

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол от «14» августа 2026 г. № 1

Мнение совета родителей учтено

Протокол от «14» августа 2026 г. № 1

Мнение совета обучающихся учтено

Протокол от «14» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора

МКОУ «Лицей № 1» г.п. Нарткала

А.Х. Сокурова

Приказ № 169 от «14» августа 2026 г.



ПОРЯДОК

взаимодействия педагогических работников и иных специалистов по психолого-педагогическому сопровождению детей ветеранов (участников) специальной военной операции в МКОУ «Лицей № 1» г. п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, задачи, основные направления и последовательность взаимодействия педагогических работников и иных специалистов МКОУ «Лицей № 1» г. п. Нарткала Урванского муниципального района КБР по психолого-педагогическому сопровождению детей ветеранов (участников) специальной военной операции.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Минпросвещения России и Минобрнауки России от 11.08.2023 № АБ-3386/07 «О направлении алгоритма»;
- Уставом МКОУ «Лицей № 1» г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами;
- локальными нормативными актами МКОУ «Лицей № 1» Урванского муниципального района КБР.

1.3. Настоящий Порядок применяется в отношении обучающихся:

- являющихся детьми ветеранов специальной военной операции;
- являющихся детьми участников специальной военной операции;
- являющихся детьми погибших (умерших) участников или ветеранов специальной военной операции;
- испытывающих трудности в обучении, общении, адаптации или эмоциональном состоянии в связи с обстоятельствами участия родителя или иного близкого родственника в специальной военной операции.

1.4. Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется с учетом возраста, индивидуальных особенностей, состояния здоровья, образовательных потребностей и семейной ситуации обучающегося.

1.5. Сопровождение не предполагает публичного выделения ребенка среди обучающихся и не может являться основанием для разглашения сведений о семейных обстоятельствах.

1.6. Сопровождение осуществляется на принципах:

- соблюдения прав и законных интересов ребенка;
- уважения человеческого достоинства;
- добровольности получения психологической помощи;
- конфиденциальности;
- индивидуального подхода;
- ненанесения психологического вреда;
- комплексности и междисциплинарного взаимодействия;
- своевременности оказания помощи;
- взаимодействия с родителями (законными представителями);
- соблюдения законодательства о персональных данных.

1.7. Психолого-педагогическое сопровождение не заменяет медицинскую, психиатрическую, социальную и иную специализированную помощь.

1.8. Проведение психологической диагностики, индивидуального консультирования, коррекционно-развивающей и иной психологической работы осуществляется с соблюдением требований законодательства о получении согласия родителей (законных представителей) и обучающегося в случаях, предусмотренных законодательством. Данное требование отражено в направленном Минпросвещения России Алгоритме.

2. Цель и задачи сопровождения

2.1. Целью психолого-педагогического сопровождения является создание благоприятных условий для обучения, воспитания, социальной адаптации и сохранения психологического здоровья детей ветеранов (участников) специальной военной операции.

2.2. Основными задачами сопровождения являются:

1. Выявление образовательных, социальных и психологических потребностей обучающихся.
2. Предупреждение дезадаптации, социальной изоляции и конфликтных ситуаций.
3. Оказание своевременной педагогической и психологической поддержки.
4. Помощь в преодолении эмоционального напряжения, тревожности и переживаний.
5. Содействие успешной адаптации обучающегося в классном коллективе.
6. Создание безопасной и доброжелательной образовательной среды.
7. Консультирование родителей и педагогических работников.
8. Предупреждение проявлений травли, дискриминации и стигматизации.
9. Организация взаимодействия с организациями социальной защиты, здравоохранения и иными профильными учреждениями.
10. Мониторинг динамики состояния и образовательных результатов обучающегося.

3. Участники взаимодействия

В сопровождении участвуют:

- директор Лицея;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ответственный за организацию сопровождения;
- классный руководитель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учителя-предметники;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор;
- медицинский работник;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог — при наличии в штатном расписании;
- родители (законные представители);
- иные специалисты и представители организаций — при необходимости и в установленном порядке.

4. Полномочия и обязанности участников сопровождения

4.1. Директор Лицея

Директор:

- утверждает настоящий Порядок;
- назначает ответственное лицо за координацию сопровождения;
- обеспечивает условия для работы специалистов;
- обеспечивает соблюдение прав обучающихся;
- организует взаимодействие с учредителем и профильными организациями;
- принимает управленческие решения по вопросам, требующим вмешательства администрации;
- обеспечивает соблюдение требований конфиденциальности.

4.2. Ответственный за организацию сопровождения

Ответственный:

- координирует деятельность специалистов;
- организует выявление обучающихся, нуждающихся в сопровождении;
- формирует список детей, находящихся на сопровождении, с ограниченным доступом к информации;
- организует проведение заседаний психолого-педагогического консилиума;
- контролирует реализацию индивидуальных планов сопровождения;
- организует консультирование педагогов и родителей;
- обеспечивает взаимодействие с муниципальными службами и иными организациями;
- представляет директору обобщенную информацию о результатах сопровождения без избыточных персональных данных.

4.3. Классный руководитель

Классный руководитель:

- проводит ежедневное педагогическое наблюдение;
- отслеживает посещаемость, успеваемость и участие обучающегося в жизни класса;
- обращает внимание на изменения эмоционального состояния и поведения;
- поддерживает доброжелательный психологический климат;
- предупреждает возникновение конфликтов и травли;
- своевременно информирует педагога-психолога и ответственного специалиста о выявленных трудностях;
- взаимодействует с родителями в корректной и уважительной форме;
- участвует в разработке и реализации индивидуального плана сопровождения;
- соблюдает конфиденциальность полученной информации.

Классный руководитель не вправе самостоятельно ставить психологические диагнозы, проводить психологическую диагностику и разглашать сведения о семейной ситуации ребенка.

4.4. Педагог-психолог

Педагог-психолог:

- проводит первичную консультацию обучающегося;
- организует психологическое наблюдение;
- осуществляет диагностику при наличии соответствующего согласия;
- проводит индивидуальное консультирование;
- организует коррекционно-развивающую работу;
- оказывает помощь в преодолении тревожности, эмоционального напряжения и трудностей общения;
- консультирует родителей и педагогических работников;
- участвует в работе психолого-педагогического консилиума;
- разрабатывает рекомендации для педагогов;

- при необходимости рекомендует обращение в медицинские или иные специализированные организации;
- ведет установленную документацию.

4.5. Социальный педагог

Социальный педагог:

- выявляет социальные проблемы семьи;
- информирует родителей о доступных мерах социальной поддержки;
- содействует взаимодействию семьи с органами социальной защиты населения;
- участвует в профилактике пропусков занятий и социальной дезадаптации;
- оказывает помощь в организации занятости обучающегося;
- участвует в подготовке материалов для психолого-педагогического консилиума;
- контролирует выполнение социальных рекомендаций в пределах своей компетенции.

4.6. Учителя-предметники

Учителя-предметники:

- создают благоприятные условия для обучения ребенка;
- учитывают индивидуальный темп деятельности и эмоциональное состояние;
- при необходимости предоставляют дополнительное время для выполнения заданий;
- не допускают публичного обсуждения семейных обстоятельств;
- используют корректные формы педагогического реагирования;
- информируют классного руководителя о существенных изменениях состояния обучающегося;
- выполняют рекомендации педагога-психолога и психолого-педагогического консилиума.

4.7. Советник директора по воспитанию и педагог-организатор

Участвуют:

- в создании благоприятного психологического климата;
- в организации мероприятий по сплочению классного коллектива;
- в профилактике конфликтов и травли;
- в обеспечении занятости и социальной активности ребенка;
- в реализации воспитательных мероприятий с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

4.8. Медицинский работник

Медицинский работник:

- участвует в сопровождении в пределах своей компетенции;
- обращает внимание на признаки ухудшения состояния здоровья;
- информирует родителей о необходимости обращения за медицинской помощью;
- участвует в организации взаимодействия с медицинскими организациями;
- соблюдает требования медицинской тайны.

5. Порядок выявления обучающегося, нуждающегося в сопровождении

5.1. Информация о принадлежности обучающегося к категории детей ветеранов (участников) СВО может быть получена:

- от родителей (законных представителей);
- от самого обучающегося;
- при поступлении ребенка в Лицей;
- от классного руководителя;
- от педагога-психолога или социального педагога;
- от медицинского работника;
- от органов социальной защиты и иных организаций в установленном законом порядке.

5.2. Принадлежность ребенка к семье ветерана или участника СВО сама по себе не является основанием для проведения обязательной психологической диагностики или постановки ребенка на какой-либо учет.

5.3. Основанием для организации индивидуального сопровождения могут являться:

- резкое изменение поведения;
- выраженная тревожность или страхи;
- замкнутость и социальная изоляция;
- снижение учебной мотивации;
- ухудшение успеваемости;
- нарушение посещаемости;
- повышенная раздражительность или конфликтность;
- нарушения сна, аппетита, внимания;
- трудности общения со сверстниками;
- переживание утраты;
- сообщения обучающегося о неблагополучии;
- иные обстоятельства, свидетельствующие о необходимости помощи.

5.4. При выявлении признаков неблагополучия классный руководитель в течение **одного рабочего дня** информирует педагога-психолога и ответственного за сопровождение.

5.5. Передача информации осуществляется в устной форме с последующим оформлением краткого уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Этапы психолого-педагогического сопровождения

6.1. Первый этап — получение и регистрация информации

Ответственный специалист:

- принимает информацию;
- определяет круг работников, которым необходимо сообщить сведения;
- обеспечивает конфиденциальность;
- фиксирует обращение в журнале учета обращений либо в иной защищенной документации.

6.2. Второй этап — первичное педагогическое наблюдение

В течение **пяти рабочих дней** классный руководитель и педагог-психолог наблюдают за:

- эмоциональным состоянием ребенка;
- поведением на уроках и переменах;
- взаимодействием со сверстниками;
- учебной активностью;
- посещаемостью;
- реакциями на обсуждение семейных и социально значимых тем.

Наблюдение проводится ненавязчиво и не должно приводить к выделению ребенка среди одноклассников.

6.3. Третий этап — первичная консультация

Педагог-психолог проводит индивидуальную беседу с обучающимся с учетом его возраста и эмоционального состояния.

По результатам первичной консультации определяется один из вариантов:

1. сопровождение не требуется;
2. необходим педагогический мониторинг;
3. необходимы консультации педагога-психолога;
4. необходима коррекционно-развивающая работа;
5. требуется заседание психолого-педагогического консилиума;
6. требуется направление в специализированную организацию.

6.4. Четвертый этап — взаимодействие с родителями

Родителям разъясняются:

- цель и содержание сопровождения;
- предполагаемые формы работы;

- продолжительность сопровождения;
- права ребенка и родителей;
- необходимость получения согласия на отдельные виды психологической работы;
- возможность обращения за дополнительной помощью.

6.5. Пятый этап — заседание психолого-педагогического консилиума

Консилиум проводится при:

- наличии устойчивых трудностей;
- отсутствии положительной динамики;
- необходимости комплексной оценки ситуации;
- необходимости разработки индивидуального плана;
- наличии кризисных проявлений;
- необходимости взаимодействия с внешними организациями.

На заседании консилиума:

- анализируются сведения об обучающемся;
- определяются его трудности и ресурсы;
- устанавливаются формы сопровождения;
- распределяются обязанности специалистов;
- определяются сроки повторного рассмотрения;
- принимается решение о необходимости направления в профильную организацию.

Решение оформляется протоколом.

6.6. Шестой этап — реализация индивидуального плана сопровождения

Индивидуальный план может включать:

- индивидуальные консультации;
- коррекционно-развивающие занятия;
- педагогическую поддержку;
- социально-педагогическую помощь;
- консультирование родителей;
- консультирование педагогов;
- мероприятия по включению ребенка в коллектив;
- контроль образовательной нагрузки;
- направление к профильным специалистам.

6.7. Седьмой этап — мониторинг динамики

Мониторинг проводится не реже одного раза в месяц, а при наличии кризисной ситуации — по мере необходимости.

Оцениваются:

- эмоциональное состояние;
- учебная мотивация;
- успеваемость;
- посещаемость;
- взаимоотношения со сверстниками;
- уровень социальной адаптации;
- выполнение рекомендаций;
- мнение обучающегося и родителей.

6.8. Восьмой этап — завершение сопровождения

Сопровождение может быть завершено:

- при достижении положительной динамики;
- при стабилизации состояния обучающегося;
- по заявлению родителей;
- при переводе ребенка в другую образовательную организацию;
- при передаче дальнейшего сопровождения профильной организации.

Решение о завершении сопровождения оформляется заключением педагога-психолога либо протоколом психолого-педагогического консилиума.

7. Действия при кризисной ситуации

7.1. К кризисной ситуации относятся:

- сообщение обучающегося о намерении причинить вред себе или другим;
- выраженная паническая реакция;
- резкое ухудшение эмоционального состояния;
- сообщение о гибели или тяжелом ранении родителя;
- признаки насилия или угрозы безопасности ребенка;
- иные обстоятельства, требующие немедленного вмешательства.

7.2. При возникновении кризисной ситуации работник Лицея обязан:

1. обеспечить безопасность обучающегося;
2. не оставлять его одного;
3. незамедлительно сообщить директору или ответственному за сопровождение;
4. привлечь педагога-психолога;
5. уведомить родителей (законных представителей);
6. при необходимости обратиться за медицинской или экстренной помощью;
7. оформить служебную запись о происшествии;
8. организовать последующее сопровождение ребенка и семьи.

7.3. В кризисной ситуации информация передается только тем лицам, которые непосредственно участвуют в оказании помощи.

8. Межведомственное взаимодействие

8.1. При необходимости Лицей взаимодействует:

- с Управлением образования Урванского муниципального района;
- с органами социальной защиты населения;
- с медицинскими организациями;
- с центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией;
- с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- с иными организациями в пределах компетенции.

8.2. Направление семьи в другую организацию осуществляется с согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда обязанность действовать без такого согласия предусмотрена законодательством.

8.3. При межведомственном взаимодействии передаются только сведения, необходимые для решения конкретной проблемы ребенка.

9. Психолого-педагогическое просвещение

9.1. В Лицее могут проводиться:

- консультации для родителей;
- семинары для педагогических работников;
- классные часы по вопросам взаимопомощи и уважительного общения;
- мероприятия по профилактике травли и конфликтов;
- занятия по развитию эмоциональной саморегуляции;
- информационные мероприятия о способах получения психологической помощи.

9.2. Мероприятия для обучающихся не должны приводить к раскрытию статуса конкретного ребенка.

9.3. При проведении мероприятий учитывается, что участниками образовательных отношений могут быть дети и взрослые, имеющие различный семейный опыт, связанный с проведением СВО, поэтому обсуждение чувствительных тем осуществляется корректно, нейтрально и без принуждения к публичному высказыванию.

10. Документация

10.1. В рамках сопровождения могут оформляться:

- приказ директора о назначении ответственного лица;
- журнал учета обращений;
- уведомление о выявлении трудностей;

- согласие родителей на проведение психологической работы;
- протокол заседания психолого-педагогического консилиума;
- индивидуальный план сопровождения;
- карта динамического наблюдения;
- журнал консультаций;
- заключение о результатах сопровождения.

10.2. Документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел Лицея, локальными актами и требованиями законодательства о персональных данных.

10.3. Доступ к документации имеют только работники, непосредственно участвующие в сопровождении, директор Лицея и уполномоченные лица.

11. Заключительные положения

11.1. Работники Лицея несут ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка в пределах своих должностных обязанностей.

11.2. Педагогические работники оказывают помощь в пределах своей профессиональной компетенции и не осуществляют медицинскую диагностику и лечение.

11.3. Настоящий Порядок подлежит пересмотру при изменении законодательства, федеральных или региональных методических рекомендаций.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются приказом директора МКОУ «Лицей № 1».

Уведомление о необходимости организации сопровождения МКОУ «Лицей № 1» г. п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выявлении признаков необходимости психолого-педагогического сопровождения

1. Дата: «___» _____ 20_ г.
2. Ф.И.О. обучающегося: _____
3. Класс: _____
4. Ф.И.О. работника, передавшего информацию: _____
5. Выявленные признаки:

- ☐ изменение поведения;
- ☐ снижение успеваемости;
- ☐ нарушение посещаемости;
- ☐ тревожность;
- ☐ замкнутость;
- ☐ конфликтность;
- ☐ социальная изоляция;
- ☐ переживание утраты;
- ☐ трудности адаптации;
- ☐ иное: _____

6. Краткое описание ситуации:

7. Предлагаемые действия:

Подпись работника: _____ / _____ /

Дата передачи информации педагогу-психологу:
«_____» _____ 20_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СОПРОВОЖДЕНИЯ

Ф.И.О. обучающегося: _____

Класс: _____

Дата составления: « _____ » __ 20__ г.

Направление	Мероприятия	Ответственный	Срок	Результат
Педагогическая поддержка				
Психологическое консультирование				
Коррекционно-развивающая работа				
Социально-педагогическая помощь				
Работа с родителями				
Взаимодействие с педагогами				
Мониторинг динамики				

Дата повторного рассмотрения: « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный: _____ / _____ /

Лист информирования педагогических работников

Работник подтверждает, что обязуется:

- соблюдать конфиденциальность;
- не разглашать сведения о семейной ситуации ребенка;
- выполнять рекомендации психолого-педагогического консилиума;
- незамедлительно сообщать о признаках ухудшения состояния ребенка.

[illegible]

ПРОТОКОЛ № ____
заседания психолого-педагогического консилиума
« ____ » _____ 20_ г.
г. п. Нарткала

Присутствовали:
Председатель консилиума:

Секретарь консилиума:

Члены консилиума:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приглашенные лица:

Родитель (законный представитель):

(Ф.И.О., степень родства)

1. Повестка заседания

1. Рассмотрение вопроса о психолого-педагогическом сопровождении обучающегося:

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения: « ____ » _____ г.

Класс: ____

2. Определение основных направлений, форм и сроков сопровождения обучающегося.
3. Распределение обязанностей между участниками сопровождения.

2. Основания для рассмотрения вопроса

Обращение:

- ☐ родителя (законного представителя);
- ☐ классного руководителя;
- ☐ педагога-психолога;
- ☐ социального педагога;
- ☐ самого обучающегося;
- ☐ администрации образовательной организации;
- ☐ иное: ____.

Краткое описание обстоятельств:

Согласие родителя (законного представителя) на проведение необходимой психолого-педагогической работы:

- ☐ получено;
- ☐ не требуется для выбранной формы работы;
- ☐ отсутствует;
- ☐ вопрос требует дополнительного согласования.

3. Информация, представленная членами консилиума

3.1. Информация классного руководителя

Успеваемость обучающегося:

Посещаемость:

Особенности поведения и взаимодействия со сверстниками:

Выявленные трудности:

3.2. Информация педагога-психолога

Форма проведенной работы:

- ☐ наблюдение;
- ☐ беседа;
- ☐ консультация;
- ☐ психологическая диагностика;
- ☐ коррекционно-развивающая работа;
- ☐ иное: ____.

Основные результаты:

Выявленные ресурсы и положительные стороны обучающегося:

Рекомендации педагога-психолога:

3.3. Информация социального педагога

Социальные условия и потребности семьи:

Необходимые меры социально-педагогической поддержки:

3.4. Информация иных специалистов

4. Решение психолого-педагогического консилиума

По результатам рассмотрения представленных материалов психолого-педагогический консилиум решил:

1. Организовать психолого-педагогическое сопровождение обучающегося:
Ф.И.О.: _____

2. Определить следующие основные трудности:

- ☐ эмоциональное напряжение;
- ☐ повышенная тревожность;
- ☐ трудности адаптации;
- ☐ снижение учебной мотивации;
- ☐ снижение успеваемости;
- ☐ нарушения посещаемости;
- ☐ трудности общения;
- ☐ социальная изоляция;
- ☐ конфликтное поведение;
- ☐ переживание утраты;
- ☐ иное: _____.

3. Определить следующие формы сопровождения:

- ☐ педагогическое наблюдение;
- ☐ индивидуальное консультирование педагога-психолога;
- ☐ коррекционно-развивающие занятия;
- ☐ социально-педагогическое сопровождение;
- ☐ консультирование родителей;
- ☐ консультирование педагогов;
- ☐ организация дополнительной педагогической поддержки;
- ☐ содействие обращению в специализированную организацию;
- ☐ иное: _____.

4. Утвердить индивидуальный план психолого-педагогического сопровождения согласно приложению к настоящему протоколу.

5. Назначить ответственными за реализацию плана сопровождения:

- педагог-психолог — _____;
- классный руководитель — _____;
- социальный педагог — _____;
- учителя-предметники — _____;
- иные специалисты — _____.

6. Установить срок реализации первичного плана сопровождения:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

7. Определить срок повторного рассмотрения ситуации обучающегося:

« _____ » _____ 20__ г.

8. Рекомендовать родителям (законным представителям):

9. Рекомендовать педагогическим работникам:

10. При отсутствии положительной динамики рассмотреть вопрос о направлении семьи за специализированной помощью в соответствующую организацию.

5. Рекомендации педагогическим работникам

1. Соблюдать доброжелательный и уважительный стиль общения с обучающимся.
2. Не допускать публичного обсуждения семейных обстоятельств ребенка.

3. Не требовать от обучающегося публичного рассказа о личных переживаниях.
4. Учитывать возможное снижение работоспособности, концентрации внимания и эмоциональной устойчивости.
5. При необходимости предоставлять дополнительное время для выполнения учебных заданий.
6. Не использовать семейную ситуацию ребенка в качестве примера в ходе уроков, классных часов и публичных мероприятий без согласия родителей и самого обучающегося.
7. Незамедлительно информировать классного руководителя, педагога-психолога или администрацию о резком ухудшении состояния ребенка.

6. Рекомендации родителям (законным представителям)

7. Результаты голосования

За: __ человек

Против: __ человек

Воздержались: __ человек

Решение принято:

- ☐ единогласно;
- ☐ большинством голосов.

8. Подписи участников заседания

Председатель консилиума:

_____/_____

Секретарь консилиума:

_____/_____

Педагог-психолог:

_____/_____

Социальный педагог:

_____/_____

Классный руководитель:

_____/_____

Учитель-предметник:

_____/_____

Родитель (законный представитель):

_____/_____

Отметка об ознакомлении с решением консилиума

С решением психолого-педагогического консилиума ознакомлен(а), рекомендации получил(а).

« ____ » _____ 20_ г.

_____/_____

подпись

Ф.И.О.

Примечание: сведения, содержащиеся в протоколе, относятся к информации ограниченного доступа и используются только работниками, непосредственно участвующими в сопровождении обучающегося