

## **Кейс для психологов № 1**

«Работник-психолог – Администрация учреждения»

### Ситуация.

Вы работаете школьным психологом в средней общеобразовательной школе города N. Недавно школа получила грант на проведение большого культурно-просветительного мероприятия. Руководство школы поручило вам организовать консультацию учеников старших классов перед важным выступлением на сцене. Ваша задача – подготовить ребят эмоционально и мотивационно поддержать выступление команды своего класса.

Однако директор требует внести изменения в вашу программу подготовки, включив обязательные элементы тренировки сценической речи и выступления, несмотря на отсутствие соответствующего опыта и специализации. Вы сомневаетесь в возможности качественно провести такие консультации самостоятельно, полагая, что ваши компетенции ограничиваются психологическим сопровождением и подготовкой школьников к публичному выступлению исключительно в части снижения тревожности и формирования уверенности.

Кроме того, руководство настаивает на вашем участии вне рабочего графика и просит вас согласовать подготовку консультаций даже в вечернее время, хотя это нарушает ваше личное пространство и рабочие часы, установленные трудовым договором.

### Вопросы для обсуждения.

1. Какие нормативные правовые акты регулируют обязанности школьного психолога?
2. Какими полномочиями обладает администрация школы в отношении внесения изменений в рабочую нагрузку работника?
3. Можно ли отказать администрации в выполнении дополнительной нагрузки, выходящей за рамки ваших профессиональных обязанностей?
4. Какие меры вправе предпринять работник-психолог для соблюдения трудового договора и личной рабочей нагрузки?
5. Как правильно аргументировать отказ руководителю и защитить свои профессиональные границы?

### Задача.

Разработать стратегию поведения сотрудника-психолога, учитывающего соблюдение трудовых прав и сохранение конструктивных отношений с администрацией учебного заведения.