



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
П Р И К А З
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ

07.09.2017

№ СЭД-059-08-01-09-1131

О работе в системе «Личный кабинет дошкольника»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», на основании приказа начальника департамента образования от 06 февраля 2017 г. № СЭД-059-08-01-09-93 «Об утверждении перечня приоритетных направлений деятельности департамента образования на 2017 год», с целью реализации Стратегии развития системы образования города Перми до 2030 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе муниципальных образовательных учреждений города Перми, подведомственных департаменту образования, реализующих программу дошкольного образования (далее – МДОУ) в системе «Личный кабинет дошкольника» (далее – Положение).

2. Руководителям МДОУ обеспечить работу в системе «Личный кабинет дошкольника» в соответствии с прилагаемым Положением.

3. Признать утратившим силу приказ начальника департамента образования администрации города Перми от 17 марта 2016 г. № СЭД-08-01-09-357 «О реализации проекта «Личный кабинет дошкольника».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления дошкольного образования Ершову О.С.

Л.В. Серикова

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника департамента
образования администрации города
Перми

от 07.09.2017 № СЭД-059-08-01-09-1131

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе муниципальных образовательных учреждений города Перми,
подведомственных департаменту образования, реализующих программу
дошкольного образования в системе «Личный кабинет дошкольника»**

I. Общие положения

1.1. Система «Личный кабинет дошкольника» разработана как инструмент поддержки ребенка, построения его индивидуальной образовательной траектории, профессиональной коррекции особенностей его развития и информирования родителей (законных представителей) об индивидуальных достижениях ребенка.

1.2. Цель внедрения системы «Личный кабинет дошкольника» - создание инструмента для проведения педагогической диагностики детей дошкольного возраста, выстраивание и коррекция индивидуальных маршрутов развития воспитанников.

1.3. Система «Личный кабинет дошкольника» направлена на решение следующих задач:

1.3.1. анализ динамики освоения образовательных программ дошкольного образования (далее – образовательная программа) детьми в рамках проведения педагогической диагностики;

1.3.2. систематизация педагогических наблюдений за воспитанником;

1.3.3. информирование родителей (законных представителей) об уровне освоения ребенком образовательной программы.

1.4. Положение о работе в системе «Личный кабинет дошкольника» разработано в соответствии с:

1.4.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.5. Работа в системе «Личный кабинет дошкольника» должна осуществляться с учетом следующих принципов:

1.5.1. систематичности и регулярности;

1.5.2. достоверности предоставляемой информации;

1.5.3. соблюдения безопасности персональных данных воспитанников.

II. Структура и содержание системы «Личный кабинет дошкольника»

2.1. «Личный кабинет дошкольника» состоит из следующих карт наблюдений:

- 2.1.1. Спорт;
- 2.1.2. Познание;
- 2.1.3. Речь;
- 2.1.4. Творчество;
- 2.1.5. Общение;
- 2.1.6. Интересное дело;
- 2.1.7. Техномир.

2.2. Карты наблюдений в «Личном кабинете дошкольника» разработаны для следующих возрастных групп: средняя (4-5 лет), старшая (5-6 лет) и подготовительная (6-7 лет).

2.3. Показатели освоения образовательной программы, составляющие карты наблюдений в «Личном кабинете дошкольника», не являются целевыми ориентирами дошкольного образования и не являются основанием для их формального сравнения с реальными достижениями детей.

2.4. Раздел «Статистика» в «Личном кабинете дошкольника» отражает сводную информацию по группе, детскому саду или городу в зависимости от роли пользователя.

2.5. Система «Личный кабинет дошкольника» может дополняться другими разделами и картами наблюдений на основании приказа начальника департамента образования.

III. Порядок размещения информации в «Личном кабинете дошкольника»

3.1. Для осуществления работы ДОУ в системе «Личный кабинет дошкольника» руководитель ДОУ заключает договор на использование системы организации электронных личных кабинетов дошкольника с АНОО ДПО «Современные образовательные технологии и инновационные системы», после чего пройти электронную процедуру регистрации ДОУ в системе.

3.2. Пользователи ДОУ (руководитель ДОУ, специалисты ДОУ) при регистрации в «Личном кабинете дошкольника» используют электронные адреса ДОУ.

3.3. «Личный кабинет дошкольника» формируется у каждого воспитанника дошкольного образовательного учреждения и с согласия его родителей (законных представителей) размещается на электронном носителе (сервере). Доступ к данным ребенка осуществляется через сеть Интернет на сайте: sadikipermi.ru. В случае если согласие родителей (законных представителей) на размещение персональных данных ребенка не получено, результаты педагогических наблюдений вносятся в систему без указания фамилии, имени и отчества ребенка.

3.4. «Личный кабинет дошкольника» является электронным. Доступ к редактированию «Личного кабинета дошкольника» имеют специалисты ДОУ (воспитатели ДОУ, лица, ответственные за работу ДОУ в системе).

3.5. Данные мониторинга динамики освоения воспитанником образовательных программ заносятся в «Личный кабинет дошкольника» по мере проведения педагогических наблюдений за воспитанником, но не реже двух раз в течение учебного года.

3.6. По результатам мониторинга лицом, ответственным за ведение проекта «Личный кабинет дошкольника» в ДОУ, составляется аналитическая справка, воспитателем ДОУ составляется индивидуальный маршрут развития ребенка.

IV. Ответственность за формирование и редактирование информации в «Личном кабинете дошкольника»

4.1. Сторонами, ответственными за формирование «Личного кабинета дошкольника» в ДОУ, являются руководитель ДОУ, лицо, ответственное за ведение проекта «Личный кабинет дошкольника» в ДОУ, воспитатель ДОУ.

4.2. Руководитель ДОУ:

4.2.1. обеспечивает в ДОУ материально-технические, кадровые и организационные условия для реализации проекта «Личный кабинет дошкольника»;

4.2.2. организует методическое сопровождение реализации проекта «Личный кабинет дошкольника» в ДОУ;

4.2.3. осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации в «Личном кабинете дошкольника»;

4.2.4. организует взаимодействие с родителями воспитанников по работе в «Личном кабинете дошкольника»;

4.2.5. отвечает за своевременность и актуальность согласия родителей воспитанников на размещение данных о ребенке на электронном носителе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Воспитатель ДОУ:

4.3.1. в установленные Департаментом образования администрации города Перми сроки заполняет «Личный кабинет дошкольника» в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением;

4.3.2. регулярно пополняет соответствующие карты наблюдений и отвечает за их достоверность;

4.3.3. выдает родителям (законным представителям) воспитанника рекомендации об индивидуальном развитии воспитанника посредством «Личного кабинета дошкольника»;

4.3.4. выдает родителям (законным представителям) воспитанника уникальные идентификационные коды для доступа в «Личный кабинет дошкольника»;

4.4. Организация, обеспечивающая техническое и коммуникационное состояние «Личного кабинета дошкольника»:

4.4.1. обеспечивает бесперебойное функционирование системы «Личный кабинет дошкольника»;

4.4.2. обеспечивает хранение и защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в системе «Личный кабинет дошкольника» на основании договоров с дошкольными учреждениями об обработке данных в электронном виде;

4.4.3. разрабатывает web-формы по утвержденным картам наблюдений и дальнейшему развитию системы;

4.4.4. разрабатывает и размещает на сайте sadikipermi.ru регламенты работы в «Личном кабинете дошкольника» для всех групп пользователей;

4.4.5. разрабатывает интерфейс «Личного кабинета дошкольника»;

4.4.6. консультирует специалистов ДОУ по техническим аспектам функционирования системы.

4.5. Ответственный за внедрение проекта «Личный кабинет дошкольника» по городу Перми (представитель департамента образования администрации города Перми):

4.5.1. обеспечивает организационное сопровождение реализации проекта «Личный кабинет дошкольника»;

4.5.2. контролирует заполнение и своевременную актуализацию данных в «Личном кабинете дошкольника» по всем разделам;

4.5.3. контролирует данные по показателю активности родителей в системе «Личный кабинет дошкольника»;

4.5.4. формирует аналитические материалы и отчеты по промежуточным результатам работы ДОУ в системе «Личный кабинет дошкольника» по запросу структурных подразделений Департамента образования администрации города Перми.

V. Документы для работы с системой «Личный кабинет дошкольника»

5.1. Для регламентации работы с системой «Личный кабинет дошкольника» необходимы следующие документы:

5.1.1. Положение о проекте «Личный кабинет дошкольника»;

5.1.2. Договор на предоставление услуг, на использование программного продукта «Личный кабинет дошкольника»;

5.1.3. Согласие родителей на размещение персональных данных ребенка в электронной системе «Личный кабинет дошкольника»;

5.1.4. Документы ДОУ о регламентации деятельности:

5.1.4.1. Приказ руководителя ДОУ о закреплении ответственного лица за работу в системе «Личный кабинет дошкольника»;

5.1.4.2. Регламент работы с системой «Личный кабинет дошкольника» для ответственного лица за работу в системе «Личный кабинет дошкольника, воспитателя, родителя;

5.1.4.3. Утвержденный график доступа к персональному компьютеру для заполнения карт наблюдений воспитателем;

5.1.4.4. Утвержденный график работы с картами наблюдений;

5.1.4.5. Утвержденный график работы с родителями;

5.1.4.6. План работы методиста ДООУ с воспитателями по картам организации наблюдения за воспитанником.

VI. Контроль реализации проекта «Личный кабинет дошкольника»

6.1. Департамент образования администрации города Перми осуществляет контрольные мероприятия по созданию и ведению «Личных кабинетов дошкольника» в ДООУ посредством:

6.1.1. сбора статистической информации о работе в системе «Личный кабинет дошкольника»;

6.1.2. организации выездов в ДООУ с проверкой работы в системе «Личный кабинет дошкольника».