

**Регламент**  
**использования системы**  
**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДОШКОЛЬНИКА**  
**для руководителей и ответственных лиц**

1. ДОУ является авторизованным пользователем системы. Регистрация воспитателя в системе производится ответственным от ДОУ лицом самостоятельно на сайте <http://sadikpermi.ru>. Для регистрации необходимо иметь свой уникальный адрес электронной почты. Адрес электронной почты должен совпадать со служебным адресом ДОУ. Чтобы зарегистрироваться необходимо по ссылке РЕГИСТРАЦИЯ ДЛЯ ДЕТСКОГО САДА открыть окно регистрации и ввести правильно данные ДОУ и адрес электронной почты. На этот адрес придет логин и пароль для входа в систему ДОУ как авторизованного пользователя. Логин является адрес электронной почты, под которым зарегистрировался воспитатель. Паролем является высланный на электронную почту код. Пароль и логин являются конфиденциальной информацией и не подлежат передаче третьим лицам, не являющимся лицами, допущенными к работе с персональными данными в ДОУ, поэтому нежелательно использование для регистрации в системе адреса служебной электронной почты, к которой имеется доступ этих третьих лиц. В случае утери пароля либо необходимости сменить пароль необходимо воспользоваться функцией восстановления пароля. При использовании этой функции на электронный адрес придет новый пароль. В случае утери пароля от электронной почты и невозможности его восстановления, функция восстановления пароля от КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА через электронную почту становится невозможной.

2. После получения пароля ДОУ получает первый доступ в систему. При первом доступе доступно единственное окно ПРОФИЛЬ. В обязательном порядке должны быть заполнены ВСЕ позиции в данном окне. В разделе E-mail ответственного лица укажите дополнительную электронную почту лица, назначенного ответственным в ДОУ за работу с ЛИЧНЫМИ КАБИНЕТАМИ. При этом ответственное лицо должно зарегистрироваться в системе по алгоритму ВОСПИТАТЕЛЯ. Только при правильном и полном заполнении ВСЕХ полей возможна дальнейшая работа с системой. Ответственному лицу и лицу, использующему пароль ДОУ при входе в систему становится доступна вся база данных по ДОУ

3. После того, как ДОУ выполнило все действия по регистрации в системе ответственное лицо организует регистрацию пользователей и заполнение системы данными в несколько последовательных этапов *Первый этап* — регистрация всех воспитателей в соответствии с РЕГЛАМЕНТОМ ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ. *Второй этап* — подтверждение роли воспитателей. Для подтверждения роли воспитателей необходимо зайти в меню СОТРУДНИКИ И ВОСПИТАННИКИ и найти фамилию зарегистрированного воспитателя. После этого, нажав на кнопку РЕДАКТИРОВАНИЕ (маленький карандашик) выбрать в разделе РОЛИ роль ВОСПИТАТЕЛЬ. После подтверждения статуса воспитателя ему становятся доступны меню СОТРУДНИКИ И ВОСПИТАННИКИ. После этого воспитатель может приступать к работе с

системой. *Третий этап* — регистрация родителей. Родители регистрируются в соответствии с РЕГЛАМЕНТОМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ. *Четвертый этап* — подключение родителей к детям — производится силами воспитателей в соответствии с регламентом работы.

4. Работа с МЕНЮ СОТРУДНИКИ И ВОСПИТАННИКИ. Ответственный от ДОУ следит, чтобы работа воспитателей в системе осуществлялась в соответствии с РЕГЛАМЕНТОМ, контролирует полноту и правильность заносимой информации. Особое внимание уделяется структуре групп. При необходимости вносятся корректировки. Родители вносятся в группу РОДИТЕЛИ воспитателем. Ответственному доступны все функции ВОСПИТАТЕЛЯ. Дети, отчисленные из детского сада должны быть переведены в специальную группу — ЛИШНИЕ. Периодически эта группа будет автоматически очищаться. Ответственному следует проверять, нет ли ошибочно занесенных воспитателями детей в эту группу, в противном случае все данные по ребенку исчезнут.

5. СТАТИСТИКА. В разделе СТАТИСТИКА представлена общая картина по ДОУ на основании данных заполнения карточек детей. Кроме данных заполнения карточки в статистике представлены общие данные — количество детей, родителей, родительская активность. Этот вид статистики доступен пользователям на уровне Департамента образования

6. Ответственный доводит до воспитателей и родителей порядок и частоту заполнения тех или иных данных (в том числе и данных, сформированных специалистами в качестве дополнительной информации), а также порядок взаимодействия между родителями и воспитателями

7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА. Техническая поддержка осуществляется техническими службами сайта и производится через форму обратной связи на лицевой странице. Через форму обратной связи осуществляется ТОЛЬКО ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ. К технической помощи относятся вопросы корректной работы информационной системы. Вопросы иного характера, в том числе методического, организационного, следует направлять соответствующим структурам и их ответственным — ДОУ, Департаменту образования.

8. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ. Выход осуществляется через раздел ПРОФИЛЬ нажатием кнопки ВЫХОД

**Регламент**  
**использования системы**  
**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДОШКОЛЬНИКА**  
**Для воспитателей**

1. Воспитатель является авторизованным пользователем системы. Регистрация воспитателя в системе производится самостоятельно на сайте <http://sadikipermi.ru>. Для регистрации необходимо иметь свой уникальный адрес электронной почты. Чтобы зарегистрироваться необходимо по ссылке РЕГИСТРАЦИЯ ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ открыть окно регистрации и ввести адрес электронной почты. На этот адрес придет логин и пароль для входа в систему ВОСПИТАТЕЛЯ как авторизованного пользователя. Логинем является адрес электронной почты, под которым зарегистрировался воспитатель. Паролем является высланный на электронную почту код. Пароль и логин являются конфиденциальной информацией и не подлежат передаче третьим лицам, поэтому нежелательно использование для регистрации в системе адреса служебной электронной почты, к которой имеется доступ третьих лиц. В случае утери пароля либо необходимости сменить пароль необходимо воспользоваться функцией восстановления пароля. При использовании этой функции на электронный адрес придет новый пароль. В случае утери пароля от электронной почты и невозможности его восстановления, функция восстановления пароля от КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА через электронную почту воспитателя становится невозможной.

2. После получения пароля воспитатель получает первый доступ в систему. При первом доступе доступно единственное окно ПРОФИЛЬ. В обязательном порядке воспитатель должен заполнить ВСЕ позиции в данном окне — в разделе ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ — Фамилию, имя, отчество, нажать кнопку СОХРАНИТЬ. В разделе ВЫБОР ДЕТСКОГО САДА — выбрать детский садик, в котором числится воспитатель. Только при правильном и полном заполнении ВСЕХ полей возможна дальнейшая работа с системой.

3. После того, как воспитатель выполнил все действия по регистрации в системе, он должен ожидать подтверждения его роли. Подтверждение осуществляется ответственным лицом ДООУ в соответствии и в сроки, предусмотренные РЕГЛАМЕНТОМ дошкольного образовательного учреждения. Если сроки исполнения регламента прошли, а карточка ребенка остается недоступной, следует обратиться непосредственно в ДООУ к ответственному лицу ДООУ. После подтверждения статуса воспитателя ему становятся доступны меню СОТРУДНИКИ И ВОСПИТАННИКИ. После этого воспитатель может приступать к работе с системой.

4. Работа с МЕНЮ СОТРУДНИКИ И ВОСПИТАННИКИ. При нажатии меню появляется функции для внесения детей в систему. Воспитатель вносит данные ребенка самостоятельно. После нажатия кнопки ДОБАВИТЬ РЕБЕНК на экране появляется форма с полями для введения фамилии, имени, отчества ребенка. После ввода данных нажимается кнопка ДОБАВИТЬ и фамилия ребенка появляется в общем списке таблицы сотрудников и воспитанников. Таким образом вносятся все дети. Второй этап — работа со списками. Списки

детей могут быть отсортированы по фамилии путем нажатия кнопки ФАМИЛИЯ. Если Фамилия или имя ребенка указаны с ошибками — их можно исправить путем нажатия на фамилию или имя ребенка. Каждый ребенок должен быть зачислен в группу. Чтобы создать группу необходимо нажать кнопку СОЗДАТЬ НОВУЮ ГРУППУ и ввести название новой группы. Зачисление ребенка в группу происходит путем выбора из списка групп нужного названия. К каждому ребенку прикрепляется родитель. Фамилия родителя выбирается из выпадающего списка напротив фамилии ребенка. Фамилия родителя попадает в этот список только после того, как родитель зарегистрировался в системе и выбрал нужное ДОО. Если родителя в списке нет — это значит, что он либо не зарегистрировался, либо не выбрал или неправильно выбрал ДОО в своем профиле. Все эти вопросы воспитатель решает самостоятельно с родителем лично либо по телефону. После прикрепления родителя родителю становится доступна КАРТОЧКА РЕБЕНКА в режиме просмотра, а также все функции, привязанные к карточке. Информация о последнем посещении родителем карточки отображается в списке детей напротив фамилии ребенка.

5. КАРТОЧКА РЕБЕНКА. Карточка ребенка — основной элемент ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА. В карточке содержится основная стандартизированная информация о текущем развитии ребенка. Карточка находится в списке напротив фамилии ребенка и может быть открыта путем нажатия мышкой. Информация фиксируется в виде ответов воспитателя на вопросы их различных направлений развития ребенка. Ответы выставляются воспитателем в соответствии со сроками, определенными руководством ДОО в виде позиций ДА и НЕТ, исходя из результатов наблюдений за ребенком. Если на определенные вопросы ответы пока отсутствуют — они могут не заполняться В Верхней части карточки представлена общая таблица, отражающая текущее состояние развития ребенка. Кроме текстовых комментариев в таблице присутствует цветовое оформление. Зеленый цвет обозначает максимальный уровень развития по направлению, красный — минимальный. Желто-коричневый — промежуточные цвета

6. РАБОТА С КАРТОЧКОЙ - ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. Кроме основной стандартизированной информации в виде вопросов и ответов в карточке содержится возможности внесения двух видов дополнительной информации. Первый вид - это комментарии воспитателя. Комментарии могут быть представлены в виде текстовой информации. Окно для ввода текста высвечивается в нижней части карточки. Для того, чтобы оставить комментарий, воспитатель просто вводит текст в текстовое окно карточки. Текст автоматически сохраняется и становится доступным для родителя при просмотре карточки. Периодичность и необходимость занесения комментариев определяется руководством ДОО, либо личной просьбой родителя. Второй вид - это подшитые к карточке файлы различного формата. В файлах может содержаться информация, имеющая отношение к ребенку родителя. Информация может быть сформирована как самим воспитателем так и передана ему другим специалистом (психологом, логопедом и пр.). Периодичность и необходимость размещения файлов определяется руководством ДОО, либо личной просьбой родителя, либо личным желанием воспитателя. Родитель может скачать эти файлы на собственный компьютер при просмотре карточки.

7. **КАРТОЧКА - ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ.** В карточке имеется элемент обратной связи в виде ссылки **ОБСУЖДЕНИЕ**. Перейдя по этой ссылке **ВОСПИТАТЕЛЬ** может задать вопрос родителю, либо ответить на его вопрос. Вопросы должны касаться только развития ребенка. Все вопросы, связанные с текущим функционированием ДОО не предназначены для общения через карточку и останутся без ответа. Частота общения определяется в индивидуальном порядке. Все сообщения сохраняются в личной карточке. Чтобы понять, что от родителей поступили новые сообщения, в списке сотрудников и воспитанников перед карточкой появляются индикаторы в виде цифры в скобках, сигнализирующие о количестве новых сообщений от конкретного родителя.

8. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.** Техническая поддержка осуществляется техническими службами сайта и производится через форму обратной связи на лицевой странице. Через форму обратной связи осуществляется **ТОЛЬКО ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ**. К технической помощи относятся вопросы корректной работы информационной системы. Вопросы иного характера, в том числе методического, организационного, следует направлять соответствующим структурам и их ответственным — ДОО, Департаменту образования.

9. **ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ.** Выход осуществляется через раздел **ПРОФИЛЬ** нажатием кнопки **ВЫХОД**

**Регламент  
использования системы  
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ДОШКОЛЬНИКА  
Для родителей**

1. Родитель является авторизованным пользователем системы. Регистрация родителя в системе производится самостоятельно по адресу <http://sadikipermi.ru> Для регистрации необходимо иметь свой адрес электронной почты адрес электронной почты. Чтобы зарегистрироваться необходимо по ссылке РЕГИСТРАЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ открыть окно регистрации и ввести адрес электронной почты. На этот адрес придет логин и пароль для входа в систему РОДИТЕЛЯ как авторизованного пользователя. Логинем является адрес электронной почты, под которым зарегистрировался родитель. Паролем является высланный на электронную почту код. Пароль и логин являются конфиденциальной информацией и не подлежит передаче третьим лицам, поэтому нежелательно использование для регистрации в системе адреса служебной электронной почты или почты, к которой имеется доступ третьих лиц. В случае утери пароля либо необходимости сменить пароль необходимо воспользоваться функцией восстановления пароля. При использовании этой функции на электронный адрес придет новый пароль. В случае утери пароля от электронной почты и невозможности его восстановления, функция восстановления пароля от КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА через электронную почту родителя становится невозможной.

2. После получения пароля родитель получает первый доступ в систему. При первом доступе доступно единственное окно ПРОФИЛЬ. В обязательном порядке родитель должен заполнить ВСЕ позиции в данном окне — в разделе ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ — Фамилию, имя, отчество, нажать кнопку СОХРАНИТЬ. В разделе ВЫБОР ДЕТСКОГО САДА — выбрать детский садик, в котором числится ребенок. Только при правильном и полном заполнении ВСЕХ полей возможна дальнейшая работа с системой.

3. После того, как родитель выполнил все действия по регистрации в системе, он должен ожидать прикрепления его к его ребенку. Прикрепление к ребенку осуществляется в соответствии и в сроки, предусмотренные РЕГЛАМЕНТОМ дошкольного образовательного учреждения. После прикрепления его к ребенку родитель получает уведомление по электронной почте и с этого момента получают доступ к индивидуальной карточке своего ребенка. Если сроки исполнения регламента прошли, а карточка ребенка остается недоступной, следует обратиться непосредственно в ДООУ к воспитателю группы, которую посещает ребенок. После прикрепления ребенка к родителю в меню появляется фамилия ребенка, нажав на которую родитель получают доступ к карточке. В случае появления иной фамилии, не совпадающей с фамилией ребенка, также следует обратиться к воспитателю, допустившему ошибку.

4. КАРТОЧКА РЕБЕНКА. Карточка ребенка — основной элемент ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ДОШКОЛЬНИКА. В карточке содержится основная стандартизированная информация о текущем развитии ребенка. Информация содержится в виде ответов воспитателя на вопросы их различных направлений развития ребенка. Ответы выставлены в виде позиций ДА и

НЕТ. Если на определенные вопросы ответы отсутствуют - это означает, что они не заполнены воспитателем и следует обратиться непосредственно к нему. Следует учитывать, что карточка заполняется в сроки и в соответствии с установленным РЕГЛАМЕНТОМ и, прежде чем обращаться к воспитателю, родителю следует ознакомиться с этим регламентом. Карточку можно распечатывать в бумажном варианте простым нажатием кнопки ПЕЧАТЬ. В Верхней части карточки представлена общая таблица, отражающая текущее состояние развития ребенка. Кроме текстовых комментариев в таблице присутствует цветовое оформление. Зеленый цвет обозначает максимальный уровень развития по направлению, красный — минимальный. Желто-коричневый — промежуточные цвета

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ. Кроме основной стандартизированной информации в виде вопросов и ответов в карточке содержится два вида дополнительной информации. Первый вид - это комментарии воспитателя. Комментарии представлены в виде текстовой информации. Текст высвечивается в нижней части карточки. Периодичность и необходимость занесения комментариев определяется руководством ДОО, либо личной просьбой родителя. Второй вид - это подшитые к карточке файлы различного формата. Родитель может скачать эти файлы на собственный компьютер. В файлах содержится информация, имеющая отношение к ребенку родителя. Периодичность и необходимость размещения файлов определяется руководством ДОО, либо личной просьбой родителя.

6. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ. В карточке имеется элемент обратной связи в виде ссылки ОБСУЖДЕНИЕ. Перейдя по этой ссылке РОДИТЕЛЬ может задать вопрос воспитателю. Вопросы должны касаться только развития ребенка. Все вопросы, связанные с текущим функционированием ДОО не предназначены для общения через карточку и останутся без ответа.

7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА. Техническая поддержка осуществляется техническими службами сайта и производится через форму обратной связи на лицевой странице. Через форму обратной связи осуществляется ТОЛЬКО ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ. К технической помощи относятся вопросы корректной работы информационной системы. Вопросы иного характера, в том числе методического, организационного, следует направлять соответствующим структурам и их ответственным — ДОО, Департаменту образования.

8. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ. Выход осуществляется через раздел ПРОФИЛЬ нажатием кнопки ВЫХОД