

# СОЗДАНИЕ ДЕТСКОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ НА ГОСУСЛУГАХ



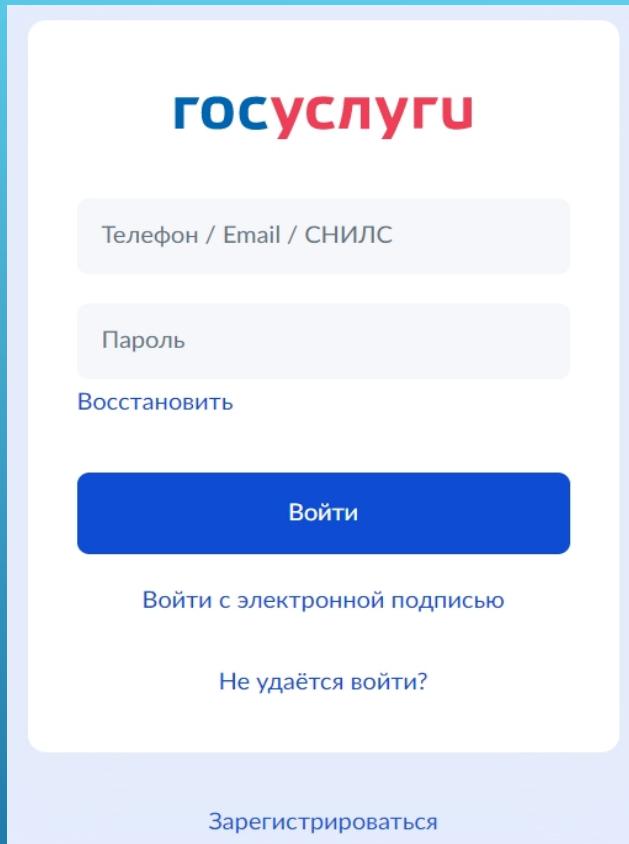
## Упрощенная регистрация детей на Госуслугах

Для использования сервисов «Моя школа» ученику необходимо иметь учетную запись на портале Госуслуг. Законный представитель может создать учетную запись для ребёнка самостоятельно.

госуслуги  
Проще, чем кажется



Госуслуги без очереди



- ▶ Перед созданием учетной записи проверьте данные ребёнка, указанные в вашем личном кабинете. Для проверки и добавления информации выполните следующие действия.
  1. Авторизуйтесь под учетными данными родителя на [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

## ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯХ НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ

lk.gosuslugi.ru/profile/family

☰ Госуслуги Калуга г

Заявления Документы Платежи Помощь

БТ

## Документы и данные

Личные документы

Семья и дети

Транспорт

Здоровье

Недвижимость

Работа и пенсия

Образование

Льготы и выплаты

Доходы и налоги

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»

Включите автообновление данных из ЗАГС, чтобы сохранять актуальность документов

Брак и развод

» Добавить вручную

Дети

Информация о ребёнке

Материнский капитал

- ▶ 2. На главной странице перейдите в раздел «Документы» → Семья и дети
- ▶ 3. Если в блоке «Дети» информация о ребёнке отображается корректно, то вы можете сразу перейти к созданию учётной записи

## ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ

## Документы и данные

Личные документы

Семья и дети

Транспорт

Здравие

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 еще не загружены, нажмите «Запросить»

Включите автозаполнение данных из ЗАГС, чтобы сохранить актуальность документов

### Брак и развод

» Добавить вручную

### Дети

#### Информация о ребёнке

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

Добавить

#### Материнский капитал

Запросите выписку о материнском капитале

Запросить



► Если ребёнок отсутствует в блоке «Дети», нажмите на кнопку «Добавить»

ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ  
НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ

## Добавление информации о ребёнке

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

Пол

Мужской  Женский

Дата рождения

Страна рождения

Россия  Другая

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!**  
УЧЁТНУЮ ЗАПИСЬ НА ПОРТАЛЕ  
ГОСУСЛУГ МОЖНО СОЗДАТЬ ТОЛЬКО ДЛЯ  
ДЕТЕЙ С РОССИЙСКИМ СВИДЕТЕЛЬСТВОМ  
О РОЖДЕНИИ.

**ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О  
РОЖДЕНИИ И НАЖМИТЕ НА  
КНОПКУ «СОХРАНИТЬ»**

ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕБЕНКЕ

Серия и номер свидетельства о рождении

VI – МЮ

Дата выдачи



Номер актовой записи



Дата актовой записи

Кем выдано свидетельство

Точно по документу

Сохранить

Отменить

ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О РОЖДЕНИИ И НАЖМИТЕ НА  
КНОПКУ «СОХРАНИТЬ»

## 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 5. ЗАПУСТИТЕ ПРОВЕРКУ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ В ЕГР  
ЗАГС, НАЖАВ НА КНОПКУ  
«ЗАПРОСИТЬ»**

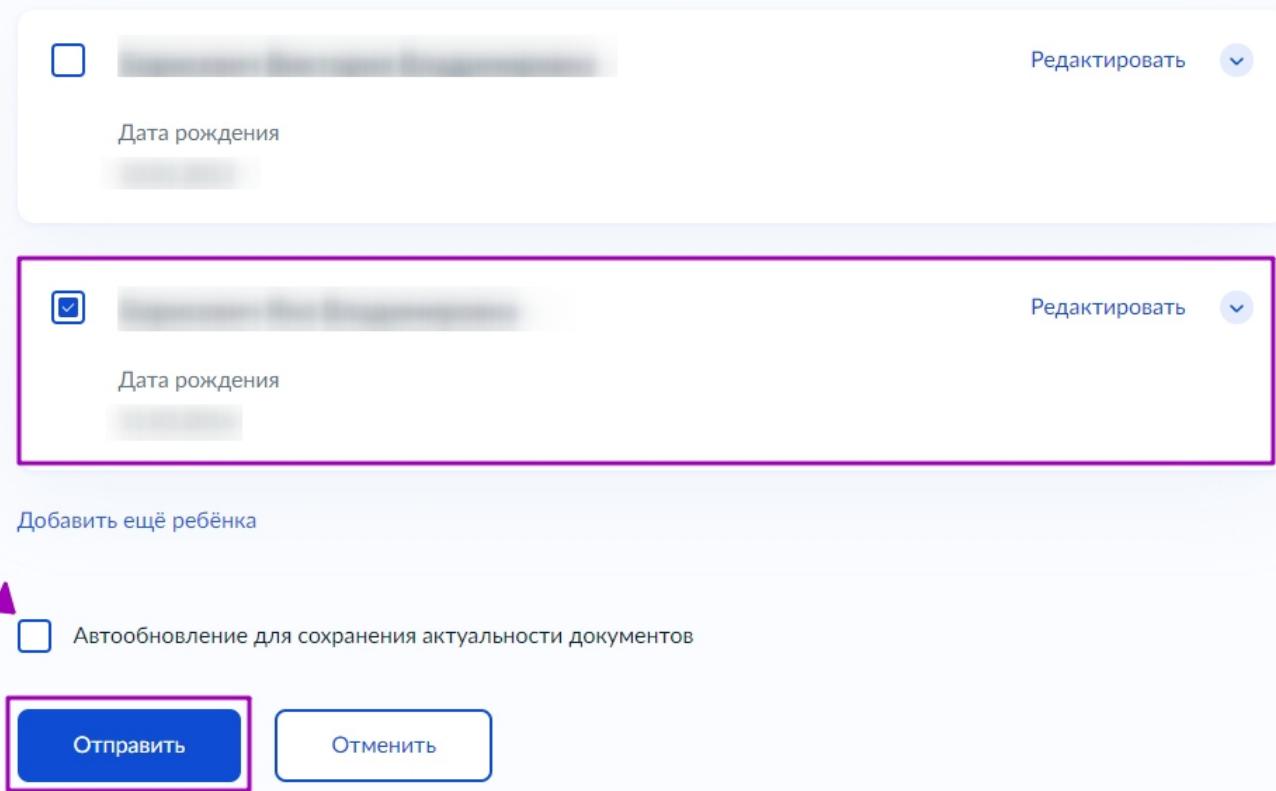
**ПРОВЕРКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О  
РОЖДЕНИИ**

## 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



[REDACTED] [Редактировать](#)

Дата рождения  
[REDACTED]

[REDACTED] [Редактировать](#)

Дата рождения  
[REDACTED]

[Добавить ещё ребёнка](#)

Автообновление для сохранения актуальности документов

[Отправить](#) [Отменить](#)

**ШАГ 6. ВЫБЕРИТЕ РЕБЁНКА, УСТАНОВИВ ГАЛОЧКУ РЯДОМ С ЕГО ИМЕНИМ, И НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «ОТПРАВИТЬ»**

**ВНИМАНИЕ, ПО УМОЛЧАНИЮ БУДЕТ ВКЛЮЧЕН ЧЕКБОКС «АВТООБНОВЛЕНИЕ ДЛЯ СОХРАНЕНИЯ АКТУАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВ». ЕГО НЕОБХОДИМО ОТКЛЮЧИТЬ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ**

**ВАЖНО! ПРОВЕРКА МОЖЕТ ЗАНЯТЬ НЕКОТОРОЕ ВРЕМЯ (В СРЕДНЕМ 15-20 МИНУТ). ПО ЗАВЕРШЕНИИ ПРОВЕРКИ У ВАС ПОЯВИТСЯ ВОЗМОЖНОСТЬ СОЗДАТЬ УЧЁТНУЮ ЗАПИСЬ ДЛЯ РЕБЁНКА.**

Личные документы

Автообновление данных из ЗАГС включено

Семья и дети

## Брак и развод

Свидетельство о браке



Свидетельство о разводе

Добавить

## Дети



Информация о ребёнке

Добавить

Дата рождения

Свидетельство о рождении

СОЗДАНИЕ  
УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ  
РЕБЁНКАШАГ 1. ПЕРЕЙДИТЕ В  
РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ →  
СЕМЬЯ И ДЕТИ» И  
ВЫБЕРИТЕ РЕБЁНКА В  
БЛОКЕ «ДЕТИ»

[Назад](#)[Свидетельство о рождении](#)[СНИЛС](#)[Дата выдачи](#)[ИНН](#)[Добавить](#)[Свидетельство об отцовстве](#)

Документ о родительских правах на ребёнка

[Добавить](#)

Учётная запись ребёнка на  
Госуслугах

Вы можете создать для своего  
ребёнка отдельную учётную  
запись

[Создать](#)

ШАГ 2. В  
ОТКРЫВШЕМСЯ  
ОКНЕ НАЖМИТЕ  
НА КНОПКУ  
«СОЗДАТЬ»

## 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 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 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 4. ВВЕДИТЕ НОМЕР ТЕЛЕФОНА РЕБЁНКА И НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «ПОЛУЧИТЬ КОД». ЕСЛИ ВЫ НЕ ЖЕЛАЕТЕ УКАЗЫВАТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА, НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «ПРОПУСТИТЬ». ТЕЛЕФОН МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ДЛЯ ВХОДА НА ГОСУСЛУГИ И ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПАРОЛЯ.

## 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 5. ВВЕДИТЕ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ РЕБЁНКА. НА НЁЙ ПРИДЁТ ССЫЛКА ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СОЗДАНИЯ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ НА ГОСУСЛУГАХ. НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «ПРОДОЛЖИТЬ»

## Подтвердите электронную почту

На [\[REDACTED\]](#) отправлено письмо. Перейдите по ссылке из него, чтобы подтвердить адрес электронной почты

[На главную](#)

НА ЭКРАНЕ ПОЯВИТСЯ ИНФОРМАЦИЯ О ТОМ, ЧТО ПИСЬМО ДЛЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТПРАВЛЕНО НА УКАЗАННЫЙ АДРЕС

## Подтвердите электронную почту

Здравствуйте

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

Подтвердите адрес, чтобы создать учётную запись

Имя ребёнка: [REDACTED]

Адрес почты: [REDACTED]

Если не добавляли адрес, обратитесь в службу поддержки

Подтвердить адрес

**ШАГ 6. НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «ПОДТВЕРДИТЬ АДРЕС» В ЭЛЕКТРОННОМ ПИСЬМЕ, ПОЛУЧЕННОМ ПО УКАЗАННОМУ АДРЕСУ ПОЧТЫ**

## Пароль для входа на Госуслуги

Придумайте или сгенерируйте пароль для входа в личный кабинет ребёнка

Пароль

.....



Повторите пароль

.....



Сохранить

**ШАГ 7. ПРИДУМАЙТЕ ИЛИ СГЕНЕРИРУЙТЕ ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РЕБЁНКА И НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ» ТРЕБОВАНИЯ К ПАРОЛЮ: 8 И БОЛЕЕ СИМВОЛОВ БОЛЬШИЕ ЛАТИНСКИЕ БУКВЫ МАЛЕНЬКИЕ ЛАТИНСКИЕ БУКВЫ ЦИФРЫ**



## Учётная запись ребёнка создана

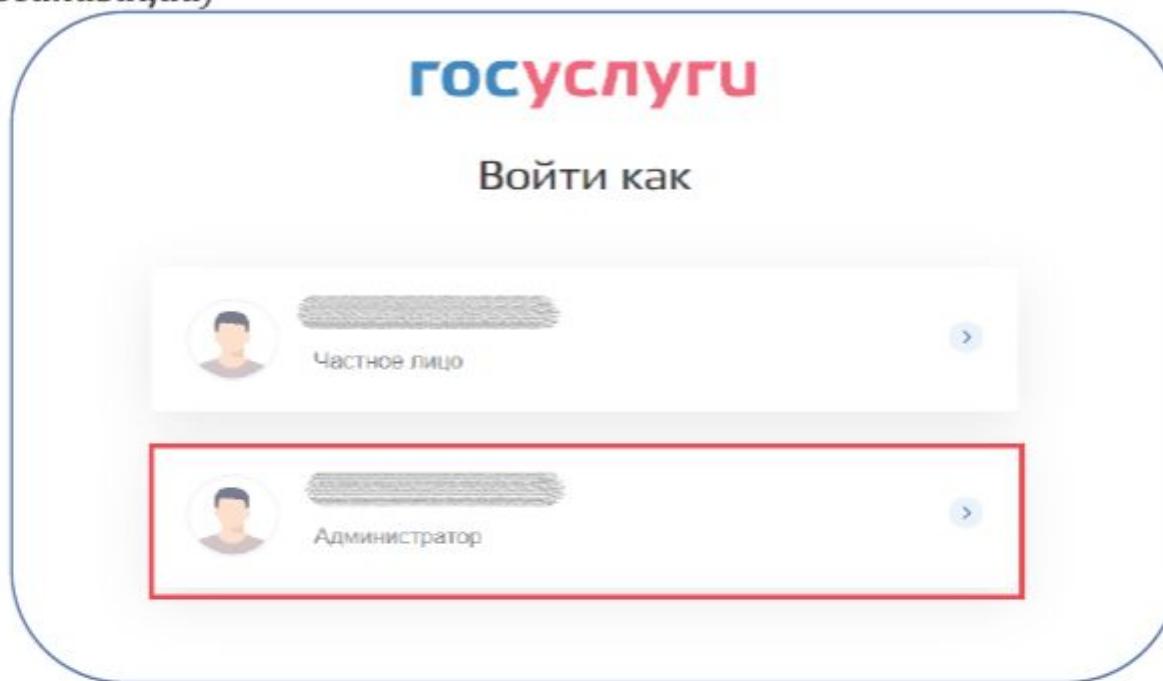
Для входа используйте номер телефона или адрес электронной почты,  
указанные при регистрации

[На главную](#)

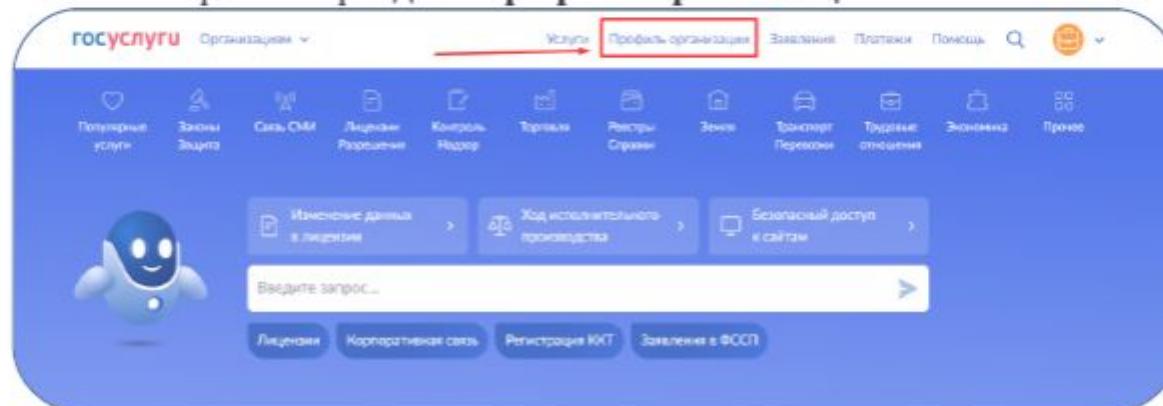
# ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ СОЗДАНИЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ РЕБЁНКА

## 1. Как добавить сотрудника в качестве администратора к организации в ЕСИА

- зайти на Госуслуги от имени руководителя организации  
*(необходимо иметь права руководителя или администратора организации)*

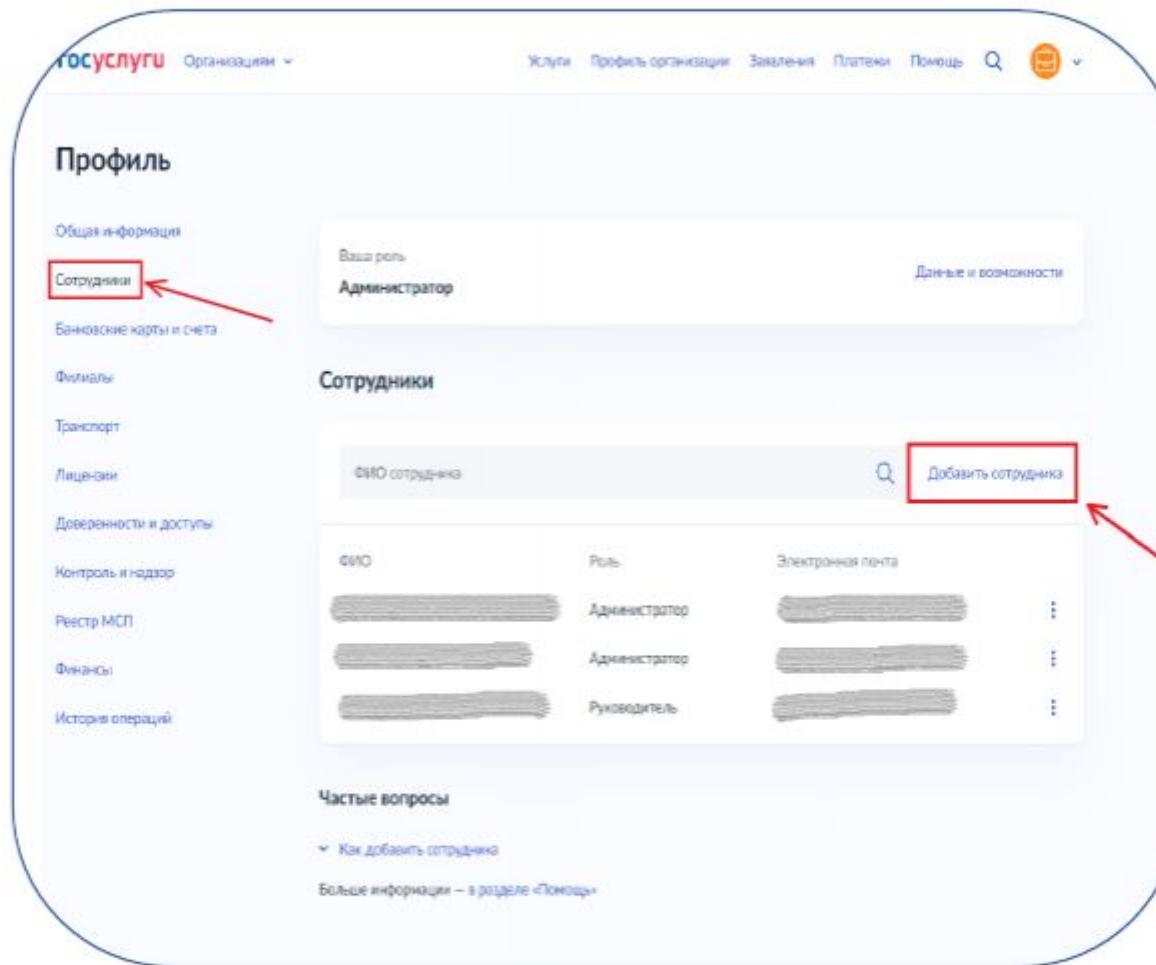


- перейти в раздел "Профиль организации"



- выбрать нужную организацию (при наличии нескольких)

- перейти в подраздел “Сотрудники” и нажать кнопку “Добавить сотрудника”



- заполнить форму:
  - Рабочий адрес электронной почты
  - ФИО
  - СНИЛС
  - поставить галочку «Сделать администратором» (если не стоит)

Указывайте настоящие данные  
Сотрудники не смогут попасть в личный кабинет организации, если данные из их учётных записей на Госуслугах не совпадут с указанными в приглашении

Рабочий адрес электронной почты

На него придёт письмо для подтверждения

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

СНИЛС

Если не указать, в личному кабинету организации сможет получить доступ любой пользователь с совпадающими ФИО, которому перешло приглашение

Сделать администратором



На указанный в форме e-mail пользователю ЕСИА придет приглашение на добавление к организации (для этого сотрудник должен иметь подтвержденную учетную запись физлица).

Чтобы получить доступ к личному кабинету организации, указанному сотруднику нужно перейти по ссылке из письма — она активна 60 дней с момента получения. Воспользоваться приглашением можно только один раз! Если истёк срок действия ссылки, отправляющий приглашение должен будет сформировать её повторно.

Дополнить и изменить данные сотрудника и назначенную ему роль (в соответствии с пунктом 2 Инструкции ниже) можно будет только после того, как он перейдёт по ссылке. Данные появятся в разделе «Сотрудники».

1)

,

,

2.

3.

5

,

,

4.

,

.

5.

.

(

)

,

,

.

,

,

—

(  
),

.

,

,

.

,

,

.

,

,

,

,

.