



- 3.6. Председатель совещания - директор школы.. Секретарём совещания при директоре является избранный один из педагогов учреждения
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, отчеты - членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки , отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором школы ( председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов - постоянно.