните структури представляват обмяна на опит и информация в неформална среда, чрез тях се създава чувство за общност, намалява се стресът и могат да се пренасят като добра практика в общуването с родители и ученици.

1. Взаимоотношения директор-новоназначен учител: Директорът на училището:

- Сключва трудов договор с новоназначения учител;
- Запознава го с длъжностната характеристика за длъжността „учител“;
- Ръководи работата по внедряването на младия специалист в училищните структури;
- Проследява и анализира развитието на новия учител;

2. Взаимоотношения директор-наставник:

Директорът на училището:

- Определя със заповед наставници /ментори/, които ще подпомагат адаптирането на новоназначения учител. В заповедта се определя ДТВ, което учителят ще получи след приключване на наставничеството, съгласно КТД от 28.12.2023 г. Действащ към настоящия момент.
- Директорът напътства определените наставници /ментори/;
- Съвместно с определените наставници /ментори/ изготвя план за подкрепа на новоназначения учител;

- Следи за изпълнение на плана и за неговото отчитане;
- Отчетът на осъщественото наставничество се извършва, като учителят настойник изготви и предостави на директора доклад в края на учебната година.

3. Взаимоотношения наставник-новоначален учител:

Определеният със заповед на директора на училището наставник /ментор/ има следните задачи:

- Опознава новоназначеният учител и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност;
- Разговаря с новоназначения учител за неговите задължения като такъв - спрямо училищна политика, учебни планове, учебни програми, учебно разписание, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други;
- Улеснява интегрирането на новоназначения учител в училищната общност;
- Установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и новоназначения учител с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит;
- Развива у младите учители чувство за самоувереност и значимост, като едновременно с това новоназначените учители трябва да получават и реалистична представа за собствените си възможности;
- Оказва необходима професионална подкрепа, която допринася за развитието на младите специалисти;
- Подпомага участието на новоназначения учител в родителски срещи, педагогически съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство;
- Наблюдава учебни занятия, провеждани от новоназначения учител и му предоставя обратна връзка;
- Съвместно разработва уроци с новоназначения учител с акцент използването на интерактивни методи, насочени към потребностите и възможностите на учениците;
- Осигурява на новоназначения учител възможност да наблюдава провежданите от него учебни занятия и обсъжда с новоназначения учител използваните подходи и методики;
- 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;

- Подпомага дейността на новоназначения учител при осъществяване на входно и изходно ниво, при анализ и обобщаване на получените резултати.
- 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;
- Подпомага консултативната дейност на новоназначения учител с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време;
- Подпомага новоназначения учител при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г.;
- Подпомага новоназначения учител в работата с родителите;
- 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;
- Информира новоназначения учител за традициите, културата и събитията от училищния живот;
- Води отчетност за извършената наставническа дейност.

Задължения на наставника:

- да отговаря за определен педагогически специалист;
- да изготви график за работата си с наставлявания;
- да въведе дневник, в който да се вписват обсъжданите теми;
- в края на учебната година да изготви отчет за работата си и анализ на дейността;
- да изготви оценка за постиженията и професионалното развитие на наставлявания.

Отговорности на новоназначения учител:

- Активно участие в процеса на наставничество и сътрудничество с наставника.
- Съвместно планиране и подготовка на уроци с наставника.
- Приемане и прилагане на обратна връзка и препоръки от наставника за подобряване на преподавателските умения.
- Участие в организираните семинари, срещи и дискусии по теми, свързани с професионалното развитие.
- Изготвяне на индивидуален план за професионално развитие и активно следене на изпълнението му.
- Самостоятелно търсене на възможности за професионално развитие и усъвършенстване на педагогическите умения.

- Редовно отчитане на напредъка пред наставника и предоставяне на необходимата информация за оценка.

Задължения на наставлявания:

- да слуша активно и да допринася за разговорите;
- да разбира, че наставникът не разполага с всички отговори на света и да има желание да ги потърси;
- да признава своите слабости, но да гради своите силни страни;
- да приема и размишлява върху градивната критика.

III. МЕХАНИЗЪМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЯ НА НАСТАВНИЧЕСТВОТО

1. Наставничество се организира за педагогически специалисти:
 - постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
 - назначени за първи път на нова длъжност;
 - заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
2. Наставничество започва в срок до два месеца от встъпването в длъжност и продължава до приключване на учебната година.
3. Наставничество се определя въз основа на проведена оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител (Приложение 1).
4. Наставникът и наставляваният се определят със Заповед на директора на училището.
5. Между наставника и наставлявания се сключва споразумение за съвместна дейност (Приложение 2).
6. Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставлявания (Приложение 3).
7. За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (Приложение 4).
- 3.8. След приключване на периода за наставничество наставникът изготвя оценка на програмата (Приложение 5).
8. След приключване на периода за наставничество наставляваният изготвя оценка за удовлетвореността си от програмата (Приложение 6).

IV. ПРИМЕРНИ ТЕМИ, ПО КОИТО РАБОТЯТ НАСТАВНИКЪТ И НОВОНАЗНАЧЕНИЙТ УЧИТЕЛ.

1. Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура)
2. Канали за комуникация в училищната организация
3. Училищна и учебна документация
4. Организиране на учебната среда и управление на класната стая
5. Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно)
6. Наблюдение на уроци и структурен анализ
7. Самоподготовка и занимания по интереси
8. Структурен анализ на различните форми на работа
9. Съвместно преподаване
10. Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители
11. Правилен подбор на задачи и упражнения в урока и задачи и упражнения за самостоятелна работа
12. Справки и формуляри за отчитане на резултатите от обучението- дейностите в края на срока/годината (попълване, анализ, обработка)
13. Управление на дисциплината в паралелка/ група
14. Стратегии за ненасилствено решаване на проблеми
15. Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение
16. Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи
17. Управление на времето
18. Учителят-лидер в образователния процес
19. Справяне със стреса на работното място
20. Инструменти и механизми за проучване интересите на учениците
21. Учителско портфолио
22. Попълване на анкетна карта от наставника и наставявания за оценка на менторската програма.
23. Заключителна среща /може да бъде отпразнуване на приключването/.

Тези теми обхващат основните аспекти на педагогическата практика и професионалното развитие, като осигуряват необходимата подкрепа и насоки за новоназначените учители.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящата план-програма поставя само основите на приобщаването на новоназначените учители към колектива на 9 ФЕГ „А. дьо ЛАМАРТИН”.

Чрез разнообразни дейности и подходи, програмата предоставя на новоназначените учители възможност да се запознаят с добрите практики в преподаването, да развият своите педагогически умения и да изградят уверено и компетентно отношение към своята професия. Наставниците, от своя страна, играят ключова роля, като споделят своя опит и знания, предоставят конструктивна обратна връзка и насочват младите си колеги в процеса на професионалното им развитие.

Успешната реализация на програмата ще доведе до:

1. По-високо качество на преподаване: Чрез подкрепа и насоки новоназначените учители ще могат да прилагат ефективни методи на преподаване и управление на класната стая.
2. По-добра адаптация в училищната среда: Новоназначените учители ще се адаптират по-бързо и ефективно към училищната култура и изискванията на професията.
3. Непрекъснато професионално развитие: Програмата насърчава непрекъснатото обучение и развитие на всички участници, като създава условия за обмен на опит и усъвършенстване на педагогическите умения.
4. Подобрена училищна общност: Укрепване на връзките между учителите и създаване на колегиална и подкрепяща училищна среда.
5. Училищното ръководство осигурява непрекъсната грижа за подобряване на психоклимата в училище, където всеки учител да се чувства спокоен и уверен, защото само подкрепеният учител може да бъде сигурен в своите компетентности, мотивиран и подкрепящ, а това е важно условие за качествено образование.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Анкетна карта за оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител

Моля, изберете отговор, който според Вас показва най-близко нивото на необходимостта от помощ на наставявания в областите, описани във всяка позиция.

Възможни отговори:

- 1- Няма необходимост от помощ в тази област
- 2- Минимална необходимост от помощ в тази област
- 3- Умерена необходимост от помощ в тази област
- 4- Висока необходимост от помощ в тази област
- 5- Много висока необходимост от помощ в тази област

№	Показател	Вашият отговор (1; 2; 3; 4; 5)
1.	Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител	
2.	Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование	
3.	Комуникация с директор	
4.	Комуникация с други педагогически специалисти в училището	
5.	Комуникация с родителите институция	
6.	Адаптиране към училищната	
7.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
8.	Поддържане на дисциплината в класната	
9.	Намиране на ресурси и материали	
10.	Техническа обезпеченост на работата	
11.	Управление на времето за работа с учениците	
12.	Оценка на напредъка на учениците	
13.	Мотивиране на учениците	
14.	Работа с ученици в риск	
15.	Работа с изявени ученици	
16.	Запознаване и разбиране на учебните програми	
17.	Разработване на задължителни училищни документи /планове, учебни програми и др./	
18.	Работа с електронен дневник и електронни платформи	
19.	Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване	
20.	Справяне със стреса	
21.	Екипна работа	

Приложение 2

Споразумение за съвместна дейност

Днес,, в 9. Френска езикова гимназия „Алфонс дьо Ламартин“ - София между:

.....
(трите имена на наставника, длъжност)

и

(трите имена на наставлявания, длъжност)

като признават необходимостта от наставничество и сътрудничество в процеса на работа, с цел ускоряване процеса на адаптация на учители към организационната култура, към установените традиции и правила на поведение в образователната институция и овладяване и развитие на професионални компетентности се споразумяха за следното:

ОТ СТРАНА НА НАСТАВНИКА:

1. Анализира потребността за наставничество у наставлявания и установяване на областите, върху които трябва да се работи;
2. Изготвя график за работата си с наставлявания;
3. Въвежда дневник, в който да се вписват обсъжданите теми;
4. Извършва оценка на проведената програма за наставничеството.
5. Да затвърди интереса на младия учител към педагогическата професия и го укрепи в учителския колектив;
6. Да ускори процеса на професионалното развитие на наставлявания, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
7. Да допринесе за успешното адаптиране на наставлявания учител към училищната институция, традициите и организационната култура;
8. Да мотивира наставлявания за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата му квалификация;
9. Да поддържа отношения на взаимно уважение.

ОТ СТРАНА НА НАСТАВЛЯВАНИЯ:

1. Да слуша активно и да допринася за разговорите с наставника;
2. Да търси помощта на наставника си по всички въпроси, които произтичат от служебните му права и задължения;
3. Да изпълнява наставленията и препоръките на наставника;
4. Да проявява старание и творчество при осъществяване на поставените задачи;
5. Да допринася за доброто име на институцията 6. Да уважава личността на наставника и да поддържа добри взаимоотношения с него.

НАСТАВНИК:

НАСТАВЛЯВАН:

/име, подпис/

/име, подпис/

Приложение 3

План- график на заложените дейности по осъществяване на програмата за наставничество

Дата	Дейност	Цел и задачи	Забележка

План- графикът се изготвя от учителя- наставник със съгласието на наставявания и може да бъде изменян и допълван.

Дата:

НАСТАВНИК:

/име, подпис/

НАСТАВЛЯВАН:

/име, подпис/

Приложение 4

Протокол №.....от проведена среща

(Попълва се от наставлявания учител при всяка среща)

Дата: _____

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

Друго, което бихте искали да споделите:

Учител:

/име, подпис/

Приложение 5

Оценка на програмата за наставничество от наставника

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като:

Възможни отговори:

- 1 - Неефективно
- 2 - По-скоро неефективно
- 3 - Трудно ми е да преценя
- 4 - По-скоро ефективно
- 5 - Ефективно

№	Показател	Вашият отговор (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 наставлявания в следните сфери: Планиране, Подготовка и провеждане на урок	
3.	Оценяване на учениците	
4.	Мениджмънт на класа и класната стая	
5.	Стратегии, техники и методи на преподаване	
6.	Намиране на ресурси	
7.	Работа с изявени ученици	
8.	Работна среда в училище	
9.	Работа с дигитални платформи	
10.	Училищна и учебна документация	
11.	Взаимодействие и работа с родители	

Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Дата:

Учител:

Приложение 6

Оценка на програмата за наставничество от наставлявания

Моля, изберете отговор, който според Вас показва най-близко нивото на предоставената Ви помощ от наставника.

Възможни отговори:

- 1 - Неефективно
- 2 - По-скоро неефективно
- 3 - Трудно ми е да преценя
- 4 - По-скоро ефективно
- 5 - Ефективно

№	Показател	Вашият отговор (1; 2; 3;4; 5)
1.	Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител	
2.	Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование	
3.	Комуникация с директор	
4.	Комуникация с други педагогически специалисти в училището	
5.	Комуникация с родителите	
6.	Адаптиране към училищната институция	
7.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
8.	Поддържане на дисциплината в класната стая	
9.	Намиране на ресурси и материали	
10.	Техническа обезпеченост на работата	
11.	Управление на времето за работа с учениците	
12.	Оценка на напредъка на учениците	

Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Дата:

Учител:
/име, подпис/

ПЛАН ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО
В 9. ФРЕНСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „АЛФОНС ДЪО ЛАМАРТИН“

№	Дейности	Срок	Отговорни лица
1.	Приемане на Програмата за наставничество. Приемане на плана за работа - дейности, отговорности, крайни срокове.	м.септември	Директор
2.	Подбор и подготовка на наставници <i>Описание:</i> Подборът на наставници ще се основава на опита, професионалните умения и желание за участие в програмата. Организиране на обучение за наставниците с цел запознаване с основите на наставничеството, ефективни методи за подкрепа и даване на обратна връзка.	м.септември	Директор, ЗДУД
3.	Въвеждане и адаптация на новоназначените учители. <i>Описание:</i> Организиране на уводен семинар за новопостъпилите учители, на който ще бъдат представени училищната среда, правилниците и процедурите. Провеждане на индивидуални срещи с новите учители за обсъждане на очакванията и нуждите им.	м.септември	Директор, наставници
4.	Индивидуални планове за професионално развитие. <i>Описание:</i> Разработване на индивидуални планове за професионално развитие на новоназначените учители, съобразени с техните нужди и цели. Регулярни прегледи и актуализиране на плановете в зависимост от постигнатия напредък.	м. октомври	Наставници, новоназначени учители
5.	Провеждане на анкета за обратна връзка от учениците относно преподаването на новите учители.	м. ноември	Наставници, наставлявани учители
6.	Съвместно планиране и разработване на учебни материали. <i>Описание:</i> Наставникът и новоназначеният учител ще работят заедно върху планирането на учебни занятия и изготвянето на планове за уроци. Създаване на примерни конспекти и материали, които ще се използват в учебния процес.	м. октомври	Наставници, новоназначени учители

7.	Дискусии по различни теми	м.януари м.февруари м.март м.април м.май	наставници наставлявани учители
8.	Разработване на примерен план за управление на класната стая		наставници наставлявани учители
9.	Наблюдение и обратна връзка <i>Описание:</i> Наставникът ще присъства на уроците на новоназначения учител и ще предоставя конструктивна обратна връзка за тяхното подобряване.	м. октомври – м. юни	Наставници, новоназначени учители
	Използване на бланки за наблюдение и оценка на уроците, които ще служат за систематизиране на обратната връзка.		
10.	Мониторинг и контрол <i>Описание:</i> Осъществяване на редовен контрол от страна на директора и ЗДУД чрез посещение в учебни часове и анализ на напредъка на новоназначените учители. Провеждане на регулярни срещи за оценка на изпълнението на програмата за наставничество.	м.декември м.януари м.февруари м.март	Директор, ЗДУД, наставници
11.	Обучения и семинари <i>Описание:</i> Организиране на тематични семинари и работилници, свързани с методи на преподаване, управление на класната стая, използване на технологии в обучението и др. Участие на новоназначените учители в обучения, насочени към техния професионален и личностен растеж.	м. ноември – м. май	Наставници, новоназначени учители, външни лектори
12.	Кръгла маса и заключителен отчет <i>Описание:</i> Организиране на кръгла маса за отчет и заключение на наставничеството, на която наставниците и новоназначените учители ще представят резултатите от работата си. Оценка на постигнатите резултати и изготвяне на препоръки за подобряване на програмата за наставничество.	м.юни	Директор, наставници, наставлявани учители

13.	Продължаваща подкрепа и развитие <i>Описание:</i> Осигуряване на продължаваща подкрепа за новоназначените учители след приключване на програмата за наставничество. Насърчаване на участие в професионални учебни общности и мрежи за обмен на опит и добри практики.	Постоянен	Директор, наставници, новоназначени учители
-----	---	-----------	--

Този план за наставничество цели да осигури последователност и структурирана подкрепа за новопостъпилите и младите учители, като същевременно повиши качеството на преподаването и професионалната компетентност в гимназията.