

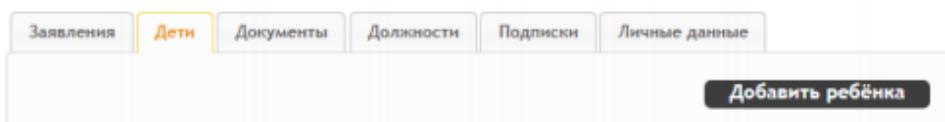
## Личный кабинет пользователя (родителя)

Переход в личный кабинет осуществляется нажатием кнопки «Личный кабинет» в правом верхнем углу (панель быстрого доступа):



Личный кабинет пользователя содержит следующие вкладки: заявления, дети, документы, должности, подписки, личные данные.

**Дети.** Сначала необходимо заполнить информацию о ребенке. На вкладке “Дети” нужно нажать кнопку “Добавить ребенка”.



Далее откроется форма, куда необходимо внести данные ребенка:

После заполнения информации нажать “Ок”.

Данные ребенка (ФИО и дата рождения) отобразятся на вкладке “Дети”. Чтобы заполнить более подробную информацию нужно кликнуть по ФИО ребенка.

Заявления Дети Документы Должности Подписки Личные данные

Иванова Ульяна Ивановна (01.01.2013)  Удалить

Откроется форма подробной информации о ребенке.

### Иванова Ульяна Ивановна

**Основная информация** [Свернуть](#)

ФИО	Иванова Ульяна Ивановна
Пол	Женский
Дата рождения (полных лет)	01.01.2013 (7)
СНИЛС	Не указан
Гражданство	Не указано
Место рождения	Брянская обл, г Брянск
Адрес регистрации	Брянская обл, г Брянск, д 1
Адрес проживания	Брянская обл, г Брянск, д 1

[Редактировать](#)

**Информация о здоровье** [Развернуть](#)

**Документы** [Развернуть](#)

**Мать Савченкова Ольга Павловна** [Развернуть](#)

В разделе “Основная информация” можно при необходимости отредактировать личные данные или адрес ребенка. Для исправления данных нужно нажать кнопку “Редактировать”, сделать необходимые изменения и нажать “Сохранить”.

#### *Редактирование основной информации*

Фамилия *	Иванова
Имя *	Ульяна
Отчество	Ивановна
Дата рождения *	01.01.2013
Пол *	<input type="radio"/> Муж. <input checked="" type="radio"/> Жен.
СНИЛС	
Гражданство	Россия ▾
ИНН	
Обеспеченность жильём	Не указано ▾
Место рождения	Брянская обл., г. Брянск
Адрес регистрации	Брянская обл., г. Брянск
Адрес проживания	Брянская обл., г. Брянск
Адрес временной регистрации	

[Сохранить](#) [Отмена](#)

В разделе “Информация о здоровье” указывается информация о здоровье ребенка. Для внесения данных нажмите “Редактировать”, заполните формы и нажмите “Сохранить”.

Заполнять данный раздел не обязательно.

## Редактирование информации о здоровье

Информация о трудной жизненной ситуации	Выберите жизненную ситуацию...
Группа состояния здоровья	I (здоровые дети)
Физкультурная группа	Основная
Адаптированность	Нет
Необходимость в длительном лечении	Нет
Группа инвалидности	Нет
Категория инвалидности	Нет
Дата окончания срока инвалидности	
Бессрочная инвалидность	<input type="checkbox"/>

В разделе “Документы” обязательно нужно внести реквизиты документа о рождении ребенка. Для заполнения нажмите “Добавить документ”.

В поле “Тип документа” должен быть указан тип “Свидетельство о рождении”. Поля со звездочками обязательны для заполнения.

### Добавление документа

Тип документа	<input type="button" value="Свидетельство о рождении"/>
Серия *	
Номер *	
Дата выдачи *	
Код подразделения	
Номер акта записи	
Кем выдан	
Дата регистрации	
Регистратор	

**Заявления.** На вкладке “Заявления” отображаются все сформированные пользователем заявления.

**Документы.** На этой вкладке вносятся и хранятся документы пользователя. Для добавления документа нажмите кнопку “Добавить документ”. Вкладку заполнять не обязательно.

Документ

Тип документа \* Академическая справка

Серия (обязательна, если есть)

Номер \*

Дата выдачи \*

Дата регистрации

Регистратор

Учебное заведение \*

Статус учебного заведения

Ok Отмена

**Должности.** Отображаются места работы. Заполнять не обязательно.

**Подписки.** В данном разделе можно подписаться на новости той или иной образовательной организации. Новости отображаются в личном кабинете справа.

**Личные данные.** Отображается информация, переданная сайтом госуслуг при авторизации через ЕСИА.