

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата Управления образования;
- педагогические работники, работающие в МБОУ «С(К)ОШ №16» по совместительству;
- технический персонал учреждения;
- представители родительской общественности.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа педагогических работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит в соответствии с Годовым планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания – не более 1,5 часов.

3.6. Председателем совещания является директор школы.

3.7. Ведет протокол совещания при директоре секретарь.

3.8. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором МБОУ «С(К)ОШ №16», его заместителями, заведующим библиотекой, специалистом по охране труда, отчеты- членами педколлектива.

3.9. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором МБОУ «С(К)ОШ №16» может издаваться приказ.

IV. ДОКУМЕНТЫ СОВЕЩАНИЯ.

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

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

4.3. Протокол подписывается директором МБОУ «С(К)ОШ №16» и секретарем.

4.4. Срок хранения документов – 5 лет.

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