ПРОГРАМА ЗА МЕНТОРСТВО И ПОДКРЕПА В ДГ 189“СТО УСМИВКИ“

УТВЪРДИЛ *Liliya Kostova*

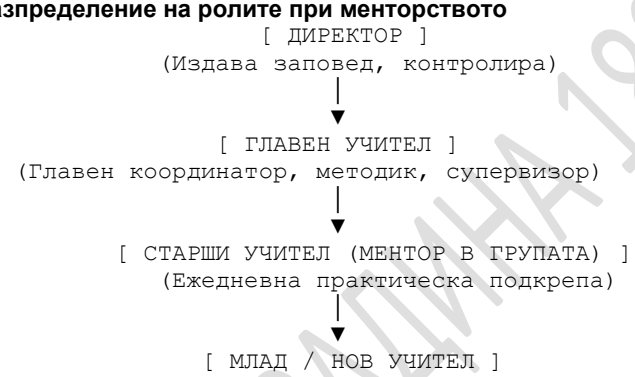
заповед №60/13.10.2026.

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

I. ПАСПОРТ НА ИНСТИТУЦИЯТА И СЛУЧАЯ

- **Детска градина**: Капацитет около 220 деца, съгласно стандарта за финансиране, разпределени в 7 градински групи и 1 яслена.
- **Профил на средата**: Стабилен колектив без текучество. Висок интензитет на деца със специални образователни потребности (СОП), интегрирани в общите групи. Изграден екип за допълнителна подкрепа, покриващ нуждите на децата със СОП - ресурсен, психолог и логопед. Колаборация м/у участниците в учебния процес. Високо ниво на квалификация на педагогическите специалисти, даващо възможност за гъвкавост. Повечето от учителите са старши учители с необходимите ПКС та. Възможност за поддържане на длъжността главен учител, позволяваща менторство в цялостния процес, внедряване на новите технологии в обучението и обхващане на деца със специални потребности. Високо квалифициран помощен персонал с валидация по професията „помощник възпитател“ и „помощник учител“. МТБ непрекъснато се обогатява и осъвременява с помощта на дарения, различни инициативи, участия в проекти и програми.
  Няма деца от уязвими етнически/икономически групи.Няма деца, застрашени от отпадане.

. **Разпределение на ролите при менторството**



- **Директор**: Издава заповед за утвърждаване на програмата и определяне на менторския екип; контролира изпълнението.
- **Главен учител (Координатор и методик)**: Встъпва в ролята на супервизор. Той води административното обучение, наблюдава и оценява педагогическите ситуации, координира връзката с Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР).
- **Учител-ментор (Старши учител от групата)**: Партньорът на новия учител в смяната. Оказва ежедневна подкрепа на терен – организация на деня, работа на децата в центровете, управление на поведението в реално време.
-

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Плавно въвеждане на младия/новия учител в изискванията на ДГ и изграждане на устойчиви навици за водене на документация, в условията на непрекъснати промени на нормативните актове
2. Развитие на практически умения за управление на група в присъствието на деца със СОП – диференциране на задачите, екипна работа със специалисти и овладяване на кризисни поведенчески прояви.
3. Организиране на ефективно взаимодействие с родителската общност.

III. МЕСЕЧЕН ПЛАН-ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ

Месец	Дейности на Главния учител (Методик)	Дейности на Ментора (В групата)	Очаквани доказателства
Септември	Обучение за работа с Електронния дневник, НЕИСПУО. Консултиране на Годишното тематично планиране.	Запознаване с правилниците на ДГ, графика на групата, личните дела на децата и План-програмите за подкрепа на децата със СОП.	Утвърдени годишни разпределения. Подписано споразумение.

Октомври	Методическа среща за запознаване с Държавните образователни стандарти (ДОС) за предучилищно образование.	Обучение за структуриране на физическото пространство в занималнята и организиране на преходите (хранене-игра-ситуация).	Протокол от работна среща.
Ноември	Организиране на хоспитиране (наблюдение) в други групи на ДГ. Анализ на наблюдаваните ситуации.	Помощ при изготвянето на планове за конкретни ситуации. Практическо адаптиране на материали за децата със СОП.	Карти за наблюдение на ситуации. Дидактически материали.
Декември	Обучение на тема: „Техники за деескалация на поведението и сензорно претоварване при деца със СОП“.	Наблюдение на място и подкрепа в реално време при провеждането на сутрешните ситуации от новия учител.	Запълнен Дневник за менторски консултации.
Януари	Анализ на резултатите от входящата диагностика на децата. Проследяване на индивидуалния напредък.	Съвместно планиране и провеждане на Коледно/Новогодишно тържество с фокус върху пълното включване на децата със СОП.	Сценарий за празник. Диагностични карти.
Февруари	Работна среща с Екипа за подкрепа за личностно развитие (психолог, логопед, ресурсен учител).	Практическо стиковане на подходите в групата с препоръките на ресурсните специалисти.	Протокол от среща с ЕПЛР.
Март	Провеждане на контролна визитация (наблюдение) на ситуация, водена от новия учител.	Консултиране при подготовката и организирането на Първата родителска среща/индивидуални разговори с родители.	Карта за оценка на ситуацията. План за родителска среща.
Април	Обучение за управление на конфликти и етична комуникация в образователната среда.	Подкрепа при провеждане на пролетни спортни/творчески активности на открито с цялата група децата.	Споделени снимки/материали в портфолиото.
Май	Методическо ръководство при подготовката и провеждането на изходящата диагностика на децата.	Съвместно попълване на протоколите от изходящото проследяване на постиженията по образователни направления.	Попълнени карти в Е-дневника.
Юни	Финална супервизия, преглед на дигиталното професионално портфолио на наставлявания.	Изготвяне на финален отчет-доклад до Директора за резултатите от менторската година.	Професионално портфолио; Финален доклад.

ДОКУМЕНТ 3: СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА НАСТАННИЧЕСТВО

Днес, [Дата] г., в гр. [Град], се подписа настоящото споразумение между:

1. **[Три имена на главния учител]** – в качеството на Главен координатор и методик,
2. **[Три имена на старшия учител]** – в качеството на Пряк ментор (наставник),
3. **[Три имена на новия учител]** – в качеството на Наставляван учител.

Страните се договориха за следното:

- **Менторският екип** се задължава да оказва системна методическа, административна и практическа подкрепа на наставлявания учител съгласно утвърдената Програма, да пази професионална етика и да дава обективна обратна връзка.
- **Наставляваният учител** се задължава да изпълнява заложените дейности, да посещава планираните консултации, да прилага препоръките на ментора и главния учител и да попълва редовно своето професионално портфолио.

ПОДПИСИ:

Главен координатор: _____

Пряк ментор: _____

Наставляван учител: _____

ДОКУМЕНТ 4: КАРТА ЗА НАБЛЮДЕНИЕ И АНАЛИЗ НА СИТУАЦИЯ

ДЕТСКА ГРАДИНА "ДЯ СТОУСМИВКИ"

(Попълва се от Главния учител по време на контролни посещения)

- **Име на учителя**: [Име]
- **Група**: [Име/Номер]…….
- **Образователно направление**:…….
- **Тема на ситуацията**: [Тема]

Показатели за наблюдение	Оценка (Да/Не/Частично)	Коментар и препоръки от Главния учител
1. Административна готовност: Налице е подробен план-конспект за конкретната ситуация.		
2. Структура на ситуацията: Ясно въвеждане в темата, плавен преход към основната част, логичен завършек.		
3. Диференциран подход (СОП): Предвидени ли са по-лесни/визуални задачи за децата със СОП в групата?		
4. Работа на екипа (ако има): Има ли синхрон в действията между учителя и ресурсния учител/помощник-възпитателя?		
5. Управление на поведението: Учителят овладява ли умората, разсейването или кризисните прояви своевременно и спокойно?		
6. Материално-дидактическо осигуряване: Използваните играчки, табла, карти съобразени ли са с възрастта и нуждите?		

Препоръки на Главния учител: _____
_____

Дата: [Дата] г.
Подпис на Главния учител: _____
Подпис на Наставлявания учител (запознат): _____

ДОКУМЕНТ 5: ФИНАЛЕН ДОКЛАД

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 189 “СТО УСМИВКИ“

ДОКЛАД

ОТНОСНО: Резултатите от изпълнението на Програмата за наставничество и професионална подкрепа на нов/млад учител за учебната ……

От:

1. **[Три имена]** – Главен учител (Главен координатор и методик)
2. **[Три имена]** – Старши учител (Пряк ментор в групата)

Уважаема госпожо/господине Директор,
В изпълнение на Ваша Заповед № …… и утвърдената Програма за наставничество, в периода от 15.09.202… г. до 30.06.202….г. бе проведена системна процедура по въвеждане и методическа подкрепа на новоназначения учител **[Три имена на новия учител]** в [Номер/Име на групата].
След приключване на заложените фази и дейности, Ви представяме следния анализ на постигнатите резултати:

1. Административна готовност и водене на документация
Наставляваният учител усвои в пълна степен работата с Електронния дневник на детската градина, платформата НЕИСПУО и изискванията за водене на задължителната училищна документация. Годишното тематично планиране и текущите разпределения бяха подготвяни навреме, без допуснати технически и фактически грешки.

2. Методическа подготовка и провеждане на педагогически ситуации
По време на проведените хоспитирания и контролни визитации (общо [Брой, напр. 4] на брой от Главния учител) се установи, че наставляваният колега:

- Структурира правилно ситуациите по различните образователни направления съгласно ДОС.
- Използва съвременни интерактивни методи и подходящи за възрастта дидактически материали.
- Организира успешно преходите в дневния режим (хранене, игри на открито, следобеден сън).

3. Работа в приобщаваща среда (Деца със СОП)
С оглед на специфичния профил на детската градина и високия брой деца със СОП в групата, младият учител демонстрира изключителен напредък. Под ръководството на Главния учител и в сътрудничество с Екипа за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) бяха постигнати следните резултати:

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"

- Успешно прилагане на диференциран подход – адаптиране на материали, индивидуални задачи и визуална подкрепа в занималнята.
- Овладяване на техники за деескалация на поведението при сензорно претоварване на децата.
- Синхрон в съвместната работа на терен с ресурсния учител, логопеда и помощник-възпитателя.

4. Взаимодействие с родителите и колегията

Наставляваният учител се интегрира успешно в стабилния колектив на институцията. Участва активно в подготовката на [Име на празника/събитието, напр. Пролетния празник] и методическите сбирки. В комуникацията си с родителите (включително тези на деца със СОП) проявява тактичност, емпатия и висок професионален етикет.

5. Изводи и препоръки за последващо развитие

Въз основа на гореизложеното, менторският екип счита, че целите на Програмата за наставничество са **ИЗПЪЛНЕНИ УСПЕШНО**. Наставляваният учител притежава необходимата увереност и умения за самостоятелно водене на образователно-възпитателния процес.

Препоръки към младия учител за следващата учебна година:

1. Да продължи надграждането на квалификацията си в сферата на приобщаващото образование (напр. специализирани обучения за аутистичен спектър или хиперактивност).
2. Да развива дигиталните си умения чрез внедряване на кратки мултимедийни елементи в ситуациите.

ПРИЛОЖЕНИЯ към доклада:

1. Изпълнено професионално портфолио на наставлявания учител (в дигитален/хартиен формат).
2. Протоколи и карти от наблюдаваните ситуации през годината.

ИЗГОТВИЛИ:

Главен учител: _____

Учител-ментор: _____

Дата: [Дата] г.
гр. [Град]

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИЕЛНИ УКАЗАНИЯ

1. Ако лицето е студент (все още учи)

В практиката на детските градини има две хипотези, когато лицето все още учи:

- **Хипотеза А: Студентът е назначен на трудов договор като учител** (по чл. 68, ал. 1, т. 1 от КТ за заместване или по чл. 213, ал. 2 от ЗПУО при липса на кандидат с висше образование). В този случай **тази програма е задължителна**. Студентът носи пълната отговорност за децата, затова Главният учител и Менторът трябва да го подкрепят изключително интензивно, с фокус върху методиката, тъй като той все още няма завършена теоретична подготовка.
- **Хипотеза Б: Студентът е само на преддипломен стаж (практика)**. В този случай **тази програма НЕ се използва**. Тогава се прилага *Договор за провеждане на практическо обучение* между Университета и Детската градина. Учителят от групата влиза в ролята на „учител-наставник от базата“, но дейността се отчита по бланки и критерии на съответния университет, а не по вътрешната програма на градината.

2. За кого още е задължителна тази програма?

Освен за млади учители, които току-що завършват, програмата е задължителна по закон в следните случаи:

- **Учители без трудов стаж в образователната система** (дори да са завършили преди 10 години, ако за първи път влизат в детска градина като служители).
- **Учители с прекъсване на стажа**: Лица, които са работили друго или са били извън системата дълги години и се завръщат (нормативната уредба се сменя бързо и те имат нужда от повторна адаптация).
- **След ниска оценка при атестиране**: Съгласно чл. 228, ал. 6 от ЗПУО, ако дългогодишен учител получи ниска оценка при задължителното атестиране (на всеки 5 години), Директорът е длъжен да му назначи ментор и да се изпълнява план/програма за методическа подкрепа за срок от една година.

Изготвил: главен учител Станислава Количкова

ДЕТСКА ГРАДИНА 189 "СТО УСМИВКИ"