3.4.Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5.Продолжительность совещания не более 1,5 часа.

3.6.Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре. При отсутствии директора совещание проводит один из заместителей директора.

3.7.Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8.На основании принятых решений по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**4. Документы совещания**

4.1.Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2.Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3.Все документы хранятся в папке.

4.4.Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5.Срок хранения документов – 5 лет.

**5.Срок действия положения**

5.1.Настоящее положение является бессрочным.

5.2.Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета.