

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже. Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашей организации и системе образования в целом.
2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации.
3. Ознакомьтесь с Приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 30.07.2020 № 602 «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по дополнительным общеобразовательным программам».
4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.
5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:
 - ✓ Отсутствие мотивации к работе;
 - ✓ Отношения с коллегами;
 - ✓ Отношения с детьми;
 - ✓ Отношения с родителями;
 - ✓ Неумение обеспечить дисциплину;
 - ✓ Неумение планировать НОД;
 - ✓ Незнание современных форм и методов работы;

- ✓ Неуверенность в себе;
 - ✓ Непонимание, как вести себя во время проведения НОД;
 - ✓ Несоблюдение структуры НОД;
 - ✓ Неумение организовать работу с детьми в группе во время проведения режимных моментов;
 - ✓ Неумение составлять календарно-тематический план воспитательно-образовательной работы с детьми.
6. Вместе с молодым специалистом глубоко проанализируйте рабочую программу воспитательно-образовательной деятельности педагога с детьми.
 7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на его структуру.
 8. Окажите помощь в подготовке к первой непрерывной образовательной деятельности, к первой встрече с воспитанниками.
 9. Посещайте непрерывную образовательную деятельность молодого педагога с целью оказания методической помощи, приглашайте его на свою НОД, совместно их анализируйте.
 10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
 11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
 12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.
2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь

не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.
4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».
5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.
6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.
7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забываете отмечать положительное в работе.