

Методические рекомендации наставнику

Уважаемый наставник! Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь начинающему 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 наставляемого. 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.

1. Рекомендации по первичной адаптации наставляемого.

Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в вашей организации и системе образования в целом.

Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

Ознакомьте наставляемого с разделами официальных сайтов министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, управления образования администрации муниципального образования Каневской район, МКУ «РИМЦ», МБДОУ, научите работать с ними. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также педагоги, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:

- правила внутреннего распорядка;
- требования к ведению документации;
- ТСО и ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- подготовка, проведение и анализ занятия или мероприятия;
- выбора оптимальных форм, методов и приемов общения с детьми;

- логично выстроить последовательность этапов организации образовательной и воспитательной работы;
- затруднения при подаче нового знания;
- требуется довольно много времени на установление контакта с детьми;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с детьми: отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда дети замечают допущенную ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда дети ведут себя грубо и неуважительно по отношению;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- проблемы с сохранением эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивно или неуважительно настроенными родителями детей;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;
- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрит столько пристрастных глаз.

2. Рекомендации наставнику по работе с наставляемым.

Вместе глубоко проанализируйте ООП ДО МБДОУ и рабочую программу воспитания.

Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор развивающей предметно-пространственной среды.

Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече с воспитанниками. Наиболее трудные темы, проекты разрабатывайте вместе.

Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ. По его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

3. Рекомендации для наставника по общению с наставляемым.

Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а

не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым 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 нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в МБДОУ и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

Ваши утверждения должны отражать ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. 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. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а выработать собственный педагогический почерк.

При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к вашему 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.

Заведующий МБДОУ детский сад №12 *Христолюбова* /В.А. Христолюбова/

