* + 
	+ учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
	+ технический персонал школы;
	+ представители родительской общественности.
	1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
	2. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.
	3. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.
	4. Председатель собрания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.
	5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчёты – членами коллектива.
	6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издаётся приказ.

**4. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.**

* 1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
	2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчёты членов коллектива.
	3. Все документы хранятся в папке.
	4. Протокол подписывается директором школы и секретарем.
	5. Срок хранения документов – 5 лет.

 Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.