

* 1. Работа над договором коллектива с руководством ДОУ (коллективным договором).
	2. Решение вопросов социальной защиты работников
	3. Организация общественных работ.
1. **ФУНКЦИИ**
	1. Обсуждает и утверждает коллективный договор руководства и работников ДОУ.
	2. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора.
* охране труда и технике безопасности;
* решению вопросов по социальной защиты;
* контролю исполнения трудовых договоров работниками ДОУ;
* распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;
* разрешению трудовых споров.
	1. Утверждает локальные акты ДОУ в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения и положения и др.)
	2. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.
	3. Рассматривает перспективные планы развития ДОУ.
	4. Взаимодействует с другими органами самоуправления ДОУ по вопросам организации основной деятельности.
	5. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации ДОУ.
1. **Права:**
	1. Создавать временные и постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
	2. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников ДОУ.
	3. Определять представительство в суде интересов работников ДОУ.
	4. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.
2. **ДОКУМЕНТАЦИЯ.**
	1. Заседания общего собрания коллектива ДОУ оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
	2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
	3. Книга протоколов общего собрания коллектива ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится в учреждении и передается по акту при смене руководства ДОУ.
	4. Книга протоколов общего собрания коллектива ДОУ пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью руководителя ДОУ.