



ПРИКАЗ

19.01.2026

г.Казань

БОЕРЫК

№ 27

Об утверждении регламента
организации и проведения
супервизии психологов в
государственных организациях
социального обслуживания
населения

Во исполнение Концепции развития системы психологической помощи населению в Республике Татарстан на 2025-2028 годы, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.05.2025 №313, а также в целях профессиональной поддержки и сопровождения процесса оказания социально-психологических услуг в организациях социального обслуживания населения Республики Татарстан,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент организации и проведения супервизии психологов в государственных организациях социального обслуживания населения Республики Татарстан (прилагается).

2. Директору Государственного казенного учреждения «Республиканский ресурсный центр Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Горшуновой М.В.) обеспечить процессы организации и проведения супервизии психологов организаций социального обслуживания населения.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 19.01 2026 г. № 27

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения супервизии психологов в государственных
организациях социального обслуживания населения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации и проведения супервизии психологов в государственных организациях социального обслуживания населения (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения супервизии психологов в государственных организациях социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – ОСОН), в целях повышения качества, доступности и эффективности психологической помощи получателям социальных услуг.

Участники процесса супервизии в своей деятельности руководствуются Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.05.2025 № 313 «Об утверждении Концепции развития системы психологической помощи населению в Республике Татарстан на 2025-2028 годы и Комплексного плана мероприятий по реализации Концепции развития системы психологической помощи населению в Республике Татарстан на 2025-2028 годы».

1.2. Основными задачами, решаемыми в ходе проведения супервизии, являются:

- оказание методической поддержки в разрешении профессиональных затруднений психологов, педагогов-психологов ОСОН;
- содействие психологам, педагогам-психологам ОСОН в осознании профессиональных дефицитов, границ компетенции и поиске решений;
- обеспечение соблюдения профессиональных стандартов и этических норм деятельности;
- содействие профессиональному развитию психологов, педагогов-психологов ОСОН, в т.ч. включая профилактику эмоционального выгорания психологов, педагогов-психологов ОСОН.

1.3. Координация деятельности по организации супервизии осуществляется ведомственным советом психологов учреждений социального обслуживания, образованным приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 10.11.2025 № 681-пр «Об утверждении состава ведомственного совета психологов и положения о ведомственном совете психологов учреждений социального обслуживания».

1.5. Участниками процесса супервизии являются психологи ОСОН, супервизоры, члены ведомственного совета психологов.

1.6. Настоящий Регламент распространяется на всех участников процесса супервизии, взаимодействующих между собой, в рамках решения социально-психологических проблем получателей социальных услуг.

1.7. Правовым основанием супервизии является настоящий приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

2. Термины и определения

Супервизия – профессиональное консультирование психологов, педагогов-психологов, которое в том числе включает в себя оценку выбранных практических подходов и методов оказания помощи, а также отношений, возникающих между психологом и получателем социальных услуг, с точки зрения их соответствия требованиям нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

В процессе супервизии происходит профессиональный разбор сложных случаев и анализ причин возникновения трудностей в работе психолога, результаты становятся основанием для разработки мероприятий по поддержанию и повышению качества услуги.

Супервизор – специалист ОСОН, специалист «ГКУ РРЦ», имеющий высшее психологическое образование, стаж работы по специальности не менее трех лет в организациях, оказывающих, в том числе, психологическую помощь. Прохождение обучения не реже 1 раза в год по профилю профессиональной деятельности.

Супервизируемый – психолог ОСОН, оказывающий социально-психологические услуги получателям социальных услуг.

Индивидуальная супервизия – это форма работы супервизора и супервизируемого, целью которой является повышение эффективности работы и развитие личных профессиональных навыков психолога через технологический разбор ведения случая с последующим формированием коллегиального мнения возможных вариантов разрешения проблемы.

Групповая супервизия – супервизорская работа, целью которой является методическая поддержка (сопровождение) психологов ОСОН, направленная на преодоление их профессиональных трудностей при работе со случаями.

Случай – жизненная ситуация получателя социальных услуг, которая вызвала затруднения у психолога при ее разрешении через профессиональную позицию.

3. Организация и порядок осуществления супервизии

3.1. Общие понятия

Супервизия является формой профессиональной поддержки и сопровождения, при которой психологи ОСОН, оказывающие социально-психологические услуги населению, могут решать сложные профессиональные ситуации с компетентными консультантами – супервизорами, в рамках индивидуальной или групповой супервизии.

Индивидуальная или групповая супервизия проводится по запросу психологов ОСОН.

Супервизия осуществляется по следующим видам профессиональных ситуаций:

- объективные серьезные трудности получателя социальных услуг обусловленные спецификой его поведения, наличия проблем со здоровьем, коммуникацией и социальной активностью;
- ситуации, связанные с пребыванием ребенка/подростка/семьи в трудной жизненной ситуации, требующей оказания психологической, правовой, социальной, медицинской помощи;
- объективно сложные ситуации, связанные с психологическими проблемами родителей несовершеннолетних (лиц, их заменяющих).

В случае необходимости рассмотрения случая комплексного характера, требующего межведомственного разрешения (суицидальное поведение, высокий риск, незавершенная/завершенная попытка, ситуации буллинга, включая кибербуллинг, вопросы радикализации по религиозному, национальному, политическому и др. направлениям), специалист ГКУ «РРЦ» направляет его на официальный электронный адрес ГБУ «Республиканский центр молодежных инновационных и профилактических программ «Навигатор» Министерства по делам молодежи Республики Татарстан Guzel.A.Sharipova@tatar.ru, для проведения межведомственной супервизии.

Супервизия психологов ОСОН может осуществляться как при личном контакте, так и с помощью использования цифровых технологий (характеристики цифровых средств, используемых при проведении супервизии в формате онлайн, приведены в приложении 6).

Ответственность за конфиденциальность супервизии распространяется на обе ее стороны.

3.2. Порядок осуществления супервизии

Основанием для осуществления супервизии является обращение психолога либо руководителя ОСОН с описанием случая по форме (приложение 2).

При описании случая должны использоваться обезличенные персональные данные, не позволяющие идентифицировать получателя социальных услуг.

Направление обращения по незащищенным каналам связи не допускается.

Обращение с описанием случая направляется в ГКУ «РРЦ» на электронную почту: rrc.medvedeva@tatar.ru.

Ответственный специалист ГКУ «РРЦ» обращение принимает, регистрирует в журнале регистрации супервизий, и, в зависимости от вида профессиональной ситуации, направляет его в течение двух рабочих дней супервизору, компетентному в разрешении описанного случая.

Супервизор в течение трех рабочих дней обращение принимает, рассматривает, назначает дату и место проведения супервизии, определяет форму проведения супервизии (очно или с использованием цифровых технологий) и доводит информацию по электронной почте/телефону до психолога/руководителя ОСОН, специалистов ГКУ «РРЦ» и других лиц, заинтересованных в супервизии.

Итогом проведения супервизии является отчет о проведении супервизии с рекомендациями о наиболее эффективных способах сопровождения случая, представленного на супервизию (приложение 3). Супервизор направляет отчет о проведении супервизии в ГКУ «РРЦ» на электронную почту rrc.medvedeva@tatar.ru. в течение двух рабочих дней.

В ситуации, требующей коллегиального принятия решения, супервизор вправе привлечь других супервизоров, из числа входящих в реестр межведомственных супервизоров. В случае возникновения разногласий при рассмотрении случая между супервизорами и психологами, обратившимися за супервизией, решение проблемы выносится на межведомственную супервизию при содействии ГКУ «РРЦ».

При необходимости рассмотрения случая, требующего экстренного оказания психологической помощи, ответственный специалист ГКУ «РРЦ» передает супервизору обращение и контакты специалиста, обратившегося за профессиональной помощью. В день поступления обращения супервизор проводит супервизию со специалистом по телефону для оказания профессиональной поддержки и поиска возможных путей преодоления возникших затруднений.

3.3. Документационное оформление процесса супервизии включает:

- форма обращения (приложение 2);
- отчет о проведении супервизии (приложение 3);
- журнал регистрации супервизий (приложение 4);
- статистический отчет по супервизии за отчетный период (полугодие, год). (приложение 5).

4. Права и обязанности участников супервизии

4.2. Супервизор имеет право:

- получать (запрашивать) дополнительную информацию о работе психолога ОСОН по случаю, представленному на супервизию;
- выносить на обсуждение в формате групповой супервизии спорные и сложные случаи, а также ситуации, значимые для профессионального развития психологов ОСОН;

- участвовать в разработке новых методов и подходов к профессиональной деятельности и оценке их эффективности;
- проводить работу по распространению и внедрению современных психологических знаний путем лекций, бесед, семинаров и выступлений;
- выступать с обобщением имеющегося опыта своей работы в рамках деятельности отраслевой службы супервизии;
- получать помощь со стороны специалистов ОСОН.

4.2. Супервизор обязан:

- руководствоваться законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, ведомственными нормативными правовыми документами, настоящим Регламентом;
- осуществлять профессиональную поддержку психологам ОСОН;
- рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей профессиональной компетенции;
- заполнять отчет по каждому обращению, рассмотренного на супервизии;
- предоставлять статистический отчет по супервизии в ГКУ «РРЦ» (полугодие/год);
- предоставлять в ГКУ «РРЦ» предложения об образовательных потребностях психологов отрасли для учета при разработке программ повышения квалификации;
- соблюдать этические принципы и нормы психологической деятельности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе осуществления супервизии;
- повышать свой профессиональный уровень, изучая новые направления работы в психологической практике.

4.3. Психологи ОСОН имеют право:

- на получение супервизии для разбора сложных случаев, возникающих в практической деятельности;
- на совершенствование компетенций в соответствии с выявленными образовательными потребностями.

4.4. Психологи ОСОН обязаны:

- оформлять обращение на проведение супервизии в соответствии с установленной формой;
- выполнять рекомендации по наиболее эффективным способам сопровождения представленного случая согласно отчету о проведении супервизии;
- не разглашать персональные данные получателей социальных услуг.

4.5. ГКУ «РРЦ» имеет право:

- запрашивать у психологов ОСОН дополнительную информацию, относящуюся к случаю, выносимому на супервизию;
- на ознакомление с документацией, заполняемой психологом при работе со случаем;
- принимать участие в супервизиях.

4.6. ГКУ «РРЦ» обязан:

- осуществлять сбор и обобщение отчетной документации, поступающей от супервизоров, составлять статистический отчет по супервизии с периодичностью полугодие/год;
- предоставлять в обобщенном виде необходимую информацию по официальным запросам вышестоящих органов;
- осуществлять организацию и контроль за процессом супервизии в ОСОН.

4.7. В своей деятельности все участники супервизии несут ответственность за:

- проведение работ в пределах своей профессиональной компетенции;
- компетентность, адекватность и обоснованность применяемых методов работы, рекомендаций;
- соблюдение профессиональной этики и неразглашение конфиденциальной информации в интересах клиента;
- разглашение персональных данных получателей социальных услуг.

Приложение 1
к Регламенту организации и
проведения супервизии психологов
в государственных организациях
социального обслуживания
населения

Список ведомственных супервизоров

Медведева Дарья Григорьевна	И.о заведующего отделением повышения профессиональных компетенций ГКУ «РРЦ»
Фролова Лариса Алексеевна	Психолог отделения повышения профессиональных компетенций ГКУ «РРЦ»
Павлова Наталья Александровна	Психолог отделения развития инноваций в социальной сфере ГКУ «РРЦ»
Груздева Марина Ивановна	Специалист по социальной работе отделения развития инноваций в социальной сфере ГКУ «РРЦ»
Шарафутдинова Алиса Рагизовна	Психолог отделения развития инноваций в социальной сфере ГКУ «РРЦ»
Тимургалеева Любовь Германовна	Психолог Государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Камские зори» в Менделеевском муниципальном районе»
Япаев Вадим Александрович	Психолог Государственного автономного учреждения социального обслуживания "Набережночелнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов" Министерства труда, занятости с социальной защиты Республики Татарстан

Приложение 2

Регламенту организации и
проведения супервизии психологов
в государственных организациях
социального обслуживания
населения

Председателю
ведомственного совета
психологов Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
Федоровой Н.А.

ОБРАЩЕНИЕ

На проведение индивидуальной/ групповой супервизии

ФИО психолога:

Место работы, должность:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Форма проведения: очная, дистанционная с применением ДОТ, заочная,
интервизия

Краткое описание случая:

Описание работы, проведенной
психологом:

Трудности на момент обращения:

Запрос психолога/руководителя

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Обращение направляется по электронному адресу: rrc.medvedeva@tatar.ru.

Приложение 3
к Регламенту организации и
проведения супервизии
психологов в государственных
организациях социального
обслуживания населения

ОТЧЕТ
о проведении супервизии

Дата

СУПЕРВИЗИЯ: Индивидуальная, групповая (нужное подчеркнуть)

Супервизируемый(мые) специалист(ы):

Супервизию проводит(ят) (ФИО):

Тема(ы) для обсуждения на супервизии:

Результаты обсуждения:

Рекомендации по наиболее эффективным способам сопровождения
представленного случая:

Дата следующего мероприятия:

Подпись супервизируемого(мых):

Подпись супервизора(ов):

Приложение 4
к Регламенту организации и
проведения супервизии
психологов в государственных
организациях социального
обслуживания населения

Журнал регистрации супервизий

Дата приема обращения	Тема супервизии	ФИО/место работы супервизируемого	ФИО супервизора	Дата проведения супервизии	Форма проведения супервизии	Результат/Продолжительность

Приложение 5
к Регламенту организации и
проведения супервизии
психологов в государственных
организациях социального
обслуживания населения

Статистический отчет по супервизии

За ____ полугодие/год

Мероприятие	Количество	Тема супервизии	Количество участников
Индивидуальная супервизия			
Групповая супервизия			
Семинар-тренинг			
Итого			

Председатель ведомственного

совета психологов

_____ Н.А. Федорова

Приложение 6
к Регламенту организации и
проведения супервизии
психологов в государственных
организациях социального
обслуживания населения

Системные требования к цифровым средствам, используемым при
проведении супервизии в формате онлайн

Подключение к интернету - (широкополосный) проводной или беспроводной (3G или 4G / LTE)
Динамики и микрофон - встроенные или USB или беспроводные Bluetooth
Веб-камера или HD-веб-камера - встроенная или USB
Поддерживаемые операционные системы:
Mac OS X с MacOS 10.7 или более поздней версии
Windows 10
Windows 7
Поддерживаемые планшеты и мобильные устройства:
Устройства iOS и Android
Поддерживаемые браузеры:
Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
Linux: Firefox 27+, Chrome 30+
Требования к процессору и оперативной памяти:
Минимальные
Рекомендуемые
Процессор:
Одноядерный 1 ГГц или выше
Двухъядерный 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD)
Оперативная Память - 4ГБ
Рекомендуемая пропускная способность для участников конференций и участников веб-семинаров:
Для видеоконференций 1: 1:
600 кбит/с для высококачественного видео
1,2 Мбит/с для видео высокой четкости 720p

Требования к условиям при проведении супервизии в очном формате

Помещение для проведения супервизии по размерам и состоянию должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности и безопасности труда.

Лист согласования				Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: последовательное				
1	Горшунова М.В.		Согласовано 24.12.2025 - 17:54	-
Тип согласования: параллельное				
2	Минугулов Р.Г.		Перенаправлено 25.12.2025 - 19:26	-
Перенаправление(последовательное)				
	Хабибуллина Л.М.		Согласовано 26.12.2025 - 09:36	В пункте 1.7. полное наименование Министерств а, т.к. до этого в тексте не было сокращения
2.1	Минугулов Р.Г.		Перенаправлено 26.12.2025 - 12:45	-
Перенаправление(последовательное)				
	Новикова С.А.		Согласовано 14.01.2026 - 17:02	-
2.2	Минугулов Р.Г.		Согласовано 14.01.2026 - 17:25	!
3	Валеева А.А.		Согласовано 24.12.2025 - 19:01	-
Тип согласования: параллельное				
4	Жукова Ю.В.		Согласовано 14.01.2026 - 18:02	-
5	Абдреева Ю.И.		 Согласовано 14.01.2026 - 19:32	-
Тип согласования: последовательное				
6	Зарипова Э.А.		Подписано собственноручно 20.01.2026 - 16:55 (Новикова С.А.)	-