

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации профессиональной (супервизорской) поддержке специалистов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует процесс проведения супервизии, определяет цели, задачи, описывает условия организации и реализации процесса проведения супервизии.

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 специалисты могут регулярно обсуждать свои профессиональные действия с компетентным консультантом.

1.4. Участники процесса супервизии в своей деятельности руководствуются требованиями нормативно-правовых актов:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом РФ;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (с изменениями на 3 июля 2014 года) (редакция, действующая с 1 января 2017 года.

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

2. Цели и задачи супервизии

2.1. Цели супервизорской помощи:

- повышение качества оказываемых услуг,
- оптимизация деятельности специалиста, проходящего супервизию;
- повышение квалификации специалиста;
- профилактика синдрома эмоционального выгорания специалиста.

2.2. Задачи супервизии:

2.2.1. Обучение специалистов:

- методическое сопровождение деятельности специалистов, взаимодействующих с клиентами;

2.2.2. Профессиональная поддержка:

- выявление профессиональных проблем специалистов и содействие в их решении;
- поддержка и развитие профессиональных навыков специалистов;
- помощь в отслеживании эффективности профессионального вмешательства

2.2.3. Контроль деятельности специалиста:

- Оценка профессиональных навыков и качеств специалистов.
- Контроль над соблюдением профессиональных и этических стандартов

3. Права и обязанности супервизоров и специалистов

3.1. Требования, предъявляемые к супервизорам:

Супервизоры ГКУПК СОН СРЦН г. Перми – сертифицированные специалисты (психологи, специалисты по социальной работе, социальные педагоги) с опытом работы не менее 6 лет по профилю учреждения, прошедшие специальную подготовку по супервизии. Назначаются приказом руководителя учреждения

3.2. Супервизор обязан:

- осуществлять супервизорскую помощь нуждающимся в ней специалистам (по предварительной договоренности), либо по графику;
- составлять краткие протоколы по супервизии с рекомендациями специалисту и администрации (Приложение 1);
- соблюдать этические принципы и нормы;
- отчитываться о своей работе перед руководством учреждения;
- ежегодно представлять анализ оценки образовательных потребностей специалистов на рассмотрение руководства и методического совета для разработки плана повышения квалификации специалистов;
- супервизор должен определить границы конфиденциальности с супервизируемым.

3.3. Супервизор имеет право:

- запрашивать информацию о работе специалиста;
- выносить на обсуждение рабочей группы специалистов спорные и сложные случаи, вопросы, а также ситуации, значимые для профессионального развития специалистов;
- доводить до сведения администрации предложения по повышению эффективности деятельности специалистов и педагогов.

3.4. Специалисты, проходящие обязательную супервизию своей деятельности: психологи воспитатели, специалисты по социальной работе, административный персонал.

3.5. Специалист обязан:

- проходить повышение квалификации на супервизорских сессиях в соответствии с выявленными образовательными потребностями специалистами.

3.6. Специалист 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 проблемных случаев на индивидуальные и групповые сессии, либо рабочие группы специалистов.

3.7. Содержание сессий супервизии конфиденциально.

4. Формы супервизии

4.1. Супервизия осуществляется в индивидуальных и групповых формах, под руководством супервизора и может включать следующие супервизорские мероприятия:

Для профессиональной поддержки и обучения:

4.1.1. *Супервизорское наблюдение* — индивидуальная форма супервизии, которая осуществляется супервизором или наставником во время работы специалиста, проводится регулярно, по инициативе специалиста или супервизора;

4.1.2. *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 инициативе (запросу) специалиста, но не реже 1 консультации в квартал

4.1.3. *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/методиста.

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

5. Финансовое обеспечение профессиональной (супервизорской) поддержки специалистов

5.2. Финансирование материально-технического обеспечения процесса супервизии осуществляется из средств бюджета учреждения, предусмотренных на эти цели.

5.3. Оплата за проведение супервизорских мероприятий.

5.3.1. В случае если супервизор является сотрудником учреждения сферы социального развития, оплата труда осуществляется с учетом интенсивности труда и расширения круга должностных обязанностей, либо вводится в должностную инструкцию.

5.3.2. При привлечении внешних супервизоров оплата их труда определяется трудовым либо добровольческим договором.

6. Организация и порядок оказания супервизии

6.1. Общие положения оказания супервизии

6.1.2. Супервизии предоставляются по предварительной договоренности со специалистом.

6.1.3. В случае разногласий между супервизором и специалистом решение возникших проблем выносится на рабочую группу, при необходимости - на обсуждение руководства.

6.1.4. Супервизоры доводят информацию о выявленных рабочих проблемах до сведения руководителей структурных подразделений.

6.1.5. Супервизор в своей деятельности подчиняется заместителю директора по методической работе.

6.2. Порядок оказания супервизии.

6.2.1. Вновь принятый специалист должен пройти супервизию в количестве не менее 24 часов в течении 3 - 4 месяцев с начала работы (в период, определенный руководством как испытательный срок). Помимо индивидуальной супервизии специалисты обязаны посещать тематические семинары, другие образовательные мероприятия, проводимые в учреждении.

6.2.2. Специалист должен проходить супервизию в объеме 3-х часов в квартал (индивидуальная супервизия и/или групповые формы работы).

6.2.5. В случае возникновения у супервизора выводов о несоответствии специалиста профессиональным требованиям, информация доводится до администрации учреждения, вопрос выносится на обсуждение аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия может вынести решение о проведении внеплановой аттестации специалиста на соответствие занимаемой должности.

5. Ведение документации

5.1. Супервизор составляет протоколы по результатам проведенной супервизии с рекомендациями специалисту и администрации (Приложение 1).

5.2. Информация фиксируется в информационной электронной базе.

5.3. По требованию администрации предоставляется выписка из протоколов в э/базе.

Приложение 1

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Пермского края Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних

Краткие протоколы супервизии специалистов Центра

Супервизор Васильева Ольга Леонидовна, методист-психолог

Дата	ФИО специалиста	Должность	Запрос	Решения и рекомендации	
				Специалисту	Администрации

