

1. УВР выносится рекомендации или издаётся приказ директора организации.

**4. Делопроизводство**

1. Совещание при заместителе директора по УВР оформляется протоколом.
2. Протокол подписывается председателем.
3. Срок хранения документов — 5 лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.