

**ПАМЯТКА
О ВЕДЕНИИ ТАБЕЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

Унифицированная форма	Приказ Минфин РФ от 30.03.2015 №52н	(0504608) «Табель учета посещаемости детей»
Основные правила ведения	Приказ Минфина от 15.06.20 №103н	
Срок хранения	ст.46 п.2 НК РФ	5 лет

Основные правила ведения Табеля:

1. Табель заполняется на каждую группу в отдельности.
2. За ведение Табеля назначаются ответственные (на группах – воспитатели)
3. Табель ведется ежедневно в дни работы ДООУ в бумажном варианте.
4. Список воспитанников в Табеле оформляется по алфавиту в соответствии с Приказом о зачислении воспитанников в группу.
5. Изменения, связанные с зачислением/отчислением/переводом, фиксируются своевременно.
6. Ввод данных производится с разбивкой по дням.
7. Не допускаются зачеркивания, исправления, пользование корректором.
8. Страницы Табеля нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью.
9. Дни посещения ребенком ДООУ в таблице не отмечаются. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "НУ" – отпуск; "НБ" - неявка по болезни, либо буквой "НЯ" - неявка без уважительной причины, при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) отмечается знаком «-».
10. Заполнение табеля учета посещаемости детей в бумажном варианте осуществляется шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Заполнение табеля учета посещаемости воспитанников карандашом запрещается.
11. При заполнении табеля учета посещаемости не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных сведений. Не допускается подчеркивание, стирание, пользование корректором.
12. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью воспитателя.