

## 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 учебно-воспитательный 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 - 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. Ознакомьте наставляемого с разделами официальных сайтов министерства образования Ростовской области, ИПК и ПРО, отдела образования Администрации Октябрьского района, МАУ «ИМК», образовательной организации, научите работать с ними.
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 урок (занятие);
  - незнание современных форм и методов работы на уроке (занятии);
  - неуверенность в себе;
  - непонимание, как вести себя на уроке (занятии);
  - несоблюдение логической структуры урока (занятия);
  - неумение организовать воспитательную работу в классе (группе).
6. Вместе с начинающим учителем (воспитателем) глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.
7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.
8. Окажите помощь в подготовке к урокам (занятиям), особенно к первым, к первой встрече с учащимися (воспитанниками). Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.
9. Посещайте уроки (занятия) молодого учителя с последующим тщательным

анализом, приглашайте его на свои уроки (занятия), совместно их обсуждайте.

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 лично-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» близким 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 забывайте отмечать положительное в работе.