

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРГАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

**П Р И К А З**

24. мая 2023 года № 43  
г. Курган

**Об организации супервизорской поддержки специалистов Семейного  
многофункционального центра**

В целях оказания своевременной комплексной помощи семьям с детьми с учетом жизненной ситуации посредством объединения всех социальных ресурсов и мер поддержки, реализации Приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29.09.2023 года № 226 «О создании семейных многофункциональных центров»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать супервизорскую поддержку специалистов Семейного многофункционального центра согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Владимирову А.В., педагога-психолога Методического центра, супервизора, назначить куратором профессиональной (супервизорской) поддержки специалистов, в соответствии с положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора  
ГБУ «Курганский ЦСПСиД»



А.С. Павловская

Приложение 1  
к приказу ГБУ «Курганский ЦСПСиД»  
от 24 ноября 2023 года № 43  
«Об организации супервизорской  
поддержки специалистов Семейного  
многофункционального центра»

**Регламент  
организации супервизорской поддержки специалистов отделения Семейный  
многофункциональный центр ГБУ «Курганский ЦСПСиД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет процесс проведения супервизии, ее цели, задачи, описывает условия организации и реализации процесса проведения супервизии в ГБУ «Курганский ЦСПСиД» (далее — учреждение).

1.2. Супервизия - один из видов методического сопровождения специалистов (профессионального обучения) в форме их профессионального консультирования и анализа целесообразности и качества используемых практических подходов и методов в работе.

1.3. Супервизия является официальной формой взаимопомощи, при которой происходит профессиональный разбор сложных случаев и анализ причин возникновения трудностей в работе специалиста.

Участники процесса супервизии в своей деятельности руководствуются требованиями федеральных и региональных нормативно-правовых актов, а также локальными документами

1.4. Требования настоящего положения распространяются на всех участников процесса супервизии.

**2. Цели и задачи супервизии**

2.1. Цели супервизорской помощи:

- обеспечить семьям с детьми получение качественной профессиональной помощи специалистами отделения семейный многофункциональный центр (далее- отделение Семейный МФЦ);
- снизить риски профессиональной деформации и эмоционального выгорания специалистов отделения Семейного МФЦ.

2.2. Задачи супервизии:

- осуществление контроля качества оказания социальных услуг семьям с детьми, обратившимся в отделение Семейный МФЦ;
- профессиональное консультирование по поводу трудных случаев из практики специалистов отделения Семейного МФЦ;
- осуществление мероприятий по профилактике эмоционального выгорания специалистов отделения Семейного МФЦ;
- повышение профессиональных компетенций специалистов отделения Семейный МФЦ;
- регулярный мониторинг образовательных потребностей специалистов отделения Семейный МФЦ;
- получение данных для разработки мероприятий по поддержанию качества оказания социальных услуг на стабильно высоком уровне.

**3. Права и обязанности супервизоров и специалистов**

3.1. Требования, предъявляемые к супервизорам:

Супервизоры ГБУ «Курганский ЦСПСиД» - квалифицированные педагоги-психологи, проработавшие не менее 4 лет по профилю учреждения, прошедшие специальную

подготовку по супервизии.

3.2. Супервизор обязан:

- осуществлять супервизорскую помощь нуждающимся в ней специалистам;
- составлять супервизорское заключение о работе специалиста;
- соблюдать этические принципы и нормы;
- отчитываться о своей работе перед руководством Учреждения;
- регулярно повышать свою профессиональную компетентность;
- ежеквартально представлять анализ оценки образовательных потребностей специалистов отделения Семейный МФЦ на рассмотрение руководства для разработки плана повышения их квалификации.

3.3. Супервизор имеет право:

- получать информацию о работе специалиста отделения Семейный МФЦ;
- выносить на обсуждение спорные и сложные случаи, вопросы, а также ситуации, значимые для профессионального развития специалистов отделения Семейного МФЦ;
- доводить до сведения руководства оценку работы специалистов отделения Семейный МФЦ в соответствии с критериями оценки работы специалистов;

3.4. Специалисты отделения Семейный МФЦ, проходящие обязательную супервизию своей деятельности: педагоги — психологи, специалисты по социальной работе, юрисконсульты.

3.5. Специалист отделения Семейный МФЦ обязан:

- проходить супервизию своей деятельности;
- проходить повышение квалификации в соответствии с выявленными образовательными потребностями на супервизорских сессиях или любым другим способом согласно действующему законодательству.

3.6. Специалист отделения Семейный МФЦ имеет право:

- на обращение к супервизору в любое удобное для последнего время (по договоренности), или в специально предназначенные для этого часы;
- на повышение квалификации в соответствии с выявленными образовательными потребностями на супервизорских сессиях;
- на вынесение волнующих его случаев на индивидуальные и групповые сессии.

3.7. Содержание сессий супервизии конфиденциально. Супервизор должен определить границы конфиденциальности с супервизируемым. В число специалистов, с которыми супервизор может обсуждать работу своего супервизируемого, входят те, к кому он сам обращается за поддержкой, супервизией или консультацией.

#### 4. Формы супервизии

Супервизия осуществляется в индивидуальных и групповых формах, под руководством супервизора, а также в форме интервизии и включает следующие супервизорские мероприятия:

**Для профессиональной поддержки и обучения:**

4.1. Супервизорское наблюдение — индивидуальная форма супервизии, которая осуществляется супервизором или наставником во время работы специалиста, проводится регулярно, по инициативе как специалиста так и супервизора;

4.2. Супервизорская консультация — индивидуальная форма супервизии, которая проводится супервизором вне работы специалиста; проводится регулярно в первые два года профессиональной деятельности специалиста; далее - по мере необходимости по запросу специалиста, но не реже 1 консультации в квартал;

4.3. Супервизорская группа — групповые формы супервизорской работы, целью которых является групповое обсуждение профессиональных проблем специалистов независимо от их стажа, направленное на выявление профессиональных проблем консультантов и на инициирование взаимопомощи; проводится в плановом порядке — не менее 1 группы в месяц.

4.4. Тематический семинар — групповая форма работы, в которой принимают участие все специалисты одного профиля (специальности); предназначен для обсуждения различных профессиональных проблем; проводится в плановом порядке ежемесячно под руководством супервизора.

4.5. Профессиональная взаимопомощь (интервизия) — индивидуальная форма супервизорской помощи, которая осуществляется коллегами (не супервизорами) по мере необходимости и по инициативе (запросу) интервизируемого специалиста.

**Для методического контроля качества оказания услуг:**

4.6. Технологический разбор ведения случая, осуществляемый как в индивидуальной, так и в групповой сессии.

## **5. Организация и порядок проведения супервизии**

5.1. Общие положения оказания супервизии:

5.1.1. Супервизоры не являются психотерапевтом для специалиста, проходящего у него супервизию.

5.1.2. Супервизоры заранее предоставляют информацию информационно-методическую службу отделения Семейный МФЦ о графике проведения групповых и индивидуальных супервизорских сессий.

5.1.3. Специалист по социальной работе информационно-методической службы обобщает информацию, полученную от супервизоров, формирует план проведения супервизий и доводит его до специалистов отделения Семейный МФЦ.

5.1.4. В случае разногласий между супервизором и специалистом решение возникших проблем выносится на тематический семинар, при необходимости - на обсуждение руководства Учреждения.

5.1.5. Супервизоры информацию о выявленных рабочих проблемах доводят до сведения руководителя Учреждения.

5.2. Порядок проведения супервизии:

5.2.1. Подготовительный этап (осуществление сбора необходимой информации, разработка плана супервизии) - 3 часа.

5.2.2. Проведение супервизорской консультации или индивидуальной супервизии (40-60 мин.).

5.2.3. Проведение групповой супервизии (2 часа).

5.2.4. Проведение тематического семинара (2-4 часа).

5.2.5. Заполнение рабочей документации супервизора (30-40 мин.).

5.2.6. Проведение анализа супервизии (30 мин.).

## **6. Ведение документации**

6.1. К супервизии специалист отделения Семейный МФЦ готовит информацию о работе с получателем социальной услуги (услуг)- (письменный отчет, презентацию, другое).

6.2. Документация в процессе супервизорской деятельности включает в себя:

- Отчет о проведении супервизии (приложение 1),

- Журнал регистрации супервизорских мероприятий (приложение 2)

Отчет о проведении супервизии

Супервизия (супервизорское наблюдение, супервизорская консультация, супервизорская группа, тематический семинар, профессиональная взаимопомощь) – нужное подчеркнуть  
Супервизируемый (мые) специалист (ты):

---

---

---

Супервизор \_\_\_\_\_  
Тема  
супервизии \_\_\_\_\_

План дальнейших действий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предполагаемая дата следующей супервизии \_\_\_\_\_

Подпись супервизора \_\_\_\_\_  
Подписи супервизируемых \_\_\_\_\_

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Журнал регистрации супервизорских мероприятий

Дата	Мероприятие	Участники	Тема	Продолжительность	Подпись супервизора	Примечание
				ость		