**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 30.07.2020г. №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.
1. Вместе с молодым специалистом глубоко проанализируйте рабочую программу воспитательно-образовательной деятельности педагога с детьми.
2. 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 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».

 **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.