

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ŁUSZCZANOWICACH**

---

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>Przepisy ogólne</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>Kierowanie pracą przedszkola</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>Struktura organizacyjna przedszkola</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>Zasady funkcjonowania przedszkola</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>Organizacja kontroli zarządczej</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>Tryb wykonywania kontroli</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>Przepisy końcowe</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

#### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 5) specjaliście ds. księgowości – należy przez to rozumieć głównego księgowego ww. przedszkola,
- 6) specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
- 7) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 8) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach.

#### **§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
  - 1) oświatowego,
  - 2) powszechnie obowiązującego,
  - 3) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,

- 4) wewnętrznego placówki.
2. Siedzibą Przedszkola są pomieszczenia w budynku wolnostojącym w Łuszczanowicach, Łuszczanowice 104 B oraz przejściowo pomieszczenie znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Kleszczowie (grupa 6-latków lub 6-5-latków).
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Kleszczowie.
4. Kierownikiem przedszkola jest Dyrektor.

#### **§ 4**

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) *Orzeczenie z organizacji Państwowego Przedszkola w Łuszczanowicach z dnia 18 marca 1982r.*,
- 2) Statut przedszkola.

#### **§ 5**

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, Dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:
  - 1) zarządzenia Dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
  - 2) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
  - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
  - 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
  - 5) pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada Dyrektor przedszkola.

## **§ 6**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą przedszkola**

## **§ 7**

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## **§ 8**

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
4. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

## **§ 9**

Zakres zadań Dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą rodziców,
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w *Ustawie*,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
- 10) tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego,
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 18) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 19) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 21) organizowanie wyposażenia przedszkola,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 23) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 10**

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) pracownicy administracji,
  - 4) pracownicy obsługi.
  
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 11**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

**§ 12**

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.  
Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

**§ 13**

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 14**

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

#### **§ 15**

1. Obowiązki nauczyciela Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,

- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźnie między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

Szczegółowe obowiązki nauczyciela przedszkola zostały określone w indywidualnych zakresach czynności i znajdują się w Teczkach Akt Osobowych.

## **§ 16**

1. Obowiązki głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) dokonywanie analizy wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
- 3) czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) czuwanie i kontrola realizacji zatwierdzonych planów, dochodów wydatków budżetowych,
- 6) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 7) wykonywanie poleceń Dyrektora.

Szczegółowe obowiązki głównego księgowego zostały określone w indywidualnym zakresie czynności i znajduje się w Teczce Akt Osobowych.

## **§ 17**

1. Obowiązki st. spec. ds. kadr i płac w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika teczek akt osobowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowych pracowników przedszkola,



- 3) terminowe przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych do ZUS, GUS, Urzędu Skarbowego NFZ i innych,
- 4) realizacja wszelkich operacji kasowo – gotówkowych i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 5) rozliczenie opłat z GOPS;
- 6) wykonywanie zadań inspektora bhp;
- 7) wykonywanie poleceń Dyrektora.

Szczegółowe obowiązki st. spec. ds. kadr i płac zostały określone w indywidualnym zakresie czynności i znajduje się w Teczce Akt Osobowych.

### **§ 18**

1. Obowiązki intendenta w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:
  - 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej zgodnie z prawem dotyczącym zamówień publicznych,
  - 2) dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań,
  - 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami,
  - 4) prowadzenie magazynu żywnościowego,
  - 5) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych,
  - 6) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie,
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora.

Szczegółowe obowiązki intendenta przedszkola zostały określone w indywidualnym zakresie czynności i znajduje się w Teczce Akt Osobowych.

### **§ 19**

1. Obowiązki kucharza i pomocy kuchennej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:
  - 1) przyrządzanie punktualnie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem i obowiązującymi normami żywienia,
  - 2) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą
  - 4) prowadzenie magazynu podręcznego, utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego, dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych,

- 5) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 6) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Szczegółowe obowiązki kucharza i pomocy kuchennej zostały określone w indywidualnych zakresach czynności i znajdują się w Teczках Akt Osobowych.

## **§ 20**

1. Obowiązki starszego woźnego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) wykonywanie czynności wynikających z podstawowych zasad higieny,
- 2) mycie i przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
- 3) pranie ręczników, firan, pościeli,
- 4) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,
- 5) przygotowanie dzieci do odpoczynku,
- 6) pomaganie nauczycielowi przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci oraz podczas spacerów i wycieczek,
- 7) opiekowanie się dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 8) pomoc dzieciom przy posiłkach,
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora.

Szczegółowe obowiązki starszego woźnego zostały określone w indywidualnych zakresach czynności i znajdują się w Teczках Akt Osobowych.

## **§ 21**

1. Obowiązki robotnika gospodarczego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw i remontów

bieżących zgłaszanych ustnie przez wszystkich pracowników przedszkola,

2) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały do remontów i napraw,

3) dbałość o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,

4) utrzymywanie w porządku i czystości terenów przedszkola i wokół niego (sprzątanie, grabienie liści, trawy) odśnieżanie: chodników wokół przedszkola i na jego terenie, wjazdów do przedszkola, posypywanie piachem dróg komunikacyjnych prowadzących do przedszkola,

5) wykonywanie wszelkich prac zgodnie z zasadami BHP,

6) dbałość o porządek i bezpieczeństwo w kotłowni i innych pomieszczeniach przedszkola, oraz o stan techniczny urządzeń grzewczych. Utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach przedszkola.

7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.

Bezpośredni nadzór nad pracą robotnika gospodarczego pełni Dyrektor przedszkola.

Szczegółowe obowiązki robotnika gospodarczego zostały określone w indywidualnym zakresie czynności i znajduje się w Teczce Akt Osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 22**

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:

- zgodny z przepisami prawa,
- efektywny,
- oszczędny,
- terminowy.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach zawarte są w

Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Nr 8/0161/2010 z dnia 20.10.2010r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 23**

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów.
2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem Dyrektora placówki:
  - 1) Przyjmowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
3. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 24**

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu Dyrektora:
  - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
  - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
  - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
  - 6) upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 25

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem Dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data wpływu skargi/wniosku,
  - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
  - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.

Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor przedszkola.

8. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/wniosku,
  - 2) notatkę służbową dotyczącą:
    - o sposobu załatwienia skargi/wniosku,
    - o wynikach postępowania wyjaśniającego;
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Tryb wykonywania kontroli**

**§ 26**

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną,
  - 2) kontrolę zewnętrzną.
  
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) straż pożarna,
  - 3) sanepid,
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 5) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - 6) ZUS,
  - 7) Urząd Skarbowy.
  
3. Kontrolę wewnętrzną pełni Dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
  
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
  
5. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
  - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) wykrycie nieprawidłowości,
  - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
  - 6) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

**ROZDZIAŁ X**  
**Przepisy końcowe**

**§ 27**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.