Приложение № 8

**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 МОУ.
3. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.
4. 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.
5. Вместе с молодым специалистом глубоко проанализируйте рабочую программу воспитательно-образовательной деятельности педагога с детьми.
6. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на его структуру.
7. Окажите помощь в подготовке к первой непрерывной образовательной деятельности, к первой встрече с воспитанниками.
8. Посещайте непрерывную образовательную деятельность молодого педагога с целью

оказания методической помощи, приглашайте его на свою НОД, совместно их анализируйте.

1. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования и в его

организации.

1. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
2. 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 вольется в коллектив.

**Рекомендации для наставника по общению с наставляемым**

* 1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно- ориентированные утверждения, то есть обращайте 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».

* 1. 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.

* 1. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.
	2. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в работе.