

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
протокол № 3  
от «20» мая 2014 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профессиональной организации  
О.В. Еремина  
«20» мая 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ – д/с № 301  
О.Р. Красникова  
«20» мая 2014 г.



## **Кодекс профессиональной этики работников МДОУ – д/с № 301**

Екатеринбург, 2014

## ***Назначение кодекса профессиональной этики работников МБДОУ – д/с № 301***

*Кодекс профессиональной этики работников* МБДОУ – д/с № 301 (далее – *Кодекс*) разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», письма Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «О принятии кодексов профессиональной этики работников образования» № 02-01-82/2141 от 4.04.2014г.

Нормами *Кодекса* руководствуются педагоги и все сотрудники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 301, работающие с детьми.

Данный *Кодекс* определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общности образовательного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм *Кодекса* составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

### **Основные положения**

#### **1. Личность педагога**

1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

1.4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы.

- 1.5. Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.
- 1.6. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
- 1.7. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- 1.9. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
- 1.10. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 1.11. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 1.12. Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.
- 1.13. Педагог дорожит своей репутацией.
- 1.14. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.
- 1.15. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников и их семей.

## **2. Взаимодействие с воспитанниками**

- 2.1. Никогда не предпринимайте воспитательных воздействий в плохом настроении. Входи в группу детей с улыбкой.
- 2.2. Ясно определите, чего вы хотите от ребёнка, родителя, а также узнайте, что он думает по этому поводу.
- 2.3. Предоставьте ребёнку самостоятельность, воспитывайте, но не контролируйте каждый его шаг.
- 2.4. Не подсказывайте решения, а показывайте пути к нему и разбирайте с ребёнком его правильные и ложные шаги.
- 2.5. Не пропустите моменты, когда достигнут первый успех.
- 2.6. Оценивайте поступок, а не личность.
- 2.7. Дайте ребёнку ощутить, что сочувствуете ему, верите в него, несмотря на его оплошность.
- 2.8. Сначала научите своих воспитанников, потом спрашивайте.
- 2.9. Никогда не обманывайте детей, крепко держитесь данного детям слова.
- 2.10. Никогда не оскорбляйте ребёнка, защитите его от всех видов самоуправства.
- 2.11. Будьте ребёнку примером в поведении, труде, одежде, отношении к другим людям.
- 2.12. В любой ситуации попробуйте поставить себя на место ребёнка.

- 2.13. Помните, что по-настоящему понять ребёнка сможете, если полюбите его.
- 2.14. Воспитатель должен быть твёрдым, но добрым.
- 2.15. Никогда не говорите при ребёнке о его ограниченных возможностях.
- 2.17. Не сообщайте другим лицам доверенную воспитанником лично вам информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### **3. Взаимодействие с родителями.**

- 3.1. Стремитесь быть в хорошем настроении и приятными в общении.
- 3.2. Почувствуйте эмоциональное состояние родителей.
- 3.3. Находите возможность каждый раз говорить родителям что-нибудь положительное о ребенке.
- 3.4. Будьте эмоционально уравновешены при общении с родителями, подавайте пример воспитанности и такта.
- 3.5. Проявляйте гибкость в конфликтных и затруднительных ситуациях в общении с родителями.
- 3.6. Давайте точные, конкретные ответы, обоснованные советы.
- 3.7. Вселяйте в родителей веру в своего ребенка.
- 3.8. Объединяйте родителей при решении разных вопросов, создавайте атмосферу общности интересов родителей и педагогов.
- 3.9. Предоставляйте родителям полную информацию о ребенке при индивидуальных встречах.
- 3.10. Оказывайте помощь родителям в педагогическом образовании.
- 3.11. Никогда не жалуйтесь на своих воспитанников родителям, коллегам, помните, что хороший педагог бывает недовольным только самим собой.

### **4. Отношения с коллегами.**

- 4.1. Учитесь видеть и уважать в другом человеке личность.
- 4.2. Учитесь видеть в себе недостатки и прощать их другим.
- 4.3. Будьте честными в помыслах, не навредите словом.
- 4.4. Щедро делитесь своим педагогическим мастерством, ибо «не оскудеет рука дающего».
- 4.5. Учитесь радоваться успехам своих коллег.
- 4.6. Не позволяйте себе плохого настроения.
- 4.7. Как бы ни было трудно, будьте сдержанными и терпеливыми.
- 4.8. Совершенствуйтесь. Добросовестно выполняйте свои профессиональные обязанности.
- 4.9. Учитесь у своих коллег, родителей, детей.
- 4.11. Не прикрывайте ошибки и проступки друг друга.
- 4.12. Избегайте необоснованных конфликтов во взаимоотношениях с сотрудниками. В случае возникновения разногласий стремитесь к конструктивному решению.
- 4.13. В детском саду не должно быть места скандалам и сплетням.

### **5. Взаимоотношения с администрацией**

5.1. В образовательном учреждении соблюдайте культуру общения, выражающуюся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

5.2. Администрация ДОО терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

5.3. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе уважения, доверия и равноправия.

5.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.5. Оценки и решения заведующего ДОО беспристрастны и основываются на фактах и реальных заслугах педагогов. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

## **6. Внешний вид сотрудников ДОО**

6.1. Помните, что Ваш внешний вид соответствует Вашему внутреннему содержанию.

6.2. Соблюдайте правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными).

6.3. Основной стандарт одежды для Вас – профессиональный деловой стиль. Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность. Должны быть использованы простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

6.4. Помните, что для ношения в дошкольном учреждении **неуместны** следующие варианты одежды и обуви:

- Спортивная одежда (кроме инструктора по ФК)
- Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)
- Пляжная одежда.
- Прозрачные платья, юбки и блузки.
- Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.)
- Вечерние туалеты
- Мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена)
- Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины
- Одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани
- Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки

- Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений)

- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки)

6.5. Уместны: деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

6.6. Неприемлемы:

- экстравагантные стрижки и прически.

- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

- маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

- макияж с использованием ярких, насыщенных цветов.

6.7. Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

## **7. Отличительные знаки сотрудников**

7.1. В целях отличия сотрудников ДОУ и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДОУ каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности, воспитатели групп могут использовать другие знаки отличия.

## **8. Правила пользования средствами мобильной связи в ДОУ**

8.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

8.2. Рекомендуются использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

8.3. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

8.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

8.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

## **9. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

9.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МБДОУ – д/с № 301.

9.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

## **10. Заключение**

10.1. Настоящим нормам (правилам) профессиональной этики должны следовать все сотрудники ДОУ. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца. Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

## ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ

**Деловой этикет** - это свод определённых правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, науки и т.д., то есть в сфере вашей профессиональной деятельности. Соблюдение служебно-делового этикета зависит от времени и обстоятельств. В отличие от норм морали (этики) правила этикета в большей степени являются условными и носят характер неписаных законов, которые все неукоснительно соблюдают.

В любых жизненных ситуациях надо стремиться к хорошим отношениям со всеми, даже если сталкиваешься с человеком на короткое время. Буфетчица, вахтёр, гардеробщица - всё это сотрудники, с которыми мы сталкиваемся и быстро расходимся на целый день. Можно пройти мимо, не обратив внимания, а можно поздороваться, улыбнуться и сказать несколько приятных слов.

**Имидж делового человека.** Каждый из нас создаёт из себя определённый образ, как сейчас говорят - имидж. Он может быть различным: доброго и приятного в общении человека, недотёпы, грубияна, скандалиста... Сколько людей - столько и образов.

**Всегда и везде необходимо быть в подходящей к случаю одежде!**

Во многом наш образ зависит от восприятия нас другим человеком. Создавая свой образ, каждый человек должен подумать, каким он хочет быть в глазах окружающих.

Американский психолог Дейл Карнеги в своей книге <Как завоевать друзей и оказать влияние на людей> предложил шесть правил искусства нравиться.

**Первое**- искренне интересоваться другими людьми. Чтобы познать других, надо меньше говорить о себе, больше слушать других, в беседе меньше употреблять местоимения. Стараться выяснить, что ваш собеседник думает по тому или иному вопросу, как он живёт, чем интересуется.

**Второе** - улыбаться людям. Человек с улыбкой в глазах и на губах всегда нравится людям. Улыбка без иронии и ехидства, идущая изнутри человека, скажет: <Я рад тебя видеть, мне приятно говорить с тобой>.

**Третье** - обращаться к собеседнику по имени. Чтобы лучше запомнить имена тех, с кем знакомишься, надо мысленно повторить несколько раз это имя, а еще лучше - записать.

**Четвёртое** - уметь слушать собеседника, при этом задавать вопросы, на которые самому хотелось бы ответить. Уметь посочувствовать человеку, если он нуждается в этом. Если у вас возникло желание перебить собеседника, сделайте глубокий вдох и дайте собеседнику продолжить свою мысль. Внимательный собеседник заметит это и оценит.

**Пятое** - говорить с собеседником о том, что его интересует. Это самый верный путь к сердцу человека.

**Шестое** - внушать друзьям, коллегам осознание их собственной значимости для вас, коллектива, семьи... Но делать это надо искренно. Надо видеть достоинства других людей, хвалить их и благодарить за то доброе, что они делают для нас. Хорошие слова приятны окружающим. После хороших слов, сказанных людям, вы сами почувствуете, что становитесь добрее.

Все, о чем здесь было сказано, адресовано как руководителю предприятия, офиса, компании, так и всем её служащим.

**Культура поведения** — поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил. Истинная культура поведения есть органическое единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти правильную линию поведения даже в нестандартной, а порой и в экстремальной ситуации.

**Этикет** — важнейшая сторона морали профессионального поведения руководителя. Знание его — необходимое профессиональное качество, которое надо

приобретать и постоянно совершенствоваться. Так, еще в 1936 г. Дейл Карнеги писал: "Успехи того или иного человека в его финансовых делах процентов на 15 зависят от его профессиональных знаний и процентов на 85—от его умения общаться с людьми". Немало рушится карьер и теряется денег из-за неправильного поведения или невоспитанности. Зная это, японцы тратят на обучение хорошим манерам и консультациям по вопросам этикета, культуры поведения сотни миллионов долларов в год. Они хорошо знают, что успех любой фирмы во многом зависит от способности ее работников, руководителя, от их умения дружно трудиться над достижением общей цели. **Знание этикета, культура поведения — вот ключевые условия для успешной работы в любой организации.** Чтобы не попасть в нелепую ситуацию, надо знать правила хорошего тона. В старые времена им крепко учил Петр Великий. В 1709 г. он издал указ, согласно которому подлежал наказанию каждый, кто вел себя "в нарушение этикету". Возможно, надо ввести наказание и для тех отечественных бизнесменов, кто выставляет на посмешище не только себя, но и бросает тень на российское предпринимательство. Итак, знание делового этикета, умение культурно вести себя — основа руководства.

**История этикета** Этикет — явление историческое.

Правила поведения людей изменялись с изменениями условий жизни общества, конкретной социальной среды. Этикет возник в период зарождения абсолютных монархий. Придерживаться определенных правил поведения, церемониала было необходимо для возвеличивания царственных особ: императоров, королей, царей, князей, принцев, герцогов и т.п., для закрепления иерархии внутри самого классового общества. От знания этикета, выполнения его правил часто зависела не только карьера, но и жизнь человека. Так было в Древнем Египте, Китае, Риме, Золотой Орде. Нарушение этикета приводило к вражде между племенами, народами и даже к войнам. Этикет всегда выполнял и выполняет определенные функции.

Социальная роль, которую играет тот или иной человек, не должна быть самодавяющей, не должна она оказывать и гипнотического влияния на подчиненного. Культурный руководитель будет в равной степени уважительно относиться и к министру, и к рядовому техническому работнику министерства, президенту компании, фирмы и уборщице офиса, т.е. всем показывать искреннее уважение. Это искреннее уважение должно стать составной частью натуры руководителя. Культура поведения в деловом общении немыслима без соблюдения правил вербального (словесного, речевого) этикета, связанного с формами и манерами речи, словарным запасом, т.е. со всем стилем речи, принятым в общении данного круга деловых людей. В деловом разговоре надо уметь дать ответ на любой вопрос. Всегда необходимо помнить о чувстве меры. В речевом этикете деловых людей большое значение имеют комплименты — приятные слова, выражающие одобрение, положительную оценку деятельности в бизнесе, подчеркивающие вкус в одежде, внешности, сбалансированность поступков партнера, т.е. оценку ума делового партнера.

Во время делового общения всегда есть реальная возможность для комплиментов. Они воодушевляют вашего делового партнера, придают ему уверенность, одобряют. Разве это мешает руководителю? Особенно важно помнить о комплименте, если вы имеете дело новичком, к тому же потерпевшем на первых порах неудачу. Ведь не случайно в японских фирмах запрещена открытая критика своих работников: фирме это невыгодно, так как трудовая активность и инициатива снижаются. Соблюдение важнейших правил поведения с незнакомыми людьми — признак респектабельности, воспитанности, уверенности в себе, которые важны для руководителя. Роль руководителя в становлении коллектива

Итак, эффективность работы коллектива, его способность решать поставленные задачи во многом зависит от морально-психологического климата, а также от

господствующего в группе "настроя" сотрудников, который, при прочих равных условиях, обусловлен, во-первых, качественным составом персонала и, во-вторых, особенностями неформальных отношений между руководителем и подчиненным. Остановимся на этих проблемах более подробно.

Научные исследования и обобщение опыта практической работы свидетельствуют о том, что наиболее продуктивными являются рабочие группы, состоящие из лиц разного возраста, пола и темперамента. Молодые работники лучше воспринимают новое, более энергичны, но порою самонадеянны, не склонны к компромиссам.

Пожилые, напротив, достаточно консервативны, но обладают жизненным опытом, не склонны к авантюрам, способны принимать более взвешенные решения, как правило, избегают конфликтных ситуаций. Далее, чисто женские и чисто мужские коллективы обладают специфическими недостатками: в женских коллективах чаще случаются мелочные склоки, больше потерь рабочего времени в связи с систематическим обсуждением житейских проблем и т.д., в то время как в некоторых мужских коллективах в рабочее время процветают сквернословие и "дурные привычки". Иными словами, совместная работа лиц разного пола как бы подтягивает работников, повышает самодисциплину, требовательность к себе. Не менее важно иметь в группе индивидов с разным темпераментом, поскольку каждый из них, как мы уже выяснили, имеет свои достоинства и недостатки.

**Речевой этикет** – это совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях.

#### ***Как начать беседу***

В зависимости от сложившейся обстановки между собеседниками, возможны различные варианты начала беседы.

Если на вечеринке куда вас пригласили, вы не находите знакомых людей, не падайте духом. Возьмите инициативу на себя и найдите такого же одинокого человека, как и вы и постарайтесь обратиться к нему с такой фразой: «Привет! Мое имя ...» А дальше можно попросить помочь разобраться, кто есть кто из гостей. Познакомившись, можно поделиться информацией о семье, работе, учебе, увлечениях и т. д.

В людном месте просьба о помощи является хорошим началом разговора. В магазине можно попросить рассказать о товаре, в библиотеке осведомиться о наличии той или иной книги, в спортивном зале обратиться с помощью, показать, как правильно пользоваться тем или иным тренажером, на улице – попросить указать дорогу к тому или иному дому.

Можно начать разговор, предварив его комплиментом собеседнику, например, восхититься его (ее) прической или каким-либо предметом туалета и попросить рассказать, где можно найти хорошего мастера по прическам или где приобрести понравившуюся вещь. Мужчине предпочтительнее делать комплимент относительно его великолепной физической формы, а женщине – относительно ее безупречного вкуса.

Для начала разговора могут вполне подойти и банальные фразы, например: «Сегодня прекрасная погода, не правда ли?», «Не кажется ли вам, что сегодня невыносимо жарко?», «Мы с вами где-то встречались» и т. д.

#### ***Как избежать ссоры.***

Говорят, если два человека ссорятся, то неправы оба.

И больше виноват тот, кто умнее. Он должен первым отказаться от ссоры.

Включите музыку, телевизор. Или пойдите на улицу. Займитесь чем-то отвлекающим от ссоры.

Не стремитесь любым способом доругаться и взять реванш- это явные признаки аномальной личности, когда человек самоутверждается за счет ссоры.

#### ***Педагог постоянно должен заниматься своим самовоспитанием.***

Вот наиболее распространенные методы самовоспитания и самоуправления:

- **Метод напоминания.** Зная свой недостаток, руководитель постоянно напоминает себе о нем. В некоторых случаях письменно. Например, на столе лежит листок, на котором написано: “Сдерживайся!”, “Не нервничай!”.
- **Метод стоп-кран.** Как только начинают разгораться страсти, руководитель предупреждает себя: “Нет, так нельзя дальше. Нужно вести себя по-другому и найти более гибкие подходы”. Это заставляет остановить бурю и иначе взглянуть на себя, людей и ситуацию.
- **Метод сдерживания.** В острых ситуациях руководитель начинает убеждать себя, что дальнейшее “повышение напряжения” не приведет ни к чему хорошему. Сдерживаться трудно, хочется ответить ударом на удар, но он сознательно сдерживает себя, собственные эмоции, уходит от ситуации, погружаясь в другие дела, где-то выговариваясь и т.п.
- **Метод объяснения до действий.** Объяснение побуждает обе стороны понять причины остроэмоциональных отношений.

### ***Как управлять своими эмоциями?***

Данную методику разработал артист-суггестолог Альберт Игнатенко.

Если состояние вашей нервной системы, психики нуждается в коррекции и вам рекомендован метод самовнушения, могу посоветовать такое упражнение.

Сядьте в кресло, положив руки на подлокотники. Правую руку, согнутую в локте, приподнимите вверх, развернув ладонь. Формула самовнушения такая: «Кисть руки расслабилась (мысленно перенесите на мизинец, прочувствуйте его). Мой мизинец медленно начинает отходить в сторону. Все дальше, дальше. Мой мизинец еще дальше отошел в сторону, еще дальше. Мизинец отошел в сторону насколько можно. Застыл, окаменел. Все пальцы рук каменные, я не могу пошевелить мизинцем. Со счетом «пять» все пальцы станут легкими, свободными, подвижными. Мизинец займет свое первоначальное положение.

Раз — пальцы свободные, легкие, напряжение исчезает.

Два — мизинец свободный, легкий.

Три — кисть руки легкая, свободная, обычная.

Четыре — напряжение полностью исчезло. После этого упражнения я легко смогу внушить себе любую мысль.

Пять — кисть руки легкая, свободная».

А теперь можно перейти к целенаправленному внушению. Примите «позу кучера», глаза закройте. Формула по снятию стресса такая: «Я буду вести счет до двадцати. Со счетом «двадцать» каждое мое слово будет реализовано в моей психике.

Раз — стресс, который был, начинает исчезать из моей памяти.

Два — я о нем забыл.

Три — все плохие последствия после стресса стерты из моей памяти.

Четыре — я - сильный, спокойный, уверенный в себе человек.

Пять, шесть — стресса не было.

Семь, восемь — никогда стресса не будет.

Девять, десять — при любой сложной ситуации стресс никогда не возникает.

Одиннадцать, двенадцать — я сильный, уверенный в себе человек.

Тринадцать, четырнадцать — я легко управляю своей психикой.

Пятнадцать, шестнадцать — мой мысленный приказ «Я спокоен» будет мысленно реализован в моей психике.

Семнадцать, восемнадцать — стресс полностью исчез из моей памяти.

Девятнадцать, двадцать — я сильный, спокойный, здоров человек. Живу на положительных эмоциях, радуюсь жизни. Мне хочется жить полноценной здоровой жизнью, приносить пользу обществу. Никогда в жизни, даже при самых сложных ситуации я не буду подвержен стрессу.

Со счетом «три» я войду в нормальное состояние. Самочувствие будет отличное.

Раз — тело легкое и свежее.

Два — голова чистая и ясная.

Три — настроение отличное, мысли приятные, легкие, светлые

Таковыми упражнениями необходимо заниматься по два раза день, утром и вечером, до полного снятия стресса. Как показывает практика, управлять своими эмоциями (на экзамене, в сложном семейном разговоре, на работе) поможет следующее упражнение.

Поза - стоя, ноги вместе, руки опущены. Формула: «На счет «раз» меня потянет вперед». Раз. «Со счетом «два» — больше потянет вперед». Два. Когда вы ощутили тягу после счета «раз» или «два», вы установили контакт со своим подсознанием (открыли дверь в подсознательную сферу) и теперь можете проводить самовнушение, рассчитанное на управление вашей эмоциональной сферой.

Формула: «Со счетом «семь» каждая клетка моей центральной нервной системы успокоится.

Я буду спокойным и выдержанным в разговоре и действиях уверенным в себе человеком.

Раз — нервная система успокоилась.

Два — каждая клетка тела спокойна.

Три — спокойствие разливается по всему телу.

Четыре — спокойствие заполняет мое сознание.

Пять — я полностью спокоен.

Шесть — волнение совершенно исчезло.

Семь — я уверен в себе».

Если после выполнения этого упражнения реализация со счетом «семь» не состоялась, найдите оптимальный вариант со счетом двенадцать, двадцать и т.д. При постоянной тренировке вы в скором времени почувствуете, что можете осуществлять самовнушение в течение секунды.

### ***Основополагающие принципы деятельности педагогов***

- Осознание себя как педагога, друга, защитника детей. Анализ своих педагогических возможностей, стремление к профессиональному росту.
- Всемерная помощь ребенку, семье, социуму.
- Соблюдение корректности и конфиденциальности при определении способностей и личных качеств ребенка.
- Социализация системы дошкольного образования (предоставление возможности поощрять развитие детей и решать их проблемы, привлекая, обучая и обеспечивая контакты с детьми, воспитателями, руководством, методистами, желающим участвовать в процессе воспитания и образования, признания их способности к педагогической деятельности и полностью исключая возможность нанесения ущерба ребенку).

### ***Основные детерминанты деятельности педагога***

1. **«Детство, детский мир - это мир особенный.** Дети живут своими представлениями о добре и зле, чести и бесчестии, человеческом достоинстве, у них свои критерии красоты, у них даже свое изменение времени: в годы детства день кажется годом, а год - вечностью. Имея доступ в сказочный дворец, имя которому - Детство, я всегда считал необходимым стать в какой-то мере ребенком. Только при этом условии дети не будут смотреть на вас, как на человека, случайно проникшего за ворота их сказочного мира, как сторожа, которому безразлично, что делается внутри этого мира» (В. А. Сухомлинский).
2. **Деятельность педагога дошкольного детства основывается на постоянном изучении личности ребенка,** его потребностей, чувств, характера, убеждений, уровня интеллекта, душевного комфорта, базируется на знании закономерностей (изучении и анализе изменений) психолого-педагогического развития ребенка.

3. **Семья** - определяющая социальная сфера в гармоничном воспитании и развитии ребенка.
4. Необходимо рассматривать детство в социокультурном контексте. Известный американский этнограф Маргарет Мид, изучая проблемы детства, определила три типа культур: 1) культура, где дети учатся у своих предшественников, 2) культура, где взрослые и дети учатся у сверстников, своих современников, 3) культура, где взрослые учатся у детей. **Третью культуру М. Мид определила, как культуру будущего. По нашему убеждению, к ней следует стремиться.**
5. Функции дошкольного образования следует рассматривать комплексно, анализируя и формируя конструктивные связи как в микро, так и в макросоциальной структуре, способствуя созданию единой системы медицинского, образовательного, социального обеспечения потребностей личности (прохождение обязательного педагогического минимума всеми сотрудниками ДООУ).
6. Дошкольное образование, организованное должным образом, отвечающее современным требованиям психологии, педагогики и медицины, следует рассматривать как основную формирующую ступень для дальнейшего образования и воспитания.
7. **Каждый ребенок уникален.** Он индивидуален во всем: в своих желаниях, мотивах, которые определяют его поведение, в том, как относится к родителям, воспитателям, сверстникам.
8. Основная задача педагога - предоставить каждому ребенку оптимальные условия для реализации его способностей с учетом индивидуальных особенностей.
9. Основная доминанта в политике дошкольного воспитания - первый принцип Декларации прав ребенка: «Ребенку должны принадлежать все указанные в настоящей Декларации права. Эти права должны признаваться за всеми детьми без всяких исключений и без различия или дискриминации по признаку расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного положения, рождения или иного обстоятельства, касающегося самого ребенка или его семьи».

### ***Правила педагогической гигиены***

1. Пришла в детский сад – сделай умное и благородное лицо.
2. Каждый раз, когда тебе хочется командовать детьми, вспомни свое детство и на всякий случай съешь мороженое.
3. Деньги и педагогика малосовместимы.
4. Пусть все манекенщицы мира, увидев твою улыбку, подадут в отставку.
5. Не входи в душу к детям, если тебя об этом не просили.
6. Иди на работу с радостью, с работы – с приятной усталостью.
7. Шути до тех пор, пока не научишься.
8. Помни: плохой врач может забрать жизнь, плохой педагог – испепелить душу.
9. Приходить к детям следует настолько подготовленной, чтобы знать точно: для чего пришла, куда пришла, что будешь делать и будет ли от этого хорошо.
10. Каждый раз, когда хочется нагрубить кому-нибудь, считай до миллиона.
11. Люби свою администрацию так же, как и она тебя, и ты проживешь долгую счастливую педагогическую жизнь.
12. Люби кого-нибудь и тогда у тебя будет все в порядке.
13. Если к тебе пришли на занятие, вспомни, что ты актриса, ты лучший педагог страны, ты самый счастливый человек.
14. Говори родителям всегда самую лучшую правду, которую ты знаешь.
15. Гордись своими ошибками, и тогда их у тебя будет с каждым годом все меньше.
16. Высшее проявление педагогической успешности – улыбка на лицах детей.

17. Если ты можешь самый обычный факт подать как открытие и добиться удивления и восторга детей, то можешь считать, что половину дела ты уже сделал.
18. Помни: хорошие педагоги живут долго и почти никогда не болеют.
19. Отдай работе все, а, выйдя из стен детского сада, начни новую жизнь.
20. Постарайся всегда быть здоровой, даже если в это кто-то не поверит.
21. Одевайся так, чтобы никто не сказал тебе в след: «Вон учительница пошла».
22. Помни: если твой голос становится угрожающе хриплым, значит ты делаешь что-то не то.
23. Хорошо, если поздним вечером, когда ты вспоминаешь своих воспитанников, лицо твое озаряется улыбкой.

### ***Правила поведения и общения воспитателя в ДОУ***

#### **Старайтесь:**

Иметь в душе прекрасный идеал, высокую мечту и стремиться к ней. Быть лучше, помня что совершенствованию нет предела.

Расти профессионально, быть в курсе последних достижений педагогической науки, не останавливаться на достигнутом.

Быть всегда в равновесии, сдерживая отрицательные эмоции.

Выходить из конфликтных ситуаций с достоинством и юмором.

Прощать, сочувствовать, сопереживать, быть великодушным и снисходительным

Жить легко, просто и радостно. Видеть во всем положительное.

Быть всегда доброжелательным. Дружелюбие- основа вашего здоровья

Всюду навести порядок и уют, создать оазис доброты, любви и красоты- в душе в семье, на работе. Прививайте это детям.

Быть добрым и честным. Помните, что добро, сделанное вами, всегда вернется к вам многократно увеличенным.

#### **Помните:**

«Терпение-дар Неба».Обладающий терпением не унижится до раздражения.

Всегда есть тот, кому нужна ваша помощь, кому труднее, чем вам.

Великая миссия женщины- нести в мир любовь, красоту и гармонию.

Коллектив -тоже семья. Укрепляйте мир нашей семьи добрыми словами, добрыми делами.

Ваши объяснения должны быть простыми и понятными детям.

Когда ребенок разговаривает с вами, слушайте его внимательно.

Не скупитесь на похвалу.

Не создавайте конфликтных ситуаций.

Следите за внешностью и поведением.

Ваше отношение к работе, людям предметам — образец для подражания.

#### **Воспитывая детей, стремитесь:**

Любить ребенка таким, каков он есть

Уважать в каждом ребенке личность.

Хвалить, поощрять, ободрять, создавая положительную эмоциональную атмосферу.

Сделать родителей своими союзниками в деле воспитания.

Разговаривать с ребенком заботливым, ободряющим тоном.

Поощрять ребенка задавать вопросы.

Замечать не недостатки ребенка , а динамику его развития.

Поощрять ребенка задавать вопросы.

#### ***В детском саду запрещается:***

Кричать и наказывать детей.

Выставляя проступки детей на всеобщее обозрение.

Приходить к детям с плохим настроением.

Обсуждать с родителями поведение чужого ребенка.

Оставлять детей одних.

Унижать ребенка

**Группа** – это общность людей, объединенных совместной деятельностью, единством целей и интересов, взаимной ответственностью.

**Корпоративное образование** – образование, осуществляемое в рамках научного или производственного объединения (корпорации) с целью реализации текущих и перспективных производственных или научно-производственных задач.

**Корпорация** – организация, созданная для защиты интересов ее участников. Может служить формой профессионального объединения или государственного управления. Членов К. объединяют корпоративная этика (культура) – совокупность ценностей (традиций) и убеждений, разделяемых членами и работниками фирмы, организации, объединения.

**Команда** в учебном заведении (управленческое значение) – группа членов пед. коллектива, руководящих вместе с целью обеспечить максимально эффективный процесс преподавания и образования в учебном заведении. Оптимальный состав К. 8 человек: председатель, организатор, контролер, эксперт, идеолог, информатор, оппозиционер, фасилитатор, специалист. В К. подбираются люди творческие, самостоятельные, заинтересованные в реформировании учебного заведения и здраво воспринимающие нововведения.

**Команда** – это автономная группа профессионалов, создаваемая для оперативного, эффективного решения управленческих задач.

**Команда** – коллектив связанных единой активностью людей, отношения которых характеризуются совместимостью и срабатываемостью; достигает высокого результата деятельности благодаря организованности совместных действий.

**Командообразование** – процесс создания команды.

**Коллектив** – это ценностно-организационное единство людей, порожденное и объединенное совместной деятельностью по достижению общих целей, имеющее внутреннюю структуру, образованную за счет установления прочных внутриколлективных деловых и неформальных связей.

**Корпоративный имидж** – комплекс мер для создания привлекательного образа учебного заведения и продвижения его услуг на рынке образования. К числу таких мер относятся оформление интерьера, прямой и косвенный сервис, регалии руководителей и ведущих сотрудников.

**Корпоративный кодекс** – система правил, неукоснительно соблюдаемых сотрудниками в процессе взаимодействия с коллегами и учащимися.

**Корпоративные обучающие программы** – специально подготовленные или приобретенные методики и технологии обучения и самообразования школьников и преподавателей, максимально адаптированные к профилю и актуальным задачам образовательного учреждения. Корпоративные программы обучения чаще всего представляют собой авторские разработки сотрудников или компетентных консультантов. Корпоративный характер эти программы обретаю за счет придания им имиджа уникальности и редкого товара.

**Корпоративные правила делового общения** – рекомендации по организации и поддержанию взаимодействия, носящие характер настойчивого пожелания. Корпоративные правила направлены на реализацию основной образовательной стратегии школы с неизменным сохранением высокой деловой репутации.

**Корпоративный учебный центр** – это способ организации внутрикорпоративного обучения, представляющий собой не только повышение квалификации работников системы образования, но способ формирования единой политики, организации партнерского взаимодействия, создание единого информационного пространства,

выработки общих подходов к решению принципиально новых проблем, формирования и продвижения корпоративных ценностей и культуры.

**Корпоративная культура** – это система материальных и духовных ценностей, задающих людям ориентиры поведения и действий, присущих системе образования, отражающих ее индивидуальность и принимаемых членами педагогического сообщества.

**Корпоративная газета (листочка, журнал)** – печатный или электронный орган оперативного информирования педагогов и учащихся. Корпоративная газета, в силу своей способности материализовывать корпоративный дух учреждения, является действенным средством реализации внутренних организационных функций: подача обратной связи, сплочения коллектива, изучения мнения сотрудников, стимулирование их достижений, апробирование рекламного материала об учреждении.

**Коучинг** – это содействие позитивным изменениям, он помогает людям развить свой потенциал. Руководители должны использовать коучинг. Чтобы отдельные лидеры и команды оптимизировали свою работу и повысили уровень профессиональной компетентности. Коучинг можно назвать своеобразным стилем управления, когда вы перестаете вещать и начинаете спрашивать, выводя людей на дорогу правильных решений.

**Организационная (корпоративная) культура** – «деловое кредо» организации, т.е. совокупность основных целей ее деятельности, концентрированное выражение ее философии, политики, общей концепции управления, прямо или косвенно провозглашаемое и реализуемое администрацией и сотрудниками. О.К. индивидуальна для каждого учреждения, включает в себя также систему норм, ценностей. Правил, уровня нравственности в межперсональных отношениях, моделей коммуникации и поведения (вплоть до манеры одеваться и говорить), разделяемых всеми сотрудниками.

Слово **«ПРОДУКТ»** является ключевым при характеристике командного способа работы:

Предназначение и ценности  
Результативность  
Оценка и признание  
Дееспособность  
Удовлетворение  
Коллективизм  
Творческий подход

*От хорошего человека пахнет теплом.*

*Минздрав предупреждает: гнев, злость и раздражение опасны для Вашего обаяния.*

*Если Вас нагружают работой весом в земной шар, значит, верят в Ваши способности.*

*Лучшая работа- это хобби, за которое платят деньги.*

*Главное помнить, что команда- это не сумма талантов, а умение работать в связке.*

*Природа выдает каждому столько способностей, сколько соответствует его призванию. Нет призвания- нет и ресурсов.*

*Чем проповедь выслушивать,  
Мне лучше бы взглянуть.  
И лучше проводить меня,  
Чем указать мне путь.  
Глаза умнее слуха, поймут все без труда.  
Слова порой запутаны, пример же никогда.  
Тот лучший проповедник-  
Кто веру в жизнь провел.*

*Добро увидеть в действии-  
Вот лучшая из школ.  
И если все мне показать,  
Я выучу урок.  
Понятней мне движенье рук,  
Чем быстрых слов поток.  
Должно быть, можно верить  
И мыслям, и словам.  
Но уж я лучше погляжу,  
Что делаешь ты сам.  
Вдруг я неправильно пойму  
Твой правильный совет.  
Зато пойму, как ты живешь, по правде или нет.*