



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакск, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

«10» 09 2026 г.

ПРИКАЗ № 165

Об открытии пунктов психологической и логопедической помощи детям участников специальной военной операции

В целях обеспечения психолого-педагогической поддержки обучающихся, родители (законные представители) которых принимают участие в специальной военной операции, а также обучающихся с расстройствами речи и поведения, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с учетом необходимости организации своевременной помощи указанной категории детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям ОУ Буйнакского района:

1.1. Открыть с 11.09.2026г на базе общеобразовательных учреждений согласно приложению № 1 к настоящему приказу пункты психологической и логопедической помощи детям участников специальной военной операции (далее — Пункты).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Пункте психологической и логопедической помощи (приложение № 2).

2.2. Форму журнала учета обращений в Пункт (приложение № 3).

2.3. Форму отчета о работе Пункта (приложение № 4).

2.4. График работы Пунктов (приложение № 5).

2.5. Состав специалистов Пунктов (приложение № 6).

3. Руководителям общеобразовательных учреждений, на базе которых открываются Пункты:

3.1. Назначить приказом ответственных лиц за организацию работы Пункта;

3.2. Обеспечить функционирование Пунктов в соответствии с утвержденным Положением;

- 3.3. обеспечить информирование родителей (законных представителей) о работе Пунктов, порядке записи и графике приема;
- 3.4. Организовать сбор актуальных данных об обучающихся, нуждающихся в психологической и логопедической помощи, с соблюдением требований законодательства о персональных данных;
- 3.5. Обеспечить конфиденциальность при оказании психологической и логопедической помощи;
- 3.6. Представлять в Управление образования отчет о работе Пункта ежеквартально до 5 числа месяца, на электронную почту: bruoaida67@mail.ru следующего за отчетным кварталом.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Магомедову А.К., методиста отдела воспитательной работы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.Залимханова

**Список общеобразовательных учреждений, на базе которых открываются
пункты психологической и логопедической помощи**

- 1.МКОУ «Акайтилинская сош»;
- 2.МКОУ «Апшинская сош»;
- 3.МКОУ «Атланаульская гимназия»;
- 4.МКОУ «Агачкалинская сош»;
- 5.МКОУ «Бугленская сош»;
- 6.МКОУ «Н-Дженгутаевская сош»;
- 7.МКОУ «Ишкартынская сош»;
- 8.МКОУ «В-Казанищенская сош№1»;
- 9.МКОУ «Верхнеказанищенская сош№2»;
- 10.МКОУ «Нижеказанищенский многопрофильный лицей»;
- 11.МКОУ «Нижеказанищенская сош№2»;
- 12.МКОУ «Нижеказанищенская сош№3»;
- 13.МКОУ «Нижеказанищенская сош№4»;
- 14.МКОУ «Нижеказанищенская гимназия»;
15. МКОУ «Кафыр-Кумухская сош»;
- 16.МКОУ «Манасаульская сош»;
17. МКОУ «Такалайская сош»;
- 18.МКОУ «Халимбекаульская сош»;
- 19.МБОУ «Чиркейский образовательный центр»;
- 20.МКОУ «Эрпелинская сош»;
- 21.МКОУ «Халимбекаульская нош»;
- 22.МКОУ «Чиркейская гимназия»;
- 23.МКОУ «В-Дженгутаевская сош»;
- 24.МКОУ «Дурангинская сош».

ПОЛОЖЕНИЕ

о пункте психологической и логопедической помощи детям участников специальной военной операции

1. Общие положения

1.1. Пункт психологической и логопедической помощи (далее — Пункт) создается на базе общеобразовательного учреждения в целях оказания своевременной психологической и логопедической поддержки обучающимся, родители (законные представители) которых принимают участие в специальной военной операции, а также обучающимся с расстройствами речи и поведения.

1.2. Пункт не является юридическим лицом и осуществляет деятельность в соответствии с уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. В работе Пункта принимают участие педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, классные руководители и иные специалисты по решению руководителя образовательного учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: оказание бесплатной, конфиденциальной и своевременной психологической и логопедической помощи детям участников СВО и детям с нарушениями речи и поведения.

2.2. Задачи:

- проведение психологической диагностики и логопедического обследования;
- коррекция речевых нарушений;
- снижение эмоционального напряжения, тревожности, страхов, агрессивных и иных поведенческих реакций;
- поддержка адаптации обучающихся в образовательной среде;
- консультирование родителей (законных представителей) и педагогов;
- профилактика эмоционального выгорания и вторичных нарушений.

3. Направления работы

- 3.1. Психологическое консультирование и диагностика.
- 3.2. Индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия.
- 3.3. Логопедические занятия с детьми с нарушениями речи.
- 3.4. Работа с эмоциональными и поведенческими расстройствами.
- 3.5. Консультации для родителей (законных представителей).
- 3.6. Методическая работа и взаимодействие с педагогами.

4. Порядок обращения

- 4.1. Помощь оказывается на добровольной основе с согласия родителей (законных представителей).
- 4.2. Запись на консультацию осуществляется через администрацию образовательного учреждения, по телефону Пункта или через классного руководителя.
- 4.3. График работы Пункта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5. Документация

- 5.1. В Пункте ведется:

- журнал учета обращений;
- график работы специалистов;
- индивидуальные карты (при необходимости);
- отчеты о работе.

- 5.2. Документация хранится с соблюдением конфиденциальности и требований законодательства о персональных данных.

6. Конфиденциальность

- 6.1. Сведения, полученные в ходе работы с обучающимися и их семьями, не подлежат разглашению третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ
в пункт психологической и логопедической помощи

№ п /	Дата обращ ения	ФИО обучаю щегося	Кл асс	Катего рия (ребен ок участн ика СВО / ребено к с наруш ением речи / ребено к с наруш ением поведе ния / иное)	ФИО родител я (законно го представ ителя)	Контакт ный телефо н	Прич ина обращ ения	Вид помощи (психолог ическая / логопедич еская / комплекс ная)	ФИО специа листа	Дат а и вре мя при ема	Результ ат, рекомен дации	Подпис ь специал иста
1												
2												
...												

Примечание: журнал заполняется специалистом Пункта. Хранение осуществляется с соблюдением конфиденциальности и требований законодательства о персональных данных. Доступ к журналу имеют только уполномоченные лица.

ФОРМА ОТЧЕТА
о работе пункта психологической и логопедической помощи

1. Общие сведения

Показатель	Значение
Наименование образовательного учреждения	
Отчетный период	
ФИО ответственного за работу Пункта	
Количество специалистов Пункта	
Контактный телефон	

2. Количество обучающихся, охваченных помощью

Категория	Количество
Всего обучающихся, охваченных помощью	
Из них дети участников СВО	
Из них дети с нарушениями речи	
Из них дети с нарушениями поведения	
Из них дети с комплексными нарушениями	

3. Количество проведенных мероприятий

Вид работы	Количество
Индивидуальные психологические консультации	
Групповые психологические занятия	
Индивидуальные логопедические занятия	

Вид работы	Количество
Групповые логопедические занятия	
Диагностические обследования	
Консультации для родителей (законных представителей)	
Консультации для педагогов	
Иные мероприятия	

4. Результаты работы

5. Выявленные проблемы

6. Предложения по совершенствованию работы

7. Приложения

1. Список обучающихся, получивших помощь, — на ____ л.
2. Копии (выписки) из журнала учета обращений — на ____ л.
3. Иные материалы — на ____ л.

Руководитель образовательного учреждения

«» _____ 20 г.

ГРАФИК РАБОТЫ
пункта психологической и логопедической помощи
на базе _____
(наименование образовательного учреждения)

День недели	Время приема	ФИО специалиста	Должность	Кабинет	Вид приема (индивидуальный / групповой)	Примечание
Понедельник						
Вторник						
Среда						
Четверг						
Пятница						

Порядок записи:

Запись осуществляется через администрацию образовательного учреждения, по телефону Пункта или через классного руководителя.

Телефон для записи: _____

Адрес Пункта: _____

СОСТАВ СПЕЦИАЛИСТОВ
пунктов психологической и логопедической помощи

№ п/ п	Наименовани е образователь ного учреждения	ФИО специали ста	Должно сть	Образован ие, квалифика ция	Стаж работ ы	Контактн ый телефон	Кабин ет	Граф ик работ ы
1								
2								
...								
24								

Примечание: при изменении состава специалистов изменения вносятся приказом руководителя образовательного учреждения и доводятся до сведения Управления образования.