**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**](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. Логином является адрес электронной почты, под которым зарегистрировался родитель. 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 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 восстановление 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 (**МАДОУ «ЦРР-детский сад № 2»**). 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 получат доступ к индивидуальной карточке своего ребенка. Если сроки исполнения регламента прошли, а  карточка ребенка остается недоступной, следует обратиться непосредственно в ДОУ к воспитателю группы, которую посещает ребенок. После прикрепления ребенка к родителю в меню появляется фамилия ребенка, нажав на которую родитель получат 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 кнопку 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 ДОУ, 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 — ДОУ, Департаменту образования.

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