***Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение***

 ***«Шатковский агротехнический техникум»***

***Памятка наставнику молодого педагога***

Перед Вами стоит интересная и творческая задача – помочь молодому коллеге познакомиться с работой педагога, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, ответственный за профессиональную и должностную адаптацию молодого педагога в ГБПОУ ШАТТ.

Новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с выполнением работы педагога, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

**Рекомендации по первичной адаптации наставляемого:**

* Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в организации.
* Расскажите о нормативно – правовой базе ГБПОУ ШАТТ (программы, методические рекомендации, государственные стандарты), правила внутреннего распорядка;
* Проявите интерес к личности вашего подопечного. Спросите его о увлечениях, семье, достижениях, об образовании.
* При поручении первых заданий спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.
* Будьте доброжелательны к наставляемому и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

 **Рекомендации для наставника по общению с наставляемым**

* Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно- ориентированные утверждения, то есть обращайте большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, 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.

* 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 собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках.
* Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
* В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, 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 партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».
* 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.