

Согласовано

Председатель

профсоюзного комитета

_____ Н.В. Ровбель

« _____ » _____ 20 г.

Утверждаю

Заведующая МАДОУ № 22

_____ И.М. Демина

« _____ » _____ 20 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22
«Тополёк»**

Принято на собрании трудового
коллектива Протокол № _____

« _____ » _____ 20 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Кодекс профессиональной этики Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополёк» (далее - МАДОУ № 22) устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри МАДОУ № 22, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.
- 1.2 Под профессиональной этикой понимается совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их деятельности. В Кодексе профессиональной этики (далее – Кодекс) МАДОУ № 22 сформулированы и систематизированы нормы и принципы поведения, которым должны следовать все сотрудники учреждения.
- 1.3 Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах МАДОУ № 22.
- 1.4 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и всех работников МАДОУ № 22.
- 1.5 Должностные лица и другие работники учреждения в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать общепринятые правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами МАДОУ № 22.

2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ В МАДОУ № 22

Сотрудники МАДОУ № 22 – основа его репутации. Они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации МАДОУ № 22.

2.1. Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

2.2. Взаимоотношения между руководителями и подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к сотрудникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;

- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

2.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителями строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности МАДОУ № 22.

2.4. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников и иными посетителями учреждения

Во взаимоотношениях с родителями и иными посетителями сотрудники должны руководствоваться принципами уважения, доброжелательности и корректности. Сотрудники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

Сотрудники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или МАДОУ № 22 материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

3. ПОДДЕРЖАНИЕ ИМИДЖА МАДОУ № 22

Для поддержания и укрепления имиджа МАДОУ № 22 осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии МАДОУ № 22 и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии МАДОУ № 22;
- повышение престижа профессий работников МАДОУ № 22 через:
 - ✓ конкурсы педагогического мастерства;
 - ✓ открытые конференции и семинары для других учреждений;
 - ✓ публикация опыта работы в научных и интернет-изданиях;
 - ✓ участие в соревнованиях для детей и сотрудников.
- совершенствование системы поощрений через:
 - ✓ портфолио;
 - ✓ премирование;
 - ✓ объявление благодарности;
 - ✓ информация о сотрудниках в СМИ;
 - ✓ чествование сотрудников в коллективе.
- сохранение и развитие традиций сотрудничества между структурными подразделениями и другими учреждениями через:
 - ✓ профессиональные конкурсы между учреждениями;
 - ✓ наставничество;
 - ✓ проведение корпоративных праздников;
 - ✓ использование зрительных образов, лозунгов и девизов (слоганов), связанных с МАДОУ №8 и профессией его работников;
 - ✓ популяризация физической культуры и спорта среди работников МАДОУ № 22;

- ✓ совместные спортивные мероприятия с родителями, детьми, сотрудниками.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ СТИЛЯ МАДОУ № 22

Стиль МАДОУ № 22 формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

4.1. Внешним элементом стиля является:

- **символика учреждения, используемая для визуального восприятия окружающими МАДОУ № 22:**
 - ✓ эмблема;
 - ✓ корпоративное сочетание цветов.
- **деловой стиль в одежде, который предполагает:**
 - ✓ **аккуратность** - сотрудник МАДОУ № 22 всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду;
 - ✓ **адекватность** - внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения;
 - ✓ **длина одежды** должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот и спину) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.);
 - ✓ независимо от времени года в детском саду необходимо носить **сменную обувь**. Не допускаются: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь не зафиксированная на ноге;
 - ✓ для всех сотрудников обязательно ношение бейджа (на котором изображена эмблема МАДОУ № 22 и информация о сотруднике.)
- **культура речи сотрудников. Требования к речи педагога:**
 - ✓ **правильность** – соответствие речи языковым нормам;
 - ✓ **точность** – соответствие смыслового содержания речи и информация, которая лежит в ее основе;
 - ✓ **логичность** – выражение в смысловых связях компонентов речи и отношений между частями и компонентами мысли;
 - ✓ **чистота** – отсутствие в речи элементов, чуждых литературному языку;
 - ✓ **выразительность** – особенность речи, захватывающая внимание и создающая атмосферу эмоционального сопереживания;
 - ✓ **богатство** – умение использовать все языковые единицы с целью оптимального выражения информации;
 - ✓ **уместность** – употребление в речи единиц, соответствующих ситуации и условиям общения.
- **поведение сотрудников на рабочем месте:** на рабочем месте запрещено заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. На всей территории МАДОУ № 22 строго запрещено принятие спиртных напитков (кроме корпоративных праздников: «День воспитателя», «Новый год», «8 марта», «Юбилей сотрудников» во вне рабочее время) и курение. В МАДОУ № 22 приветствуется здоровый образ жизни!
- **правила пользования средствами мобильной связи:**

- ✓ во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;
- ✓ рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона стандартный звонок телефона либо классическую музыку;
- ✓ запрещается использование в МАДОУ № 22 гарнитуры мобильных телефонов;
- ✓ на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;
- ✓ разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Сотрудники должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов МАДОУ № 22:

- использование имени МАДОУ № 22, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды;
- других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для МАДОУ № 22 последствиям.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудник должен обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудник вправе обратиться за помощью к заведующей МАДОУ № 22.

5.2. Порядок присоединения к Кодексу деловой этики

Сотрудники МАДОУ № 22, присоединившиеся к настоящему кодексу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нем нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры организации.

5.3. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах МАДОУ № 22, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

Качество реализации кодекса деловой этики будет обсуждаться в рамках общего собрания трудового коллектива, и отслеживаться через систему обратной связи (анкетирование).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллектив МАДОУ № 22 утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса. Текст настоящего Кодекса размещается на сайте МАДОУ № 22 и должен находиться во всех подразделениях МАДОУ № 22 в виде отдельного издания.

Приложение к

Кодексу профессиональной этики.

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 совершенствовать. 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 самодавлеющей, 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 немислима 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 помешает 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 "настроения" 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.

Основопологающие принципы деятельности педагогов

- ✓ Осознание себя как педагога, друга, защитника детей. Анализ своих педагогических возможностей, стремление к профессиональному росту.
- ✓ Всемирная 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 ДОУ).
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 мало совместимы.
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.

Выставлять 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.