**Алгоритм работы классного руководителя с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета:**

1. Постановка учащихся школы на внутришкольный профилактический учет осуществляется в соответствии с «Положением о постановке воспитанников на внутришкольный учет» по решению Совета по профилактике правонарушений.
2. Классный руководитель по запросу социального педагога заполняет необходимый пакет документов:

- учетная карточка;

- характеристика на ученика;

- отчет о проделанной работе и ее результат;

- заполнение индивидуального плана работы для учащегося и его родителей.

1. Классный руководитель фиксирует индивидуальные беседы с учащимся и его родителями, участие в общественной жизни класса, школы, района и т. д., нарушения устава школы в журнале учета индивидуальных форм работы с несовершеннолетним.
2. В журнале индивидуальной работы с несовершеннолетним фиксируется дата, тема беседы и подпись ученика об ознакомлении.
3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) учащегося о нарушении школьного устава

(телефонный звонок, запись в электронный или бумажный дневник).

1. Посещение несовершеннолетнего состоящего на различных видах учета осуществляется один раз в четверть (по необходимости) совместно с заместителем директора по воспитательной работе и социальным педагогом.