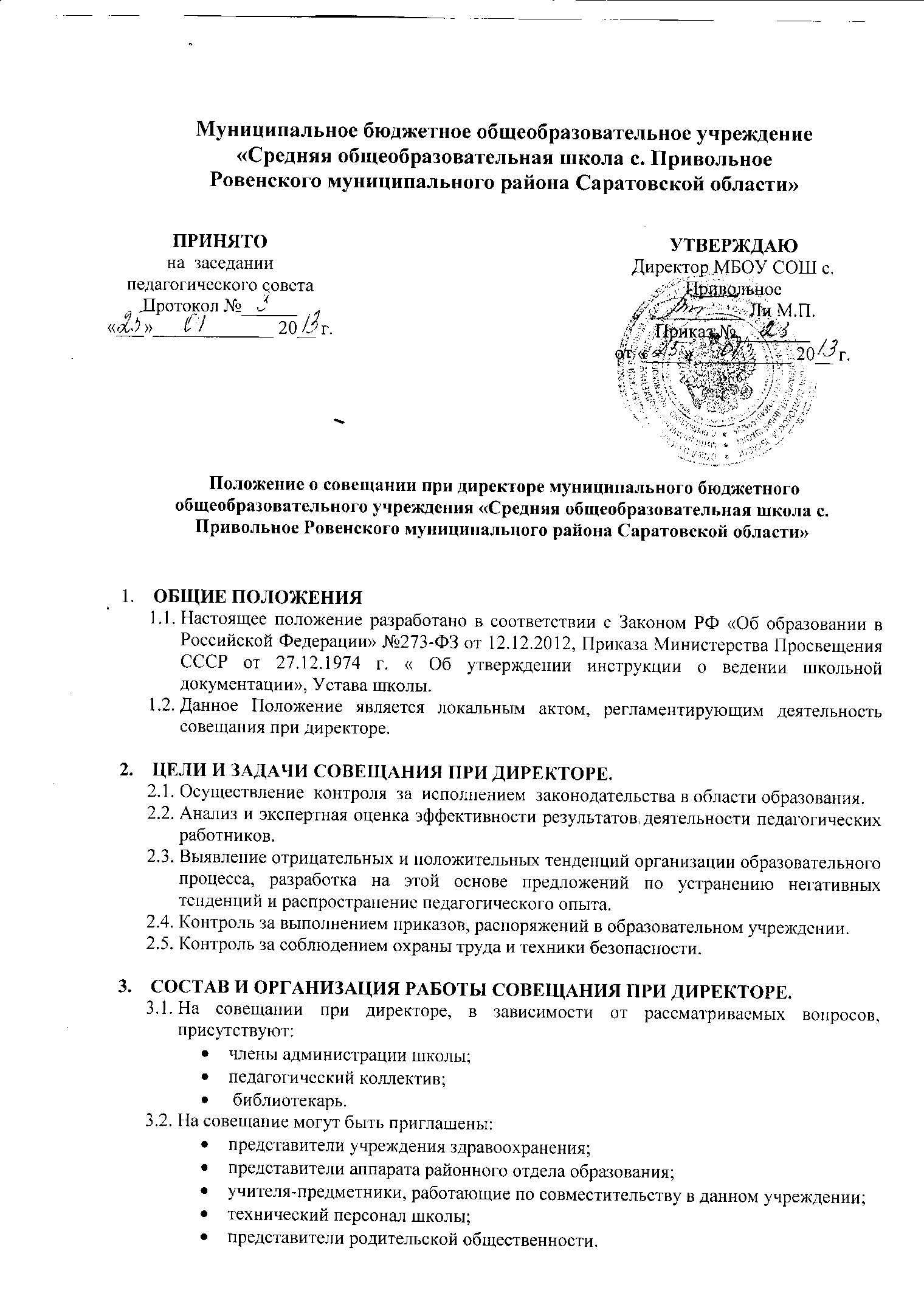
* + 
  + учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
  + технический персонал школы;
  + представители родительской общественности.
  1. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный 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.