

Приложение № 1  
к приказу министерства социального  
развития и семейной политики  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
03.04.2026 240

**ПОРЯДОК**  
супервизорского (профессионального) сопровождения руководителей и  
специалистов учреждений и организаций социального обслуживания семьи и детей  
Нижегородской области  
(далее - Порядок)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок регулирует деятельность учреждений и организаций социального обслуживания семьи и детей Нижегородской области, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области (далее – министерство), осуществляющих деятельность по супервизорскому (профессиональному) сопровождению (далее – Учреждение) руководителей и специалистов, работающих с семьями и детьми (далее – специалист).

1.2. Настоящий порядок регламентирует процесс проведения супервизии, определяет цели, задачи, описывает условия организации и реализации процесса проведения супервизии.

1.3. Участники супервизии в своей деятельности руководствуются нормами законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, а также настоящим Порядком.

1.4. Супервизорское (профессиональное) сопровождение специалистов (супервизия) – один из видов методического сопровождения специалистов, в форме профессионального консультирования и анализа целесообразности, используемых практических подходов и методов в работе специалистов, а также метод повышения профессиональной компетенции специалистов.

1.5. Супервизия также является формой взаимопомощи, при которой специалисты могут регулярно обсуждать свою работу с супервизором либо друг с другом в группах профессиональной взаимопомощи. В процессе супервизии происходит профессиональный разбор сложных случаев и анализ причин возникновения трудностей в работе специалиста. Результаты становятся основанием для разработки мероприятий по поддержанию и повышению качества социального обслуживания семей и детей.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СУПЕРВИЗИИ

### 2.1. Цели супервизии:

2.1.1. Содействие повышению качества оказания услуг по социальному обслуживанию семей и детей.

2.1.2. Повышение квалификации и качества работы специалистов.

2.1.3. Профилактика эмоционального выгорания специалистов.

### 2.2. Задачи супервизии:

2.2.1. Адаптация и внедрение современных методик и технологий:

- осуществление профессионального консультирования сложных случаев из практики специалистов;

- содействие освоению специалистами инновационных подходов и технологий оказания социальных услуг, обеспечивающих повышение качества и эффективности работы.

2.2.2. Методическая поддержка:

- оказание профессиональной и методической помощи специалистам;

- содействие в разработке и предоставлении необходимых методических и информационных материалов для повышения эффективности работы специалистов.

2.2.3. Осуществление мер, направленных на профилактику эмоционального выгорания специалистов.

2.2.4. Выявление, анализ и обобщение ключевых потребностей и проблем специалистов, возникающих в работе, с целью разработки комплексных мер и рекомендаций, направленных на решение текущих профессиональных задач.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО СУПЕРВИЗОРСКОМУ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ) СОПРОВОЖДЕНИЮ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Перечень Учреждений с территориями обслуживания утверждается приказом министерства.

3.2. Целевую группу супервизии составляют руководители и специалисты, организаций социального обслуживания семьи и детей Нижегородской области, подведомственных министерству.

3.3. Контроль за деятельностью Учреждений по супервизорскому (профессиональному) сопровождению специалистов, осуществляет министерство.

### 3.3.1. Министерство:

- контролирует деятельность Учреждений по супервизорскому (профессиональному) сопровождению специалистов;

- ежеквартально утверждает сводный план-график проведения супервизий;

- направляет утвержденный план-график на квартал учреждениям, работающим с семьями и детьми, подведомственным министерству.

3.4. Автономная некоммерческая организация «Многофункциональный ресурсно-методический центр по профилактике социального сиротства Нижегородской области «Дети в семье» (далее - АНО «Дети в семье») осуществляет

координацию деятельности Учреждений по супервизорскому (профессиональному) сопровождению специалистов, в том числе:

- оказывает методическую, организационную, информационную и иную поддержку Учреждениям;
- проводит супервизии для супервизоров и специалистов Учреждений, осуществляющих деятельность по супервизорскому (профессиональному) сопровождению специалистов;
- формирует сводный план-график проведения супервизий на основании информации, поступившей от Учреждений, и направляет в министерство;
- осуществляет сбор и анализ отчетов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком.

### 3.5. Учреждение:

- обеспечивает проведение в Учреждении супервизий в соответствии с настоящим Порядком и утвержденным локальным нормативным актом об организации профессионального (супервизорского) сопровождения специалистов;
- обеспечивает внесение необходимых изменений в должностные обязанности специалистов Учреждения, осуществляющих супервизорское (профессиональное) сопровождение;
- определяет состав супервизоров из числа специалистов Учреждения;
- ведет учет заявок на проведение супервизии;
- ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, составляет и направляет АНО «Дети в семье» план-график проведения супервизии на квартал, с возможностью включения в план-график внеплановых супервизий, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- ведет в бумажном или электронном формате Журнал регистрации супервизии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- ежеквартально, в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом, направляет АНО «Дети в семье» отчеты по формам согласно приложениям 6 и 7 к настоящему Порядку.

3.6. Супервизор – специалист Учреждения, имеющий высшее образование (психологическое, педагогическое и иное), желательна специализация по супервизии, с опытом работы не менее 1 года в организациях, оказывающих помощь семьям и детям.

#### 3.6.1. Супервизор:

- принимает заявки на проведение супервизии и вносит предложения для составления плана-графика проведения групповых и индивидуальных супервизии;
- проводит групповые и индивидуальные супервизии в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- осуществляет профессиональное супервизорское сопровождение специалистов, помогая им в применении, приобретенных знаний и навыков на практике;
- оказывает помощь в раскрытии профессионального потенциала специалистов и создании условий для кадровой мобильности и ротации, способствуя их профессиональному росту;

- обсуждает со специалистами сложные случаи, достижения и профессиональные трудности, конфликтные ситуации, эмоциональные проблемы в практике их профессиональной деятельности;

- совместно со специалистами определяет природу их профессиональных трудностей, осуществляет поиск ресурсов для их разрешения, разрабатывает план мероприятий по их преодолению, осуществляет контроль выполнения данного плана;

- запрашивает информацию о работе специалиста;

- выносит на обсуждение рабочей группы специалистов спорные и сложные случаи, вопросы, а также ситуации, значимые для профессионального развития специалистов, сопровождающих семью;

- организует мероприятия по обмену опытом работы;

- информирует специалистов о новых эффективных стратегиях и методах работы с детьми и семьями;

- проводит мероприятия по закреплению профессиональных компетенций специалистов;

- принимает участие в мероприятиях для супервизоров, организуемых АНО «Дети в семье» и министерством, в целях развития профессиональных навыков и компетенций;

- представляет отчет в установленном порядке руководителю Учреждения о работе по супервизорскому (профессиональному) сопровождению специалистов;

- предоставляет анализ оценки образовательных потребностей специалистов в АНО «Дети в семье» для разработки плана повышения квалификации специалистов;

- составляет краткие протоколы по супервизии с выработанными в процессе супервизии рекомендациями специалисту согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- ведет отчетно-аналитическую документацию в соответствии с требованиями настоящего Порядка, обеспечивая учет и анализ супервизорской деятельности согласно приложениям 5, 6 и 7 к настоящему Порядку;

- разрешает разногласия, возникшие при супервизии, путем проведения личной супервизии, обеспечивая объективность и беспристрастность, либо выносит разногласия на тематический семинар, группу профессионального роста, при необходимости привлекает руководителя Учреждения.

3.6.2. При проведении супервизий супервизор обеспечивает конфиденциальность информации, поступившей от специалистов, в соответствии с нормами Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдение этических норм и принципов.

### 3.8. Специалист:

- подает заявку на проведение супервизии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в срок не позднее 15 числа предшествующего началу квартала, в котором планируется участие специалиста в супервизии;

- принимает участие в предлагаемых супервизором мероприятиях для развития профессиональных навыков и компетенций;

- соблюдает утвержденный план-график супервизии;

- обеспечивает режим конфиденциальности в соответствии с действующим законодательством, следует профессиональным и этическим нормам;

- своевременно предоставляет запрашиваемую супервизором информацию и документацию;
- осуществляет подготовку случая для рассмотрения на супервизии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- предоставляет обратную связь по итогам прохождения супервизии.
- повышает свою профессиональную компетенцию, в соответствии с выявленными на супервизорских сессиях профессиональными потребностями;
- выносит проблемный случай на индивидуальную и групповую сессию, либо на рабочую группу специалистов, а при сложности рассматриваемого случая – на региональную, федеральную супервизию.
- при возникновении вопросов может обратиться к супервизору по предварительной договоренности или в специально предназначенное время.

3.9. Рекомендуемое максимальное количество специалистов, одновременно находящихся на супервизорском (профессиональном) сопровождении супервизора, составляет:

- на индивидуальном сопровождении – до 5 специалистов;
- на групповом сопровождении – до 20 специалистов.

3.10. Рекомендуемая частота проведения супервизий и супервизорских мероприятий:

- не более 2 мероприятий в групповой форме в неделю;
- не более 4 мероприятий в индивидуальной форме в неделю.

#### **4. ФОРМЫ СУПЕРВИЗИИ И ВИДЫ СУПЕРВИЗОРСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1. Формы супервизии: супервизия осуществляется в индивидуальной и групповой формах под руководством супервизора, а также в форме интервизии, очно (офлайн) либо дистанционно (онлайн) и включает различные супервизорские мероприятия, направленные на оказание профессиональной поддержки, методического сопровождения и решения профессиональных затруднений.

4.2. Виды супервизорских мероприятий.

4.2.1. Для профессиональной поддержки:

- супервизорская группа (супервизия в групповой форме) – обсуждение профессиональных проблем специалистов, в том числе в формате интервизии, проводимое по графику или по запросу специалиста (специалистов);

- супервизорская консультация (супервизия в индивидуальной форме) – плановая или внеплановая консультация специалиста, проводимая супервизором по запросу специалиста;

- индивидуальная и групповая консультация – разовая (либо краткосрочная) информационно методическая помощь специалисту(специалистам) по запросу, направленная на разъяснение нормативных требований, маршрутизации, порядка взаимодействия, применения отдельных инструментов и ресурсов в общем виде.

4.2.2. Для методического сопровождения и обучения:

- методический семинар/тренинг (групповая форма) – учебно-практические занятия для специалистов, направленные на преодоление профессиональных трудностей, проводимые в рамках плана работы Учреждения;

- рабочее совещание – совещание для руководителей или специалистов, действующих в аналогичных направлениях деятельности, проводимое с периодичностью, определенной планом работы.

4.2.3. Для решения профессиональных затруднений:

- технологический разбор ведения случая – анализ ведения случая, осуществляемый в индивидуальной или групповой сессии по мере необходимости.

## 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Оформляемая документация и отчетность, в целях реализации настоящего Порядка:

5.1.1. Заявка на проведение супервизии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.1.2. Описание случая для рассмотрения на супервизии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

5.1.3. План-график проведения супервизий по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5.1.4. Журнал регистрации супервизии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

5.1.5. Протокол (отчет) о проведении супервизорской сессии по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

5.1.6. Аналитический отчет супервизора по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

5.1.7. Отчет о проведении супервизии по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.