

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления специалистов в образовательных организациях. Ускорение профессионального становления молодого специалиста, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества на территории образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и приобретения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности специалистов и закреплению в техникуме новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

* оказание помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов;
* изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
* совершенствование теоретических знаний и практических умений педагогического мастерства;
* ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания;
* изучение и анализ учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;
* овладение учебным материалом и организации собственного учебно-познавательного процесса;
* овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений обучающихся;
* помощь в изучении индивидуальных особенностей студентов и т. д.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе наставничества педагогических работников (локальный акт №112) освещает нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представляет примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с наставляемым специалистом, а также дает рекомендации по осуществлению наставничества в техникуме.

Система наставничества должна стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее внедрение эффективной системы наставничества позволяет администрации техникума, педагогам-наставникам быстро и качественно решить задачу профессионального становления специалистов, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель – дать ориентиры педагогу-наставнику, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы со специалистом, исходя из условий техникума и потенциала молодого специалиста, а также содействовать профессиональному становлению педагога.

Под развитием мы подразумеваем все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество.

Основными задачами наставничества являются:

* ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;
* выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;
* оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
* адаптация и усвоение традиций и правил поведения в техникуме, обучаемых к корпоративной культуре;
* оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

 содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающими, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Наставник и наставляемый имеют определенные права и обязанности, которые они должны выполнять.

**Организация наставничества**

*Задача наставника*–передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим *требованиям:*

* имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
* имеет высокие и стабильные результаты работы;
* пользуется авторитетом в коллективе;
* способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
* обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
* обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

*Принципынаставничества*

* добровольность;
* гуманность;
* соблюдение прав молодого специалиста;
* соблюдение прав наставника;
* конфиденциальность;
* ответственность;
* искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
* взаимопонимание;
* способность ценить личность.

***Прохождение наставничества***

В техникуме созданы наставнические группы и закреплены на основании приказа по

Техникуму, на сайте создан раздел «Наставничество».

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в составляет индивидуальный план обучения работника.

В индивидуальном плане предусматриваются:

мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;

мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве классного руководителя, участию в методической работе, работе со документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы при организации учебных занятий, методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;

выявление ошибок, недостатков в работе и их устранение.

**КОДЕКС НАСТАВНИКА**

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.
3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.
4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.
5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.
6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.
7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.
9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.
11. Наставник не боится признавать свои ошибки.
12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывалось на работе с наставляемым (стажером).
14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

**ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ**

Перед Вами стоит интересная и творческая задача–помочь 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, повышение уровня педагогической компетенции. 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 опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

***Рекомендации наставнику по работе с наставляемым***

1. Вместе с начинающим педагогом глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.
2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических работ.
3. Окажите помощь в подготовке к урокам. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе.
4. Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещайте уроки молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.
7. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.
8. Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.
9. Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.
10. При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. 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.

***Рекомендации для наставника по общению с наставляемым***

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайте 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.
2. 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 педагога прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в организации и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.
3. 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.
4. 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».
5. 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.

### Ожидаемые результаты:

* + Успешная адаптация молодого педагога в учреждении;
  + Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации образовательного процесса;
  + Обеспечение непрерывного повышения качества преподавания;
  + Совершенствование методов работы педагога по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
  + Использование в работе педагогов современных педагогических технологий.

Таким образом, наставничество является трудоемким процессом для успешной адаптации молодых педагогов. По мере углубления профессионального участия положительная оценка наставника становится более важной, чем когда-либо. Именно здесь становится важным признание даже небольших успехов.

Подводя итоги, можно отметить, что роль наставника в современном образовании имеет большое значение в становлении молодого педагога. Специалисты быстро проходят адаптацию на новом рабочем месте, чувствуют уверенность не только в своих силах, но и в правильном выборе профессии. Работа с молодыми педагогами также помогает наставнику повысить свою профессиональную компетентность, так как используются передовые технологии и приобретаются новые навыки, взгляды.  
  
Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Стецкова