CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Kontrola PIP w placówce

Checklista do wydruku. Odhaczaj kolejne punkty, wpisz datę i osobę odpowiedzialną.

11

punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

A4

format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online

pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Bez konta

pobierasz bezpłatnie, bez zakładania konta i bez podawania maila

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki. Stan prawny na 18.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/kontrola-pip-przedszkole-zlobek

DLA CZYTELNIKÓW TEJ CHECKLISTY

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**299 zł + 1,99 zł** powyżej 100 dzieci: 299 zł plus 1,99 zł za każde kolejne dziecko

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

Kontrola PIP w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista dokumentów na kontrolę PIP

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Lista wszystkich osób pracujących w placówce z formą zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenie, działalność).
- [ ] 02 Umowy cywilnoprawne przejrzane pod kątem pracy w stałych godzinach i pod kierownictwem.
- [ ] 03 Umowy o pracę i informacje o warunkach zatrudnienia przekazane w terminie.
- [ ] 04 Akta osobowe kompletne i przechowywane w sposób gwarantujący poufność.
- [ ] 05 Ewidencja czasu pracy zgodna z grafikiem i listą płac z ostatnich 12 miesięcy.
- [ ] 06 Nadgodziny i dyżury rozliczone dodatkiem albo czasem wolnym.
- [ ] 07 Wynagrodzenia wypłacane w terminie, z potwierdzeniami przelewów.
- [ ] 08 Plan urlopów i rozliczenie urlopów wypoczynkowych za poprzedni rok.
- [ ] 09 Regulamin pracy albo obwieszczenia oraz regulamin antymobbingowy przy co najmniej 10 pracownikach.
- [ ] 10 Szkolenia BHP, badania lekarskie i ocena ryzyka zawodowego aktualne dla każdego stanowiska.
- [ ] 11 Osoba do kontaktu z inspektorem wyznaczona, a zastępstwo w grupach zaplanowane.

UWAGI I TERMINY