

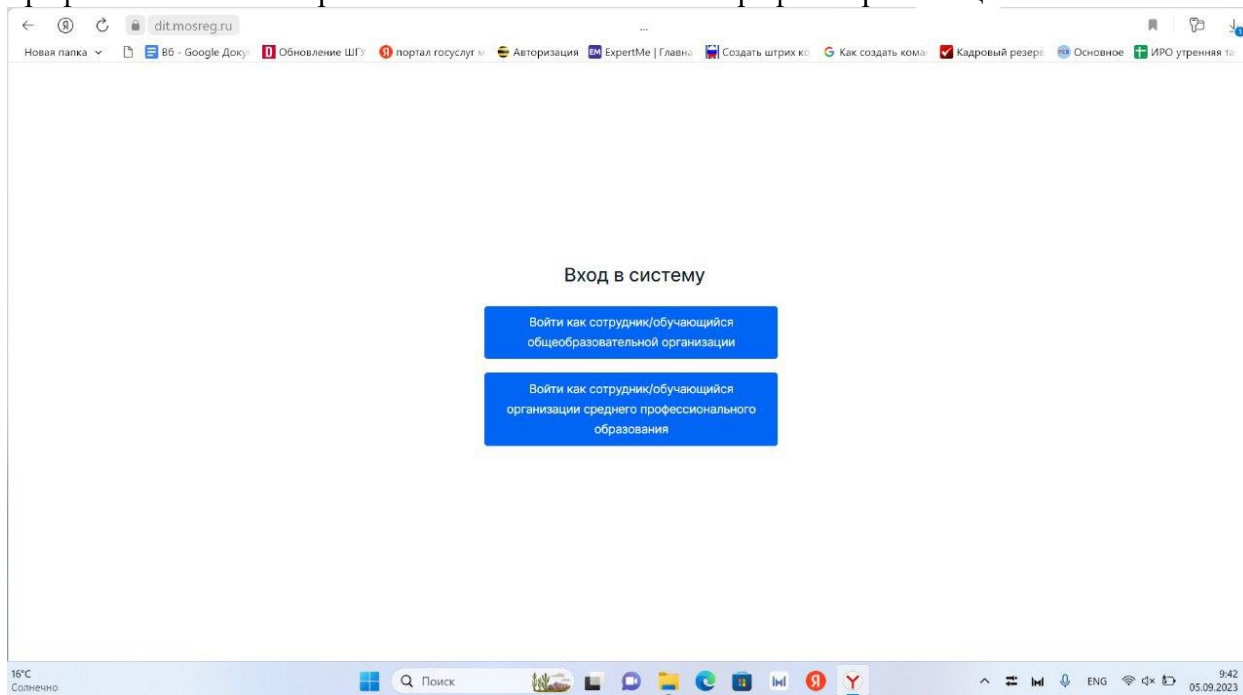
Инструкция по работе в Системе «Кадровый резерв» для пользователя с ролью Кандидата

1. Вход в Систему

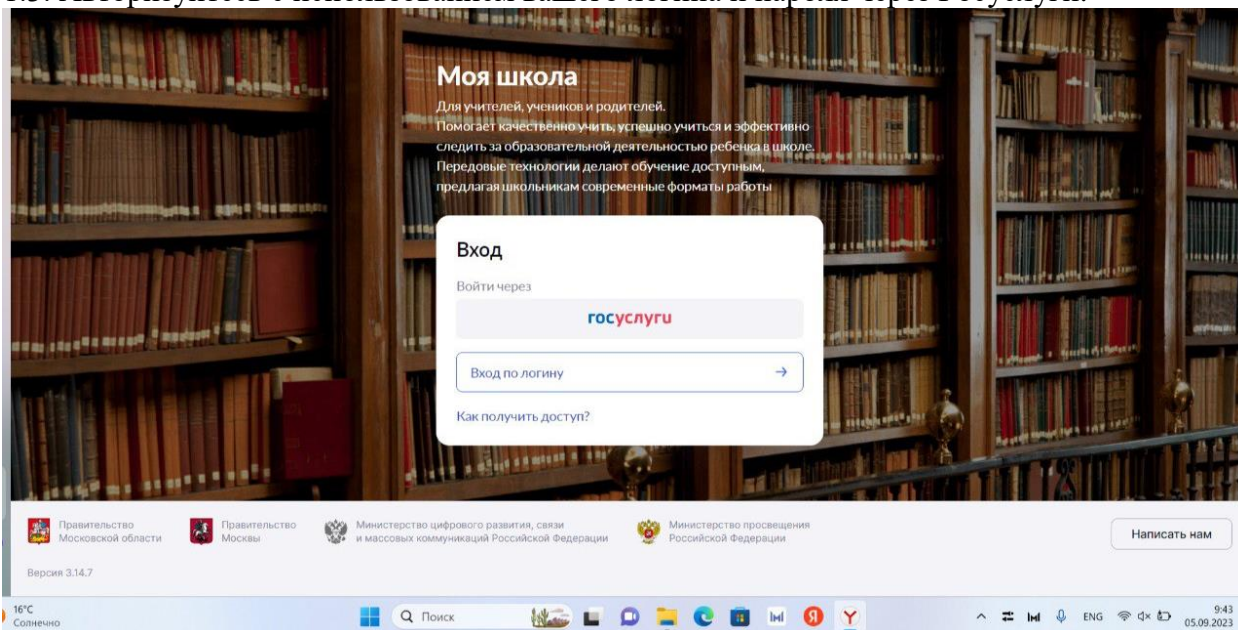
Для работы в Системе откройте браузер (рекомендованный браузер для работы Google Chrome) и выполните вход в личный кабинет Системы через сайт dit.mosreg.ru Московской области или <https://myschool.mosreg.ru> :

1.1. Перейдите на страницу dit.mosreg.ru или <https://myschool.mosreg.ru>

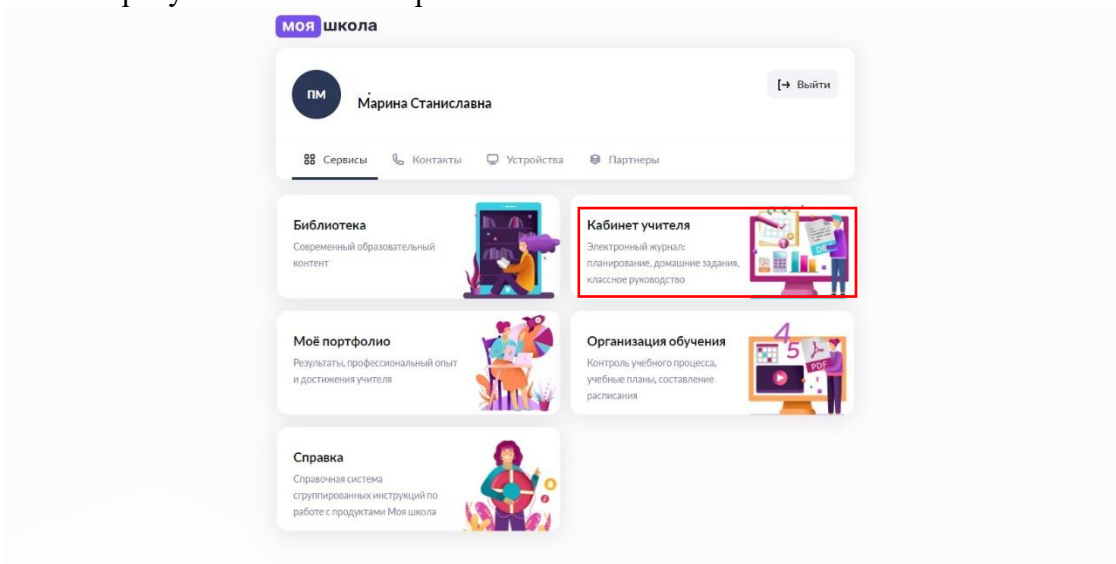
1.2. Нажмите кнопку «Войти как сотрудник/обучающийся общеобразовательной организации» или «Войти как сотрудник/обучающийся организации среднего профессионального образования» в зависимости от профиля организации.



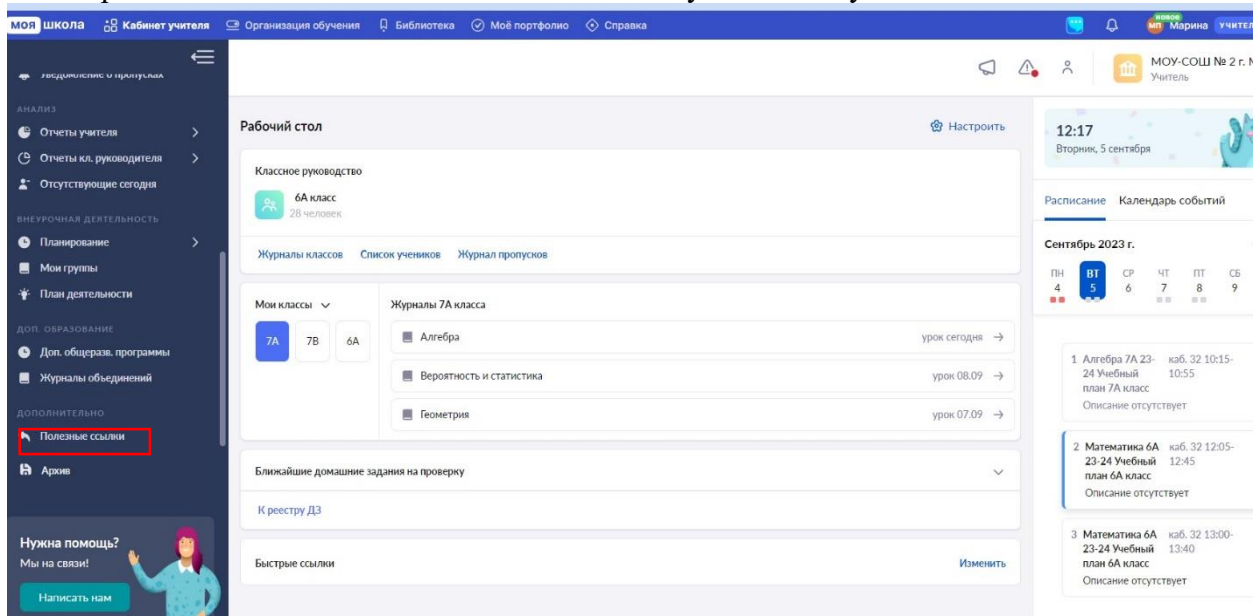
1.3. Авторизуйтесь с использованием вашего логина и пароля через Госуслуги.



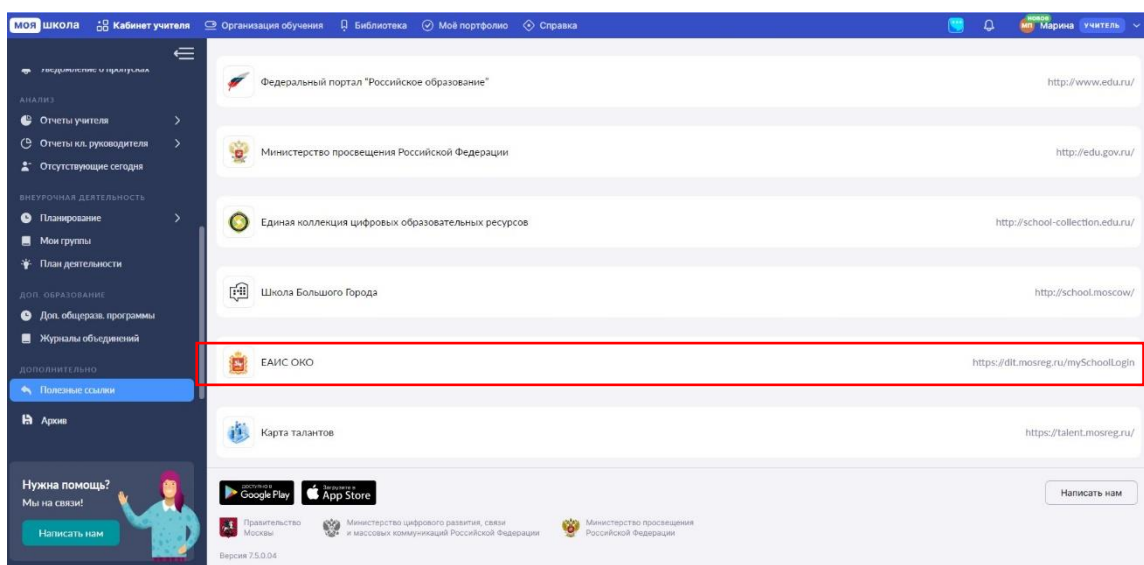
1.4 Авторизуйтесь на сайте сервиса ФГИС «Моя школа»



1.5. Перейдите на ФГИС «Моя школа» во вкладку «Кабинет учителя»

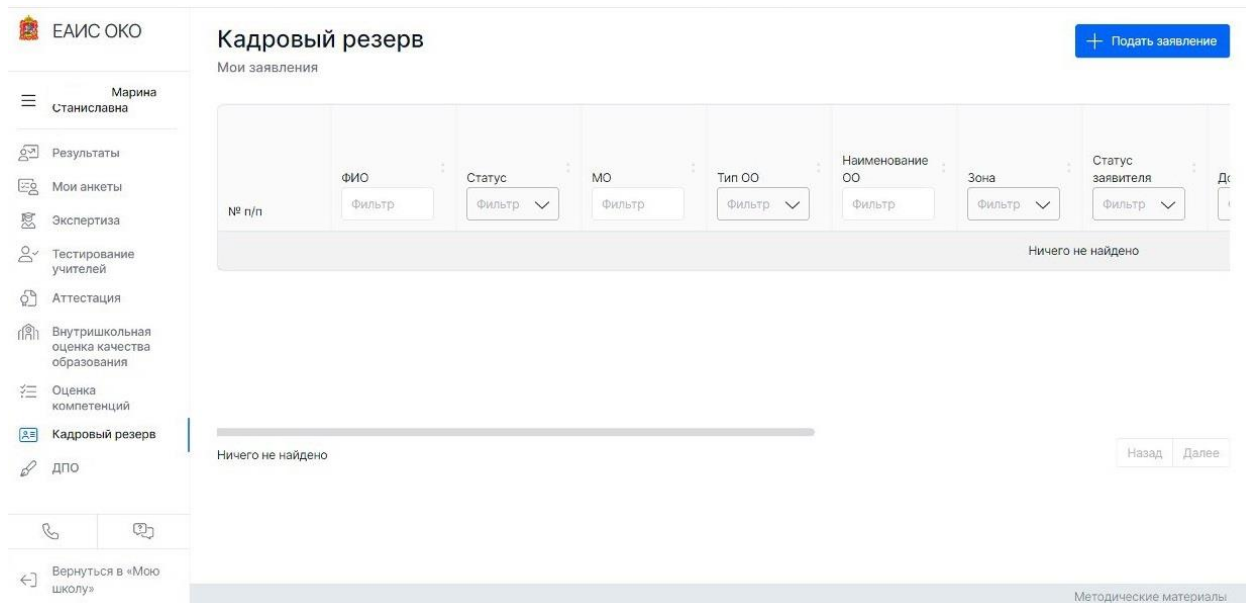


1.6. Найдите в списке предлагаемых сервисов вкладку «Полезные ссылки»



1.7. Перейдите во вкладку «ЕАИС ОКО»

1.8. При правильном выполнении вышеперечисленных пунктов выполнится переход к Системе ЕИАС ОКО.



2. Создание и подача заявления

Для подачи заявления на вступление в кадровый резерв выполните следующие действия:

2. 1. Перейдите в раздел «Кадровый резерв» (кнопка «Кадровый резерв» находится в левом боковом меню).

2. 2. Нажмите на кнопку «Подать заявление».

[Кадровый резерв](#) / Мои заявления

Мои заявления

+ Подать заявление

ФИО	Статус	МО	Тип ОО	Наименование ОО	Зона	Статус заявителя	Должность	Дата создания
Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	Фильтр	С
								По

2.3. Заполните форму заявления заполнив информацию во всех полях.

[Кадровый резерв](#) / Заявление

Заявление на вступление в кадровый резерв

Топова Юлия Владимировна
Текущий статус: Черновик

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
-----------	--------------	--------------------	-----------------------	----------------------

Создать заявление


Фамилия	Email
Топова	Email
Имя	Дата рождения
Юлия	Дата рождения
Отчество	
Владимировна	
Регион проживания	
Республика Калмыкия	
Занятость	
Работаю	
Муниципальное образование	
МСУ/РБ-1	


Обратите внимание!


Некоторые поля заполняются автоматически. Проверьте данную информацию на актуальность и корректность.

2. 4. Скачайте шаблоны документов для заполнения, нажав на кнопку «Скачать шаблоны документов».

[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление
 Загрузить

Анкета
 Загрузить

Согласие на обработку персональных данных
 Загрузить


[Сохранить](#) [Подать заявление](#) [Отмена](#)


2. 4.1. Используя скачанные шаблоны, подготовьте все документы, необходимые для подачи заявления. **Для этого Вам необходимо заполнить приложенные шаблоны документов, распечатать их, подписать и отсканировать.**


2.4.2. Загрузите скан-копии документов в формате PDF в Систему в нужную строчку, нажав на кнопку «Загрузить» под наименованием документа. В раздел «Дополнительные материалы» **прикрепите скан-копию диплома по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика».**

Статус заявителя
Самовыдвиженец

[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление
 Загрузить

Анкета
 Загрузить

Согласие на обработку персональных данных
 Загрузить


[Сохранить](#) [Подать заявление](#) [Отмена](#)


2. 4.3. После загрузки документа Система выдаст сообщение об успешной загрузке файла, а под наименованием документа появится кнопка «Заменить» для возможности замены загруженного документа.

[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление
Заявление.docx
 Заменить

2.5. Для отправки заявления нажмите кнопку **«Подать заявление».**

Анкета
[Анкета.docx](#)
 [Заменить](#)

Согласие на обработку персональных данных
[Согласие на обработку ПД.docx](#)
 [Заменить](#)

Сохранить
Подать заявление
Отмена

Для сохранения заполненного заявления в виде черновика с целью дальнейшего редактирования и/или более поздней отправки нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание!

В Системе не предусмотрена возможность подачи нескольких заявлений по одному и тому же типу организации (ОО, ДОО, ПОО, ООВО, ОМС).

ОО - образовательная организация;

ДОО - дошкольная образовательная организация;

ОМС - органы местного самоуправления;

ООВО - образовательная организация высшего образования;

ПОО - профессиональная образовательная организация (колледжи)

2.6. Вы можете отозвать поданное ранее заявление. Для этого откройте нужное заявление и внизу нажмите на кнопку «Отозвать».

[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление
[Заявление.docx](#)

Анкета
[Анкета.docx](#)

Согласие на обработку персональных данных
[Согласие на обработку ПД.docx](#)

Отозвать
Отмена

2.6.1. Заполните информацию о причине отзыва и прикрепите документ, подтверждающий отзыв заявления. После внесения информации нажмите кнопку «Сохранить».

Наименование ОО, в которой Вы работаете
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Истринского района Московской области»

Должность
Методист

Зона (показатель эффективности)
Красная

Статус заявителя
По представлению


[Скачать шаблоны документов](#)

Заявление
03_07_2021.pdf

Отозвать заявление ✕

Причина отзыва

Сменила сферу деятельности и вступление в кадровый резерв более не актуально

Прикрепите скан-копию заявления на отзыв с указанием причины отзыва
[документ для загрузки.pdf](#)
 [Заменить](#)

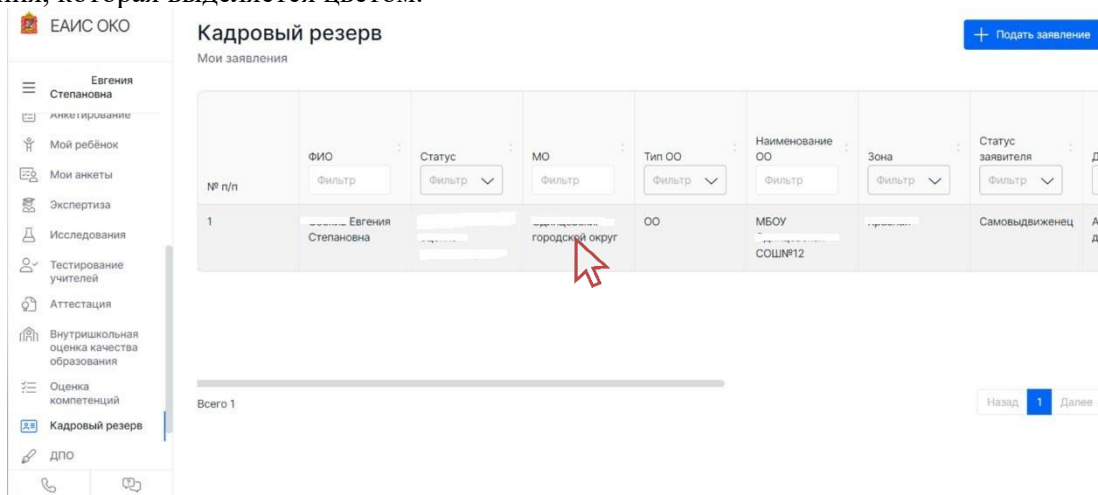
Сохранить
Отмена

2.6.2. Заявление будет отозвано и сменит свой статус на «Отозвано»

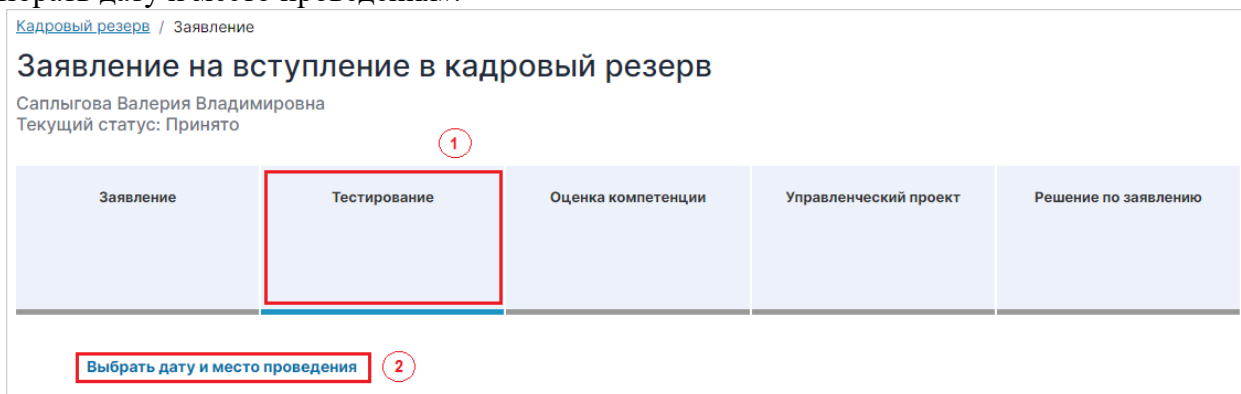
2.7. После принятия заявления (одобрения) Администратором кадрового резерва статус заявления меняется на **«Принято»** (об этом Система Вас информирует сообщением «Изменился статус заявления») Вам открывается возможность записи на мероприятие по компьютерному тестированию.

3. Мероприятие по тестированию

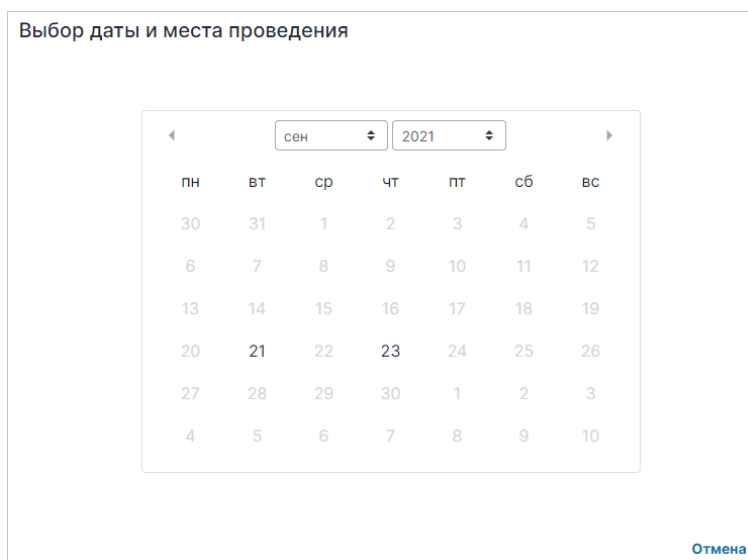
3.1. Во вкладке «Кадровый резерв» необходимо перейти в заявление нажатием на строку заявления, которая выделяется цветом.



3.2. На странице заявления перейдите во вкладку «Тестирование» и нажмите на кнопку «Выбрать дату и место проведения».



3.3. В открывшемся календаре ознакомьтесь с графиком проведения мероприятий по компьютерному тестированию: доступные даты проведения тестирования выделены на календаре.



3.4. Выберите желаемую дату и пункт проведения тестирования. (АСОУ г.Москва, Староватутинский проезд, 8)

3.5. После окончательного выбора даты и места проведения тестирования **нажмите на кнопку «Записаться»**.

Заявление	Тестирование	Оценка компетенции	Управленческий проект	Решение по заявлению
<p data-bbox="304 577 992 607">Дата проведения 21.09.2021 21:00</p> <p data-bbox="304 618 992 647">Место проведения: Тестовый пункт проведения тестирования КР</p> <p data-bbox="304 658 675 687">Изменить дату и место проведения</p> <p data-bbox="1134 707 1374 779">Записаться</p>				

3.6. Приехать на тестирование по адресу: г.Москва, Староватутинский проезд, 8 (АСОУ)

ВНИМАНИЕ! Тестирование проходит в ОЧНОМ формате.