

# Child Action, Inc.

Отдел обслуживания клиентов

## Образец формы учёта посещаемости (Sample Attendance Form)

Please sign child in and out of care daily. A full signature is required.

1. Any forms received after the 15th of the month will **not** be paid.
2. Notify us if this child is absent for three consecutive days or more.
3. Only list hours that the child **actually used** each day. Incomplete or inaccurate attendance forms will not be paid.
4. Do **not** use "white-out." Days marked with "white-out" will not be paid.
5. Each day the child does not use care as scheduled, enter one of the codes listed below in the "Reason Code" box on the back page.

Provider Closed All or Part of the Day	All Ages – Child Absent From Care or In Care for <i>FEWER</i> Hours	School-aged Only – Child in Care for <i>MORE</i> hours
<b>C</b>	<b>S</b> Child or family member sick, at Dr.'s appointment, attending a funeral, or absent for other medically-related reason	<b>S</b> Child sick and used more hours than usually scheduled on a school day
	<b>A</b> Other absences (e.g. child/parent vacation, visiting relative, or other personal reason)	<b>M</b> Minimum Day
<input type="checkbox"/> For holidays when the provider is closed, use the "C" code <input type="checkbox"/> For holidays when the provider is open, but the child is absent, use the "A" or "S" code, whichever is applicable		<input type="checkbox"/> For care used on a nonschool day, do <b>NOT</b> enter a code

### Provider Billing:

Please fill out your billing amount in the appropriate categories. Please bill **your** rate. Do not bill the parent's rate. (Please refer to your rate sheet and the child care certificate if you wish us to consider payment.)

- Monthly Rate: \$ \_\_\_\_\_ / month
- Weekly Rate: Wk1 \$ \_\_\_\_\_ Wk2 \$ \_\_\_\_\_ Wk3 \$ \_\_\_\_\_
- Daily Rate: \$ 20 / day [X] 4 # of days
- \$ \_\_\_\_\_ / day [X] \_\_\_\_\_ # of days (if applicable)
- Hourly Rate: \$ \_\_\_\_\_ / hour [X] \_\_\_\_\_ # of hours
- \$ \_\_\_\_\_ / hour [X] \_\_\_\_\_ # of hours (if applicable)

**Воспитатель должен указать, какой тип расценки использовался, и внести расценку в соответствующую графу. В этом примере расценка воспитателя составляет \$20 в день, если ребёнок пользуется обслуживанием в школьный день. (Примите во внимание, что сумма, указанная как расценка воспитателя, всегда должна соответствовать реальной стоимости услуг этого воспитателя, а не максимальной оплате за услуги (CAP), диктуемой штатом.)**

### Other Charges (if applicable):

- In-service Days: \$ 30 / (day/hour) [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/1
- Minimum Days: \$ 25 / (day/hour) [X] 1 # (days/hours) Specify dates: 9/10
- Registration Fee: \$ \_\_\_\_\_

**Воспитатель должен перечислить все услуги, требующие дополнительной оплаты, включая регистрационный взнос.**

**YOU MUST SIGN AND DATE THIS SECTION OF THE ATTENDANCE FORM ON OR AFTER THE LAST DAY OF CARE PROVIDED DURING THE MONTH OR IT WILL BE CONSIDERED INCOMPLETE.**

I (the parent/provider) declare under penalty of perjury under the laws of the United States and the State of California that the facts contained in this attendance form are true, correct and complete for the entire month and that the provider named in this form provided the child care.

Olga Doe \_\_\_\_\_ Date: 9/30/09


Provider Signature

Jane Smith \_\_\_\_\_ Date: 9-30-09

Parent Signature

**Лицевая сторона «Формы учёта посещаемости» должна быть подписана и датирована как воспитателем, так и родителем.**

Воспитатели и родители должны в обязательном порядке подписать форму учета посещаемости в конце месяца, чтобы они могли проверить правильность использованных часов обслуживания. Child Action, Inc. не будет оплачивать дни/часы обслуживания, если об этом обслуживании было заявлено после подачи «Формы учёта посещаемости» или после даты подписи. Воспитатели и родители должны поставить подпись, как на персональном банковском чеке, и расписываться только за себя.

Sign in daily				Use if child has split schedule				Sign out daily			Office Use Only
	Date	Time In	Full signature of adult signing in child	Time Out	Initials	Time In	Initials	Time Out	Full signature of adult signing out child	Reason Code	
M	9/1	7:05	Jane Smith					5:15	Jane Smith		
T	9/2										
W	9/3	7:10	Jane Smith	7:50	OD	2:35	OD	4:40	Jane Smith		
Th	9/4										
F	9/5	7:00		7:50	OD	2:35	OD	4:50	Jane Smith		
Sa	9/6										
Su	9/7										
M	9/8	2:35	Olga Doe					5:00	Jane Smith		
T	9/9										
W	9/10	12:15	Olga Doe					5:00	Jane Smith	M	
Th	9/11										
F	9/12									C	

<p><b>Обращайтесь к примерам выше согласно указанным датам.</b> В этом примере Jane Smith - родитель и Olga Doe - воспитатель. Уход за ребёнком запланирован каждый понедельник, среду и пятницу с 7 утра до 5 вечера. Часы занятий в школе – с 7:50 утра до 2:35 дня. Каждый день запланированного обслуживания должен сопровождаться подписями или соответствующим кодом отсутствия ребёнка.</p>	
9/1	<p>Пример обслуживания вне часов занятий в школе. В форме должна ставиться подпись лица, имеющего право приводить/забирать ребёнка, <b>и когда ребёнок приходит к воспитателю, и когда уходит от него.</b></p>
9/3	<p>Пример обслуживания до и после школы. Подпись родителя подтверждает, что ребёнок поступил к воспитателю в (7:10 утра) и ушёл из детского сада в конце дня (4:40 дня). Инициалы воспитателя подтверждают, что ребёнок был доставлен в школу в 7:50 утра и ушёл со школы в 2:35 дня.</p>
9/5	<p><b>Обе</b> подписи необходимы в каждый день обслуживания. Так как одна из подписей в соответствующей графе отсутствует, этот день считается незаполненным и <b>не будет</b> оплачен. Точно так же, любой день, когда отсутствует хотя бы одна из подписей, оплачен не будет.</p>
9/8	<p>Если обслуживание предоставляется только после школы и ребёнка со школы забирает воспитатель, он должен поставить запись о времени прибытия ребёнка в детский сад в соответствующей графе в колонке «Time In». Лицо, имеющее разрешение забирать ребёнка из детского сада, должно ставить запись со временем ухода в соответствующей графе в колонке «Time Out». Если воспитатель отправляет ребёнка в школу, он должен сам сделать об этом запись в колонке «Time Out». Не пользуйтесь колонкой «Split schedule», если уход предоставляется только до или после школы. В соответствующих колонках о приходе и уходе ребёнка должны стоять полные подписи.</p>
9/10	<p>Код «М» означает сокращённый школьный день. Этот код объясняет, почему ребёнок поступил к воспитателю в 12:15 вместо обычного времени (2:35).</p>
9/12	<p>Код «С» ставится, когда обслуживание не используется, потому что воспитатель/детский сад не работает. В праздничные дни, когда воспитатель/детский сад не работает, необходимо использовать код «С». Если в праздничные дни воспитатель работает, но ребёнок отсутствует, необходимо использовать код «А» или «S» в зависимости от причины этого отсутствия.</p>