CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Regulamin pracy

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

10
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

1
wzór dokumentu gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4
format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online
pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

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/regulamin-pracy-i-wynagradzania-przedszkole

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

Regulamin pracy w przedszkolu i żłobku

CHECKLISTA

Checklista wprowadzenia regulaminu pracy

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Liczba pracowników na umowach o pracę policzona według bieżącego stanu.
- [ ] 02 Sprawdzone, czy działa zakładowa organizacja związkowa i czy złożyła wniosek o regulamin.
- [ ] 03 Projekt obejmuje elementy z art. 104^{1} § 1 KP, w tym czas pracy, porę nocną i termin wypłaty.
- [ ] 04 Zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji wpisane albo osobny regulamin z art. 94^{3a} przygotowany.
- [ ] 05 Informacja o karach porządkowych z art. 108 dodana.
- [ ] 06 Treść uzgodniona ze związkiem albo ustalona samodzielnie przez pracodawcę.
- [ ] 07 Regulamin ogłoszony pracownikom i dowód ogłoszenia zachowany.
- [ ] 08 Data wejścia w życie wyznaczona co najmniej 2 tygodnie po ogłoszeniu.
- [ ] 09 Oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem dołączone do akt osobowych.
- [ ] 10 Nowi pracownicy zapoznawani z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Szablon regulaminu pracy – rozdziały

- Postanowienia ogólne: zakres stosowania, definicje, sposób ogłoszenia: _____
- Organizacja pracy i przebywanie na terenie placówki: _____
- Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników: _____
- Czas pracy: system, rozkład, okres rozliczeniowy, pora nocna, nadgodziny: _____
- Potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie nieobecności: _____
- Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: _____
- BHP, ochrona przeciwpożarowa i informowanie o ryzyku zawodowym: _____
- Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji i naruszaniu godności albo odesłanie do osobnego regulaminu: _____
- Kary porządkowe i tryb ich stosowania: _____
- Postanowienia końcowe i data wejścia w życie: _____

Podpis: _____ Data: _____