

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 подтверждённую 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»

The screenshot shows the user interface of the 'Gosuslugi' service. At the top, there is a navigation bar with links for 'Заявления' (Applications), 'Документы' (Documents) [highlighted with a purple arrow], 'Платежи' (Payments), and 'Помощь' (Help). A search bar and a language switcher ('БР') are also present. Below the navigation, the main title 'Документы и данные' (Documents and Data) is displayed. On the left, a sidebar lists categories: 'Личные документы' (Personal documents) with 'Семья и дети' (Family and children) highlighted with a purple box; 'Транспорт', 'Здоровье', 'Недвижимость', 'Работа и пенсия', 'Образование', 'Льготы и выплаты', and 'Доходы и налоги'. In the center, a box titled 'Создание учётной записи ребёнка' (Creating a child account record) provides instructions for creating an account for a child. Below this, sections for 'Брак и развод' (Marriage and divorce) and 'Дети' (Children) are shown. At the bottom, two tabs are visible: 'Информация о ребёнке' (Information about the child) and 'Материнский капитал' (Maternal capital). A small blue decorative element is located on the right side of the page.

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

This screenshot shows the 'Documents' section of the application. At the top, there is a box for 'Предъявлений' (Presentations) containing icons for 'Паспорт' (Passport), 'СНИЛС' (SNILS), 'ИНН' (INN), and 'Все' (All). Below this, a list of categories is shown in cards: 'Личные документы' (Personal documents), 'Семья и дети' (Family and children) [highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the previous screenshot], 'Транспорт', 'Здоровье', 'Недвижимость', 'Работа и пенсия', and 'Образование'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'главная' (Home), 'услуги' (Services), 'документы' (Documents) [highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the previous screenshot], 'платежи' (Payments), and 'профиль' (Profile).

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».

Личные документы

Семья и дети

Транспорт

Здоровье

Недвижимость

Работа и пенсия

Образование

Льготы и выплаты

Доходы и налоги

Правопорядок

Карта болельщика

Создание учётной записи ребёнка

Учётную запись можно создать только для детей-граждан РФ с российским свидетельством о рождении. Для создания учётной записи нужны данные ребёнка. Если они ещё не загружены, нажмите «Запросить»

Брак и развод

Добавить вручную

Дети

Информация о ребёнке

Добавьте, чтобы подавать заявления на услуги и получать счета из детсадов и кружков

Добавить

Материнский капитал

Запросите выписку о материнском капитале

Запросить

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».

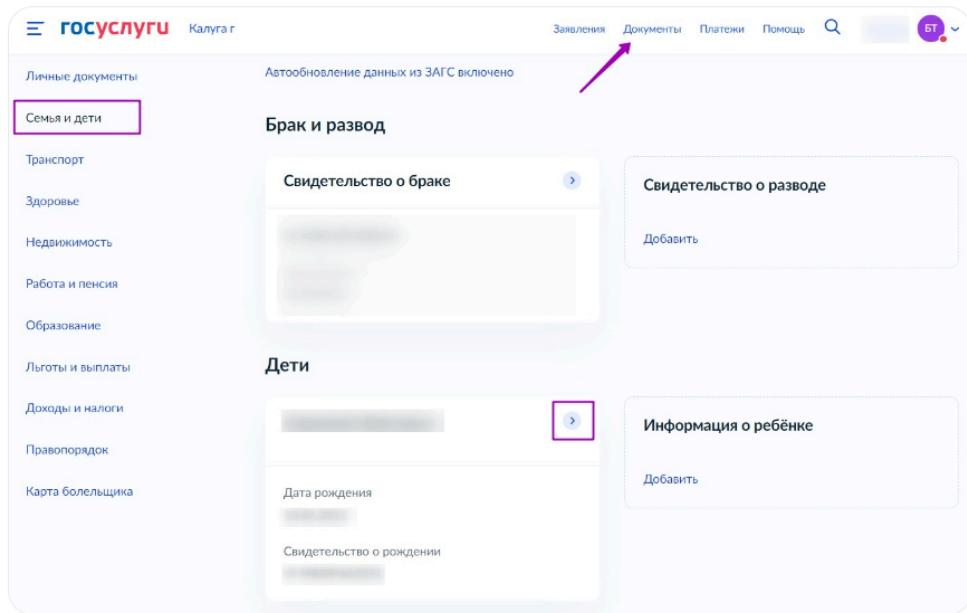
Шаг 6. Выберите ребёнка, установив галочку рядом с его именем, и нажмите на кнопку «Отправить».

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

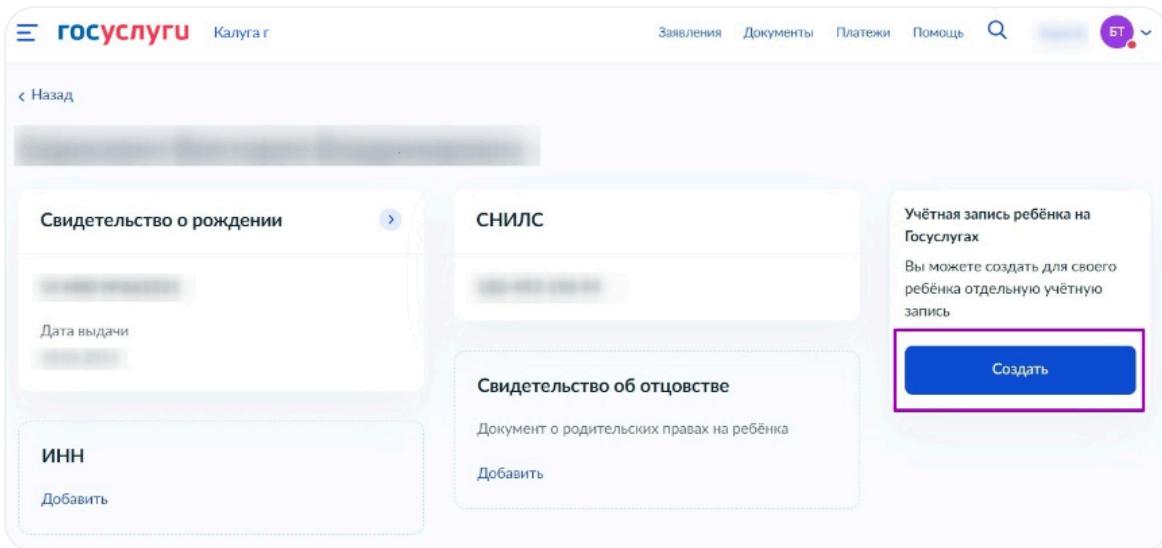
Важно! Проверка может занять некоторое время (от 15 минут до нескольких дней). По завершении проверки у вас появится возможность создать учётную запись для ребёнка.

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

Здравствуйте

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

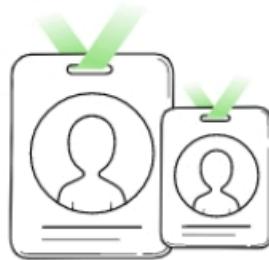
 ······ 

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