CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

Ewidencja czasu 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/ewidencja-czasu-pracy-nauczyciela-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

Ewidencja czasu pracy nauczyciela w przedszkolu

CHECKLISTA

Checklista ewidencji czasu pracy na koniec miesiąca

PLACÓWKA | DATA | OSOBA ODPOWIEDZIALNA

- [ ] 01 Wymiar czasu pracy na dany miesiąc wpisany dla każdego pracownika, z uwzględnieniem świąt i części etatu.
- [ ] 02 Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wpisane dla każdego dnia, zgodne z faktycznymi wejściami i wyjściami.
- [ ] 03 Zastępstwa, zebrania i szkolenia dopisane z liczbą godzin.
- [ ] 04 Nadgodziny policzone osobno z dodatkiem 50% i 100%.
- [ ] 05 Czas wolny za nadgodziny udzielony na wniosek pracownika albo w wymiarze o połowę wyższym z inicjatywy pracodawcy.
- [ ] 06 Dyżury wpisane z godzinami i miejscem pełnienia.
- [ ] 07 Dni wolne opisane tytułem: z rozkładu, za święto w sobotę, za nadgodziny.
- [ ] 08 Urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności oznaczone rodzajem i wymiarem.
- [ ] 09 Limit 150 nadgodzin w roku (albo limit z regulaminu lub umowy) sprawdzony.
- [ ] 10 Zestawienie przekazane księgowej i odłożone do dokumentacji pracowniczej.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Karta ewidencji czasu pracy – pola nagłówka

- Imię i nazwisko pracownika, stanowisko i wymiar etatu: _____
- Miesiąc, rok i okres rozliczeniowy: _____
- System czasu pracy i wymiar godzin w miesiącu: _____
- Dla każdego dnia: godzina rozpoczęcia, godzina zakończenia, liczba godzin: _____
- Godziny nadliczbowe (50% i 100%), godziny nocne i dyżury z miejscem pełnienia: _____
- Dni wolne z tytułem: dzień wolny z rozkładu, za święto, za nadgodziny: _____
- Urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności z kodem: _____
- Podsumowanie miesiąca i podpis osoby prowadzącej ewidencję: _____

Podpis: _____ Data: _____