

# **Пошаговая инструкция для родителей и школьников**

для создания учетной записи ребенка и доступа к электронному дневнику

## **Учетная запись ребенка**

### **Кто создает?**

Детям до 14 лет — один из родителей.

С 14 лет — сам ребенок.

### **Где необходимо создать?**

На портале государственных услуг Российской Федерации.

### **Сколько детей можно подключить?**

Любое количество, главное пройти процедуру подтверждения документов.

## **Как создать учетную запись ребенка?**

Перед выполнением следующих действий убедитесь, что вы имеете подтвержденную учетную запись на Госуслугах.

<https://esia.gosuslugi.ru/login/>

Для доступа к электронному дневнику ученику необходимо иметь учетную запись на портале Госуслуг.

Законный представитель может создать учетную запись для ребёнка самостоятельно.

**Обратите внимание!** Учётную запись на портале госуслуг можно создать только для детей с российским свидетельством о рождении.

**Если вы являетесь опекуном или у ребенка иностранное свидетельство о рождении, то тогда подтвердить документы получится только в МФЦ.**

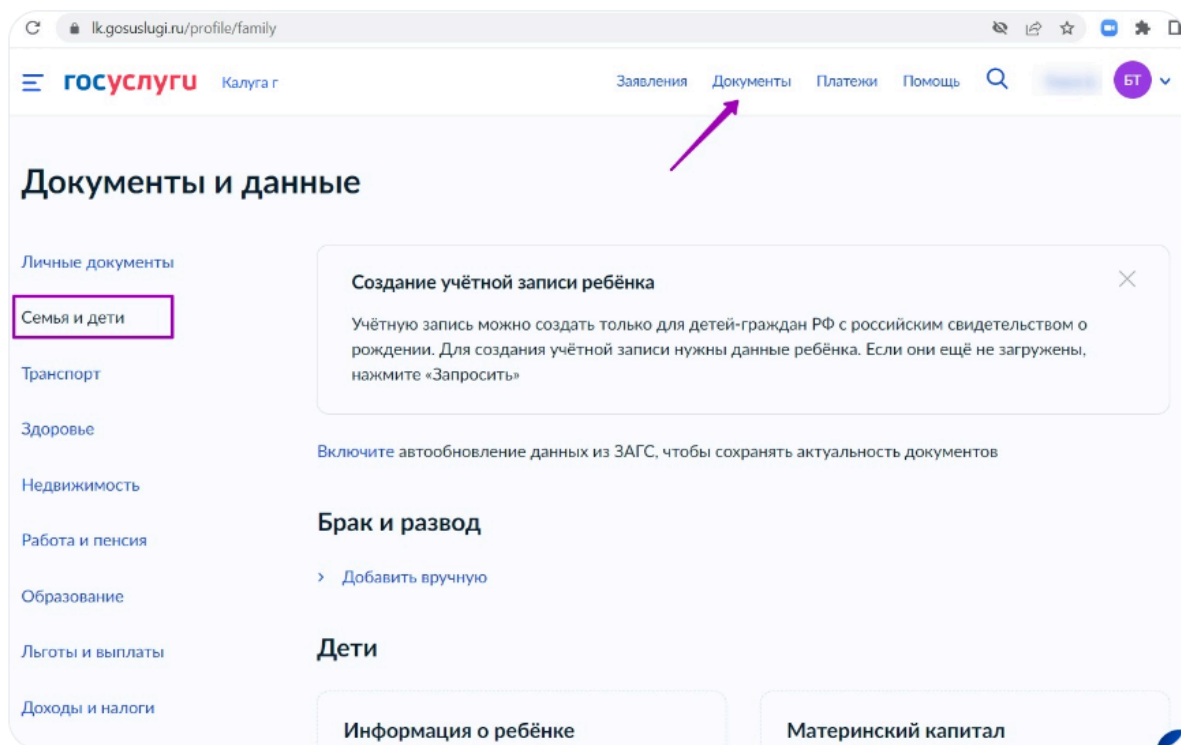
## **Проверка информации о детях на портале госуслуг**

Перед созданием учетной записи проверьте данные ребёнка, указанные в вашем личном кабинете.

Для проверки и добавления информации выполните следующие действия.

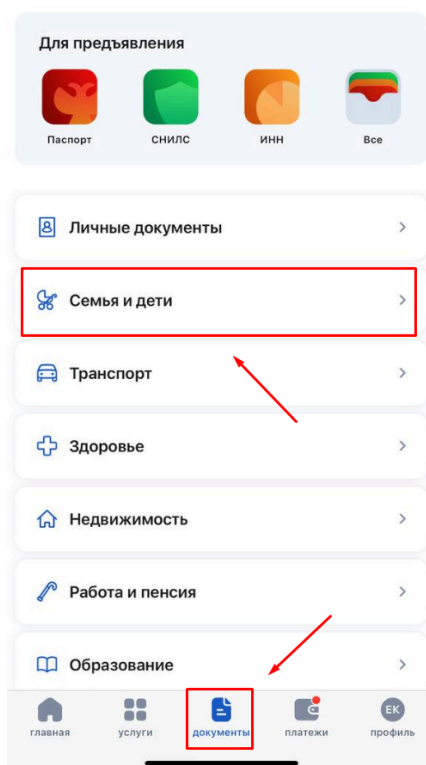
**Шаг 1.** Авторизуйтесь под учетными данными родителя на портале госуслуг.

**Шаг 2.** На главной странице перейдите в раздел «Документы → Семья и дети»

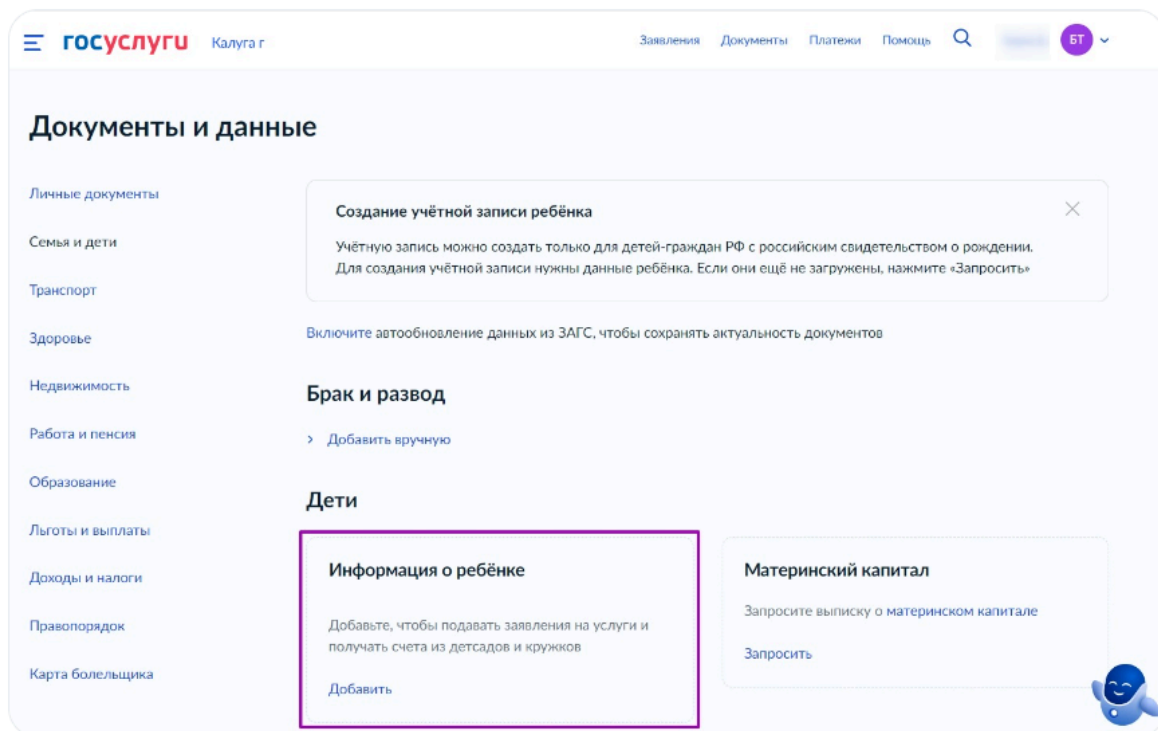


В приложении госуслуг внизу нажмите на вкладку «Документы», а затем перейдите в раздел «Семья и дети». Далее все действия в этом разделе будут похожи.

## Документы



**Шаг 3.** Если в блоке «Дети» информация о ребёнке отображается корректно, то вы можете сразу перейти к созданию учетной записи. Если ребёнок отсутствует в блоке «Дети», нажмите на кнопку «Добавить».



**Шаг 4.** В открывшемся окне введите необходимую информацию о ребёнке. Также введите данные свидетельства о рождении и нажмите на кнопку «Сохранить».

### Добавление информации о ребёнке

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

Пол

☐ Мужской ☒ Женский

Дата рождения

Страна рождения

☒ Россия ☐ Другая

**Шаг 5.** Запустите проверку свидетельства о рождении в ЕГР ЗАГС, нажав на кнопку «Запросить».

Свидетельство о рождении

Данные введены вручную  
Запросите в загсе для корректной работы услуг

Запросить

Редактировать

Дата выдачи

Страна рождения  
Россия

Номер актовой записи      Дата актовой записи

Кем выдано свидетельство

**Шаг 6.** Выберите ребёнка, установив галочку рядом с его именем, и нажмите на кнопку «Отправить».

Обратите внимание, по умолчанию будет включен чекбокс «Автообновление для сохранения актуальности документов». Его необходимо отключить перед отправкой.

Запрос на получение данных из ЕГР ЗАГС

Запросим ваши свидетельства о рождении, перемене имени и отцовстве, а также сведения о браках и разводах.  
Если нужно запросить данные по ребёнку, добавьте его свидетельство о рождении

Данные детей

Укажите своих несовершеннолетних детей, чтобы получать по ним данные из ЕГР ЗАГС  
Они будут добавлены в личный кабинет

Добавить ещё ребёнка

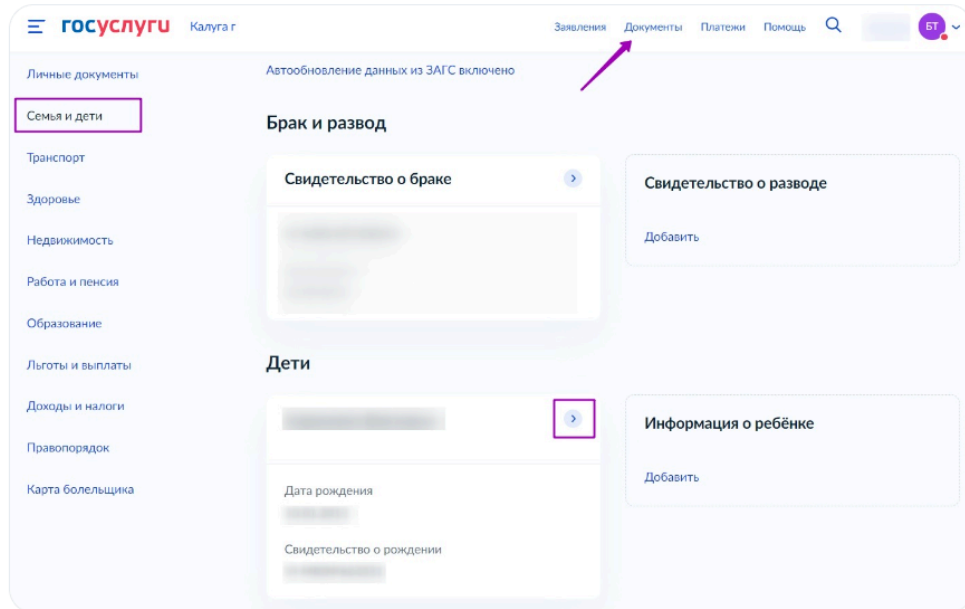
Автообновление для сохранения актуальности документов

Отправить      Отменить

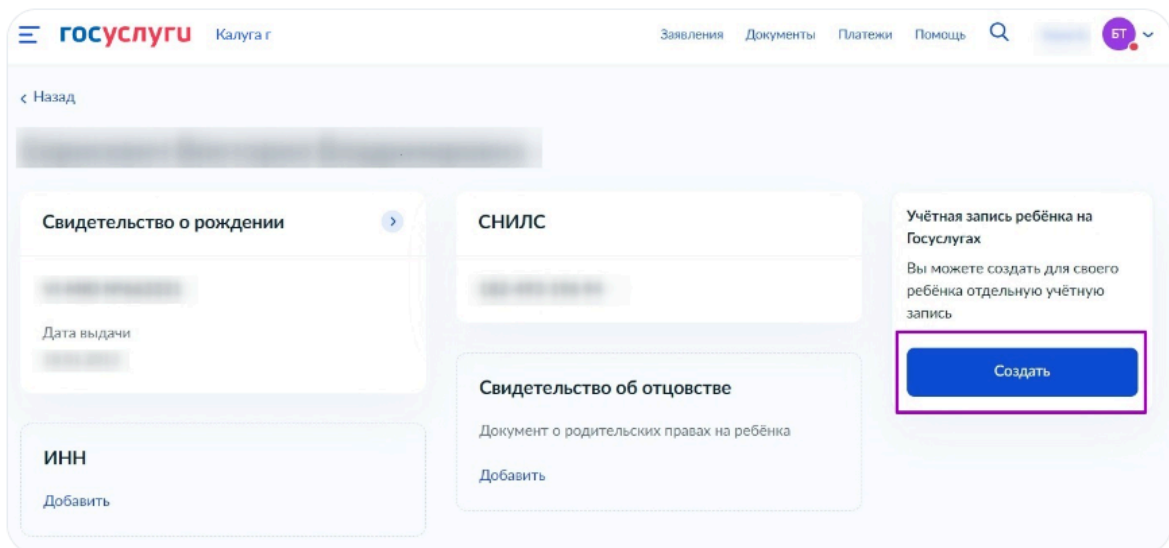
Важно! Проверка может занять некоторое время (от 15 минут до нескольких дней). По завершении проверки у вас появится возможность создать учётную запись для ребёнка.

## Создание учётной записи ребёнка до 14 лет

**Шаг 1.** Перейдите в раздел «Документы → Семья и дети» и выберите ребёнка в блоке «Дети».



**Шаг 2.** В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать».



**Шаг 3.** Введите место рождения (как указано в свидетельстве о рождении) и адрес постоянной регистрации. Если адрес совпадает с вашим, нажмите на галочку для автозаполнения данного поля. Нажмите на кнопку «Продолжить».

**Создание учётной записи ребёнка**

**Добавьте адрес**

Гражданство

Россия

Для создания учётной записи ребёнок должен иметь российское гражданство

Место рождения

г.Москва

Как в свидетельстве о рождении

Адрес постоянной регистрации

☒ Совпадает с вашим адресом постоянной регистрации

**Продолжить**

**Шаг 4.** Введите номер телефона ребёнка и нажмите на кнопку «Получить код».

**Создание учётной записи ребёнка**

**Добавьте номер телефона — при наличии**

Номер ребёнка должен отличаться от номера родителей и не должен использоваться в другой учётной записи на Госуслугах

Номер телефона

+7 (999) 999-99-99

> Зачем указывать телефон

**Получить код** Пропустить

**Шаг 5.** Введите электронную почту ребёнка. На неё придёт ссылка для подтверждения создания учётной записи на Госуслугах.

Нажмите на кнопку «Продолжить».

## Создание учётной записи ребёнка

### Добавьте электронную почту

Введите электронную почту ребёнка — она не должна быть привязана к другой учётной записи на Госуслугах. На неё придёт ссылка для подтверждения создания учётной записи

Электронная почта

☒ Даю [согласие](#) на использование персональных данных для создания учётной записи ребёнка

Продолжить

**Шаг 6.** Нажмите на кнопку «Подтвердить адрес» в электронном письме, полученном по указанному адресу почты.

### Подтвердите электронную почту

Здравствуй

Вы указали этот адрес электронной почты для учётной записи ребёнка на Госуслугах

Подтвердите адрес, чтобы создать учётную запись

Имя ребёнка:

Адрес почты:

Если не добавляли адрес, обратитесь [в службу поддержки](#)

Подтвердить адрес

**Шаг 7.** Придумайте или сгенерируйте пароль для входа в личный кабинет ребёнка и нажмите на кнопку «Сохранить».

## Пароль для входа на Госуслуги

Придумайте или [сгенерируйте](#) пароль для входа в личный кабинет ребёнка

Пароль

Повторите пароль

Сохранить

После сохранения пароля процедура создания учётной записи ребёнка будет успешно завершена.



## Учётная запись ребёнка создана

Для входа используйте номер телефона или адрес электронной почты, указанные при регистрации

На главную



## Как привязать учётную запись ребёнка к учётной записи родителя (с 14 до 18 лет)

**Если ваш ребёнок до 18 лет самостоятельно создал учётную запись на Госуслугах, привяжите её к своей.** Вы получите доступ к настройкам его профиля и смене пароля, сможете удалить учётную запись при необходимости.

**Привязывать учётную запись ребёнка не нужно**, если она создана родителем из своего личного кабинета. Такая учётная запись привязывается автоматически, и её может привязать к себе второй родитель.

Перед началом выполнения инструкции, убедитесь, что у несовершеннолетнего **добавлено свидетельство о рождении в разделе «Документы»** (номер, дата и место выдачи).

Если в разделе «Семья и дети» отсутствует карточка ребенка, то добавьте ее, следуя инструкциям из пункта [“Проверка информации о детях на портале госуслуг”](#).

**Шаг 1.** Перейдите в личный кабинет → Документы → Семья и дети. Выберите карточку ребёнка

**Шаг 2.** В открывшейся карточке нажмите «Привязать»

**Шаг 3.** Введите электронную почту ребёнка, на которую зарегистрирована его учётная запись

**Шаг 4.** Подтвердите, что учётная запись принадлежит вашему ребёнку, — нажмите «Продолжить»

**Шаг 5.** В окне появится код привязки. Скопируйте его, отправьте ребёнку или сохраните себе

*Под кодом указан срок его действия — если не успеете привязать учётную запись за это время, код нужно будет запросить заново*

**Шаг 6.** Попросите ребёнка войти на Госуслуги. Если сами настраиваете его учётную запись, войдите под его логином и паролем

*При входе появится окно для ввода кода привязки. Если случайно закроете его, найти блок для ввода можно в профиле. Окно и блок будут отображаться, пока действует код. Если срок его действия истечёт, повторите всё заново*

**Шаг 7.** Введите код привязки и нажмите «Привязать»

*Управление учётной записью ребёнка станет доступно из вашего личного кабинета*