

Согласовано:  
Председатель  
профсоюзного комитета  
МАДОУ д/с № 100

С.В.Могильная

Протокол № 25/1 от 28.08.2025 г.



Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ д/с № 100

Г.А.Сударева

Приказ № 165/8-од от 29.08.2025г.



Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

**Положение**  
**о нормах профессиональной этики**  
**педагогических работников муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения города**  
**Новосибирска «Детский сад № 100 «Капитошка»**

Нормами *профессиональной этики* руководствуются педагоги и всесотрудники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 100 «Капитошка».

Данные нормы профессиональной этики (далее - *НПЭ*) определяют:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности 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 *НПЭ* составляют следующие основные принципы:

человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### *1.1 Личность педагога*

1.1.1 Знание и соблюдение работниками Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины;

В соответствии со статьёй 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, должны:

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;
- при исполнении должностных обязанностей исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера);
- Работник, наделённый организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые не допускали коррупционно опасного поведения;

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

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

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

1.1.5 Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - воспитания.

1.1.6 Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.

1.1.7 Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

## **1.2 Авторитет, честь, репутация**

1.2.1 Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

1.2.2 Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает активное участие в процессе культурного развития.

1.2.3 Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

1.2.4. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

1.2.5 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.

1.2.6 Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

1.2.7 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.

1.2.8 Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

1.2.9 Педагог дорожит своей репутацией.

## **2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ.**

### **2.1 Общение педагога с воспитанниками.**

2.1.1 Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.1.2 В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.3 Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений:

самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.1.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

2.1.5 Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.1.5 При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

2.1.6 Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.7 Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.8 Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.9 Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать воспитанникам свои взгляды.

## **2.2 Общение между педагогами.**

2.2.1 Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2.2 Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3 Педагоги одного и того же образовательного учреждения избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4 Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ДОУ, а не за пределами ДОУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В детском саду и других образовательных учреждениях не должно быть места сплетням.

2.2.5 Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.2.6 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

## **2.3 Взаимоотношения с администрацией.**

2.3.1 Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2. В образовательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДОУ.

2.3.3 Администрация ДОУ 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.

2.3.4 Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

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

2.3.6 Оценки и решения заведующего ДОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

2.3.7 Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.8 ДОУ дорожит своей репутацией. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

## **2.4 Отношения с родителями и опекунами воспитанников**

2.4.1 Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

2.4.2 Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. За исключением случаев угрожающих жизни и здоровью воспитанника. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3 Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.4 Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами ДОУ.

2.4.6 Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам родителей или опекунов.

2.4.7. Педагог при общении с родителями (законными представителями) постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.4.8 Педагог не обсуждает с родителями (законными представителями) проблемы детского сада, личные проблемы и проблемы своих коллег, а также не участвует в обсуждении и оценке других родителей воспитанников.

### **2.5 Взаимоотношения с обществом.**

2.5.1 Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2.5.2 Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

2.5.3 Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

## **3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА**

3.1 Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2 При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

3.3 Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

3.4 Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.5 Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОУ.

## **4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.**

4.1 Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

## **5. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД.**

5.1 Педагог и заведующий ДОУ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

5.2 Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод голосования или иного способа принятия решения.

5.3 Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

## **6. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОУ**

6.1 Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство.

### **О внешнем виде сотрудников ДОУ.**

Каждый сотрудник ДОУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ.

### **1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА**

#### **1.1. Аккуратность и опрятность**

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

Обувь должна быть чистой, ухоженной.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

#### **1.2. Сдержанность**

Всем сотрудникам ДОУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды:

-Мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена)

-Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

-Одежда с выраженной негативной символикой

**ЗАПОМНИТЕ, ЧТО НЕОПРЯТНАЯ ОДЕЖДА, НЕАККУРАТНАЯ ПРИЧЕСКА, НЕПРИЯТНЫЕ РЕЗКИЕ ЗАПАХИ И Т.П. СОЗДАЮТ НЕГАТИВНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ И ЛИЧНО О ВАС, И О НАШЕМ УЧРЕЖДЕНИИ.**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.**

Настоящим Правилам 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.

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 быстрорасходимся 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, 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 завоевывать друзей и оказывать 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 ещё 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 12 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 "внарушение этикету". Возможно, надо ввести наказание и для тех отечественных бизнесменов, кто выставляет на посмеище 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 подавляющей, 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. совсем 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 с новичком, к тому же потерпевшем на первых порах неудачу. Ведь неслучайно 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 мелкие 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 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, педагог 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, педагог 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 педагог 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 ситуациях 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

Такими 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.