

# Инструкция для входа обучающихся в ЭПОС



**ЭПОС**

Электронная Пермская  
Образовательная Система

## Вход

Вход для сотрудников

Вход через ЕСИА

Портал ЭПОС

Написать в техподдержку

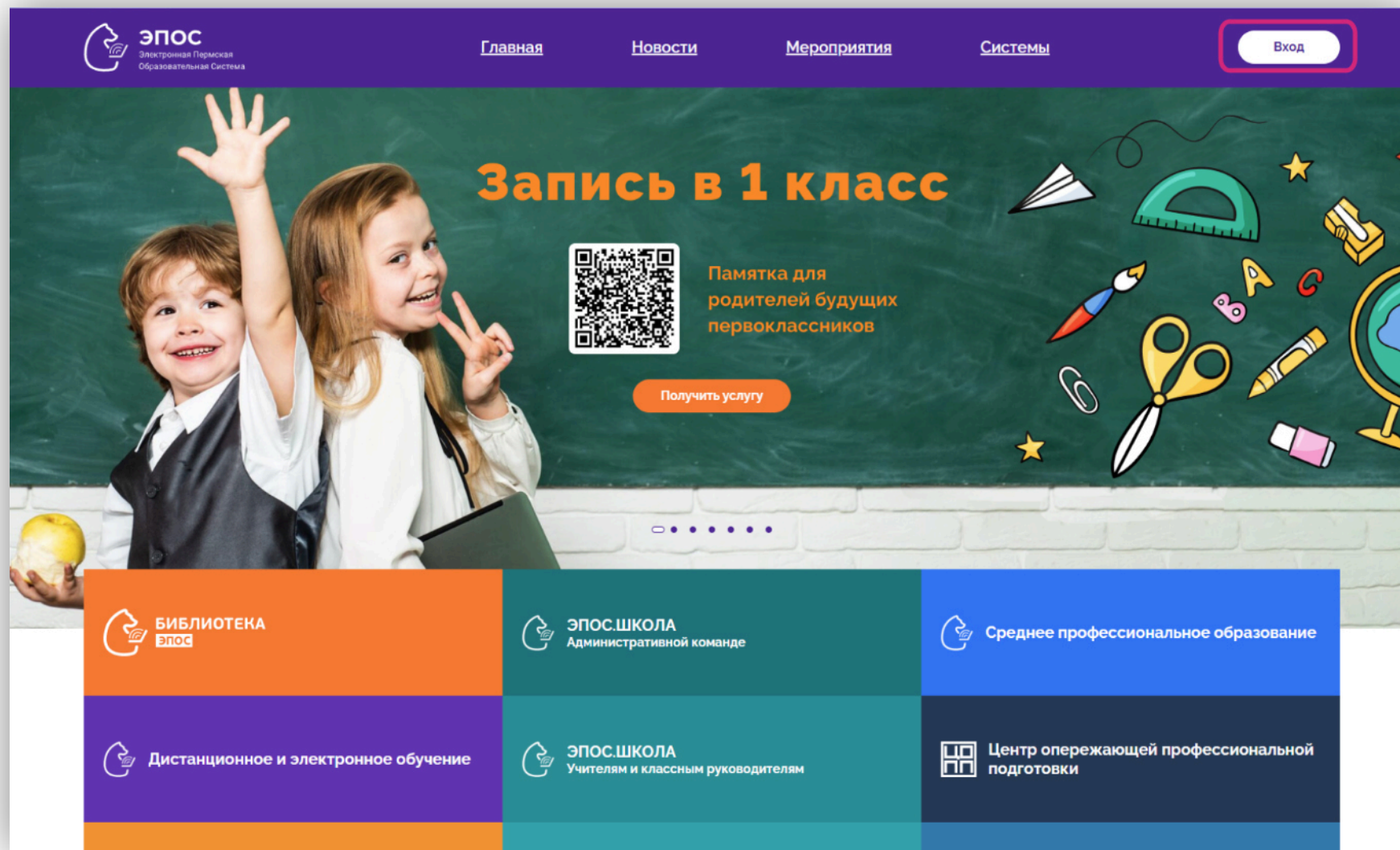
Инструкции по входу:

[для сотрудников](#) [для родителя](#) [для обучающихся](#)



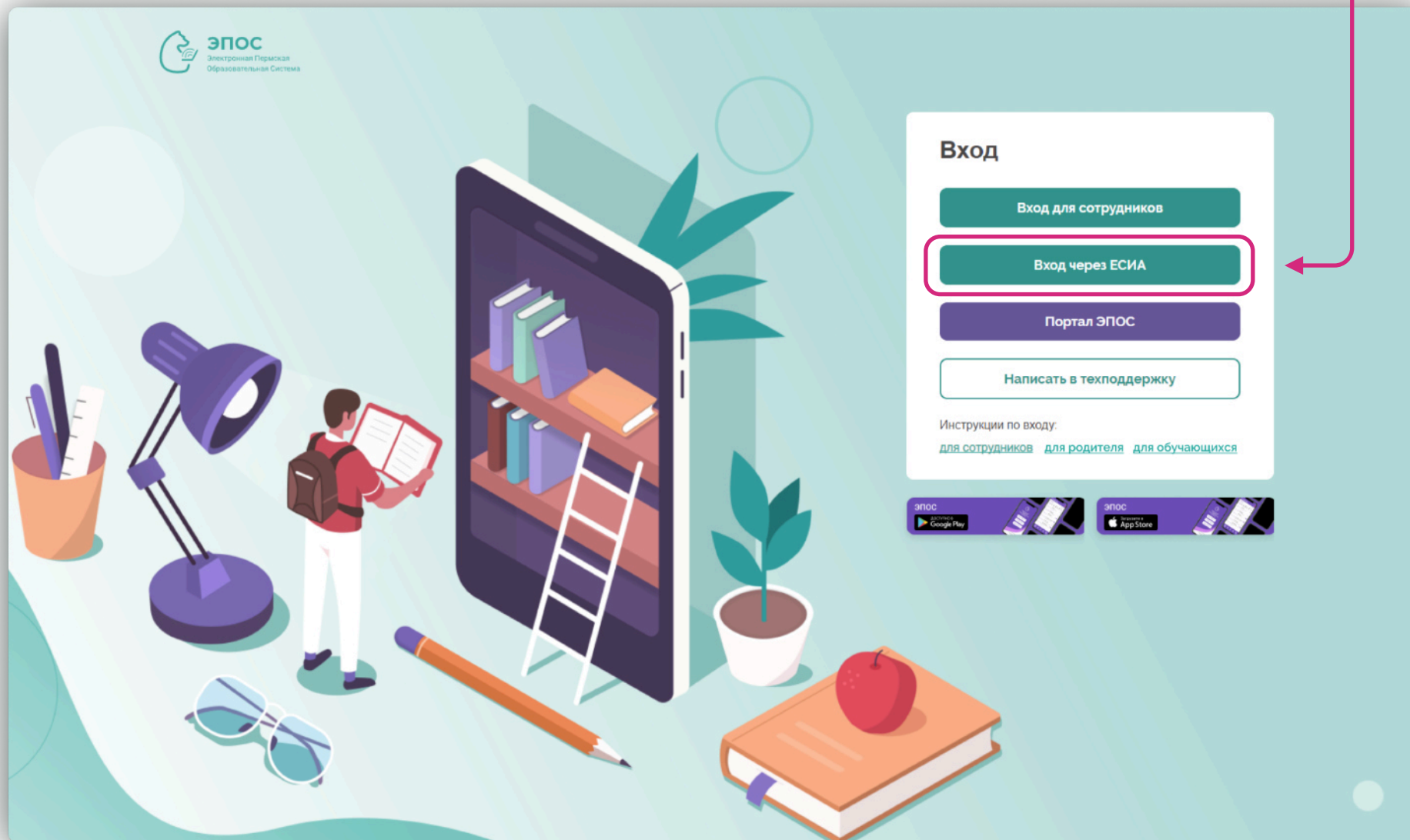
Для входа в ЭПОС откройте страницу <https://epos.permkrai.ru>

Нажмите на кнопку **Вход** в верхней части страницы



На открывшейся странице нажмите на кнопку

Вход через ЕСИА



На открывшейся странице **введите логин** (телефон/ Email/ СНИЛС) и **пароль**, по которым обучающийся входит на портал Госуслуг, после чего нажмите кнопку **Войти**



**НОМЕР ТЕЛЕФОНА ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДОЛЖЕН ОТЛИЧАТЬСЯ ОТ НОМЕРА ИЛИ ПОЧТЫ РОДИТЕЛЯ\ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

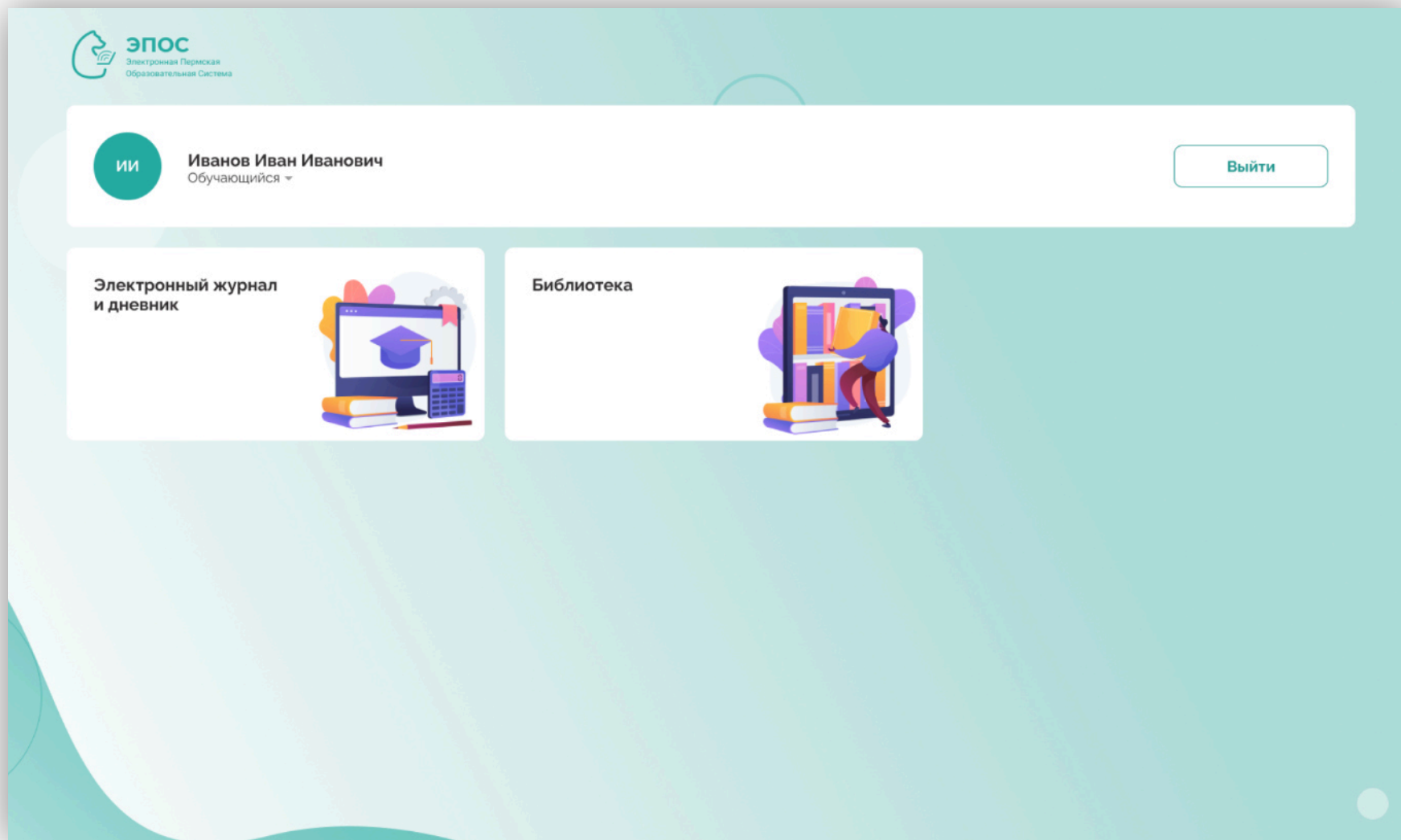
В случае, если верно введен логин и пароль, откроется страница с доступными подсистемами ЭПОС

Если у обучающегося еще нет детской учетной записи на портале Госуслуги, создайте ее по кнопке **«Зарегистрироваться»**

The image shows a screenshot of the Gosuslugi login page. The page has a light blue header with the 'госуслуги' logo. Below the logo are input fields for 'Телефон / Email / СНИЛС' and 'Пароль', and a blue 'Войти' button. There is also a link for 'Восстановить' and a 'Зарегистрироваться' button at the bottom. A magnified view of the login form is overlaid on the right side of the screenshot, showing the same elements with red callout boxes pointing to the text in the left column. The callouts are: 'Введите логин' pointing to the first input field, 'и пароль' pointing to the second input field, 'нажмите кнопку' pointing to the 'Войти' button, and '«Зарегистрироваться»' pointing to the 'Зарегистрироваться' button.

На странице подсистем, к которым разрешен доступ, необходимо кликнуть на кнопку с наименованием нужной подсистемы.

После нажатия произойдёт автоматический переход в выбранную подсистему.



При возникновении ошибки при входе:

1. Обратитесь к классному руководителю для сверки ФИО и электронной почты обучающегося в ЭПОС. Указанные данные в ЭПОС и Госуслугах должны совпадать.
2. Классный руководитель через администратора образовательной организации ЭПОС внесет изменения по вашей учебной записи.
3. После внесения изменений выполните вход повторно на следующий день.

