

1. Функции
2. Обсуждает и утверждает коллективный договор руководства и работников МДОУ.
3. Организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора по:

* охране труда и соблюдению техники безопасности;
* разрешению вопросов социальной защиты;
* контролю исполнения трудовых договоров работниками МДОУ;
* распределению материальной помощи, надбавок и доплат к заработной плате работникам;
* разрешению трудовых споров.

1. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, положения и др.)
2. Подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору.
3. Рассматривает перспективные планы развития МДОУ.
4. Взаимодействует с другими органами самоуправления МДОУ по вопросам организации основной деятельности.
5. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации МДОУ.
6. Права
7. Создавать временные или постоянные комиссии, решающие конфликтные вопросы о труде и трудовых взаимоотношениях в коллективе.
8. Вносить изменения и дополнения в коллективный договор руководства и работников МДОУ.
9. Определять представительство в суде интересов работников МДОУ.
10. Вносить предложения о рассмотрении на собрании отдельных вопросов общественной жизни коллектива.
11. Документация
12. План работы общих собраний коллектива является составной частью номенклатуры дел и планов работы МДОУ. В деле хранится выписка из общего плана работы.
13. Отдельно ведется книга протоколов заседаний общего собрания коллектива и принимаемых решений (с приложениями), возможно в печатном варианте. Книга (папка) должна быть пронумерована, скреплена печатью МДОУ и подписью руководителя.
14. В отдельной папке хранятся отчеты о проведении общих собраний коллектива.
15. Документация общего собрания коллектива передается по акту при смене руководства ДОУ.