

АО «ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Инструкция №1 по заполнению
Национальной образовательной базы данных

**Паспорт
Дошкольные организации**



г.Нур-Султан



Министерство просвещения Республики Казахстан

АО «Информационно-аналитический центр»

**Инструкция по заполнению
Национальной образовательной базы данных**

**Паспорт
Дошкольные организации**

Нур-Султан, 2022

Содержание

1. Регистрация пользователей.....	4
2. Раздел «Регистрационные сведения».....	6
3. Раздел «Материально-техническая база»	8
3.1 Подраздел «Сведения о здании»	8
3.2 Подраздел «Библиотека/Учебники»	10
3.3 Подраздел «Кабинеты/ Классы/ Аудитории»	10
3.4 Подраздел «Компьютеризация»	12
3.5 Подраздел «Столовая».....	13
4. Раздел «Основные сведения об образовательном процессе».....	13
5. Раздел «Основные сведения об объекте образования».....	15
6. Раздел «Дополнительные сведения».....	16
6.1 Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах»	16
6.2 Подраздел «Дополнительные сведения о контингенте».....	16
6.3 Подраздел «Финансирование»	16
7. Раздел «Ответственный за паспортизацию»	17
8. Раздел «Персонал»	17
9. Раздел «Контингент»	23

1. Регистрация пользователей

Ответственный сотрудник или руководитель проходит процедуру регистрации посредством электронно-цифровой подписи (физическое лицо) или существующим логином и паролем (Рисунок 1).

Окно авторизации



Национальная
образовательная
база данных

Помощь 

ҚАЗ **РУС**

Авторизация

Имя пользователя

Никому не сообщайте данные о входе

Пароль

Войти

[Зарегистрироваться](#)

© Министерство образования и науки РК, 2019

Рисунок 1

При этом на компьютере пользователя нужно установить приложение NCALayer для работы с ЭЦП. Для регистрации пользователю необходимо заполнить следующие обязательные поля (Рисунок 2) и подтвердить согласие на обработку и хранение персональных данных путем отметки  :

- 1) ИИН;
- 2) Пароль;
- 3) Категория организации образования;
- 4) Роль;
- 5) Электронная почта

Окно ввода данных при регистрации

The screenshot shows a registration form window titled "Окно ввода данных при регистрации". The form contains the following fields and elements:

- Имя пользователя:** Text input field.
- Пароль:** Password input field with a toggle icon.
- Категория организации:** Dropdown menu with the placeholder "Выберите значение".
- Роль:** Dropdown menu with the placeholder "Выберите значение".
- Эл. почта:** Email input field.
- ☐ Согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Подписать и отправить:** Blue button.

The header of the page includes the logo of the National Center for Educational Data and the text "Национальный образовательный базис данных". The footer includes the text "© Министерство образования и науки РК, 2019".

Рисунок 2

При выборе «Категории организации» и «Организация образования» появляются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 3.), где выбираются «Тип организации», «Населенный пункт» и «Организация», где работает пользователь:

The screenshot shows the registration form with the following fields and values:

- Имя пользователя:** timur
- Пароль:** masked with dots
- Категория организации:** Организация образования
- Тип организации:** Dropdown menu with the placeholder "Выберите значения".
- Населенный пункт:** Dropdown menu with the placeholder "Выберите значения".
- Организация:** Dropdown menu with the placeholder "Выберите значения".
- Роль:** Dropdown menu with the placeholder "Выберите значения".
- Эл. почта:** Email input field.
- ☐ Согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Подписать и отправить:** Blue button.

The browser address bar shows "nobd-test.iac.kz/register". The header and footer are the same as in Figure 2.

Рисунок 3

После заполнения всех вышеуказанных полей пользователю необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить». Перед пользователем появится окно выбора ЭЦП (Рисунок 4).

Окно выбора ЭЦП

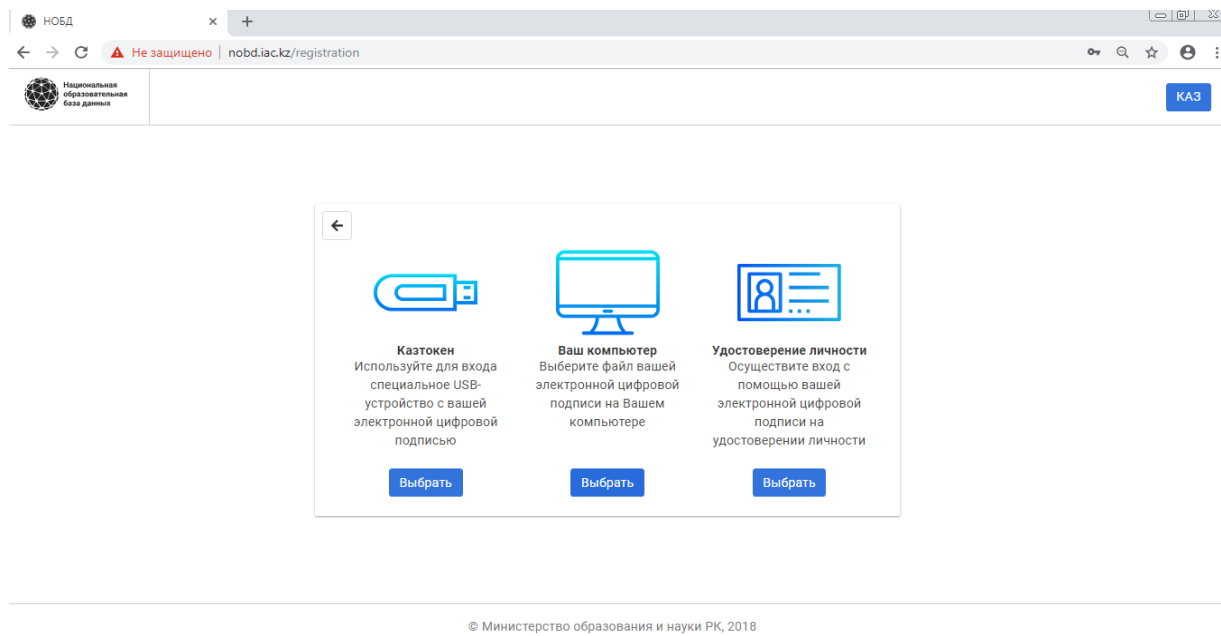


Рисунок 4

Представленные виды ЭЦП: на носителе Казтокен, на компьютере, на удостоверении личности. После выбора носителя ЭЦП пользователь должен ввести пароль от ЭЦП и нажать на кнопку «Подписать и отправить».

2. Раздел «Регистрационные сведения»

	Показатель	Пояснения
1.	Виды организаций образования	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно Уставу организации и не подлежит корректировке
2.	БИН/ИИН организации образования	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно свидетельству государственной регистрации юридического лица и не подлежит корректировке
3.	Время пребывания	Выбрать соответствующее значение
4.	Режим работы	Выбрать соответствующее значение

5.	Форма собственности	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно Уставу организации и не подлежит корректировке
6.	Ведомственная принадлежность	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно Уставу организации и не подлежит корректировке
7.	Комплекс "школа-ясли-сад"	Если организация является Комплексом «школа-ясли-сад» согласно Типовым правилам, то выбрать «да»; если не является, то выбрать «нет»
8.	Организация по территориальной принадлежности	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно Уставу организации и не подлежит к корректировке
9.	Организационно-правовая форма	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно Уставу организации и не подлежит корректировке
10.	Почтовый индекс	Заполнить почтовый индекс
11.	Тип составной части населенного пункта	Отметить тип составной части населенного пункта. Например, улица проспект, микрорайон и т. д.
12.	Наименование составной части населенного пункта	Указать только наименование составной части населенного пункта без номера дома
13.	№ дома	Указать только номер дома
14.	Координаты на карте (широта, долгота)	Заполнен сотрудником отдела/управления образования и не подлежит корректировке
15.	Руководитель	Выбрать из Справочника значение «Руководитель»/ «И.о руководителя»
16.	ИИН	Указать индивидуальный идентификационный номер согласно документа удостоверяющего личность
17.	Фамилия Имя Отчество руководителя	Данные автоматически заполняются по индивидуальному идентификационному номеру с раздела «Персонал»
18.	Фамилия Имя Отчество и.о. руководителя	Данные автоматически заполняются по индивидуальному идентификационному номеру с раздела «Персонал»
19.	Факс (код+номер)	Указать номер факса организации образования
20.	Рабочий телефон (код+номер)	Указать номер телефона руководителя организации образования
21.	Сотовый телефон	Данные автоматически заполняются по

	(номер) руководителя	индивидуальному идентификационному номеру с раздела «Персонал»
22.	Е-mail организации образования	Заполнить электронный адрес организации
23.	Основные учредители	Данные автоматически заполняются из информационных систем Государственная база данных юридических лиц и Единое хранилище данных
24.	Сведения о регистрации юридического лица	Заполнить номер и дату выдачи (согласно документу)
25.	Дата открытия организации образования	Заполнен сотрудником отдела/управления образования согласно Постановлению/Приказу и не подлежит корректировке
26.	Прошли аттестацию	Выбрать «да» или «нет». Данный показатель не отображается для вида «мини центр»
27.	Дата закрытия организации образования	При закрытии заполняется сотрудником отдела/управления образования согласно Постановлению/Приказу и не подлежит корректировке

3. Раздел «Материально-техническая база»

3.1 Подраздел «Сведения о здании»

	Показатель	Пояснения
28.	Количество зданий, единиц	Рассчитывается автоматически из динамической таблицы «Сведения о зданиях» (сумма строк)
29.	Сведения о зданиях	Выбрать и указать соответствующее значение согласно Техническому паспорту организации образования: - <i>Здание</i> - можно выбрать только один раз основное здание, в остальных строках другое (основное – только одно, другое – при наличии дополнительного здания). - <i>Используется в учебных целях</i> - <i>Год постройки здания</i> - <i>Год ввода здания в эксплуатацию</i> - <i>Тип здания</i> - <i>Вид отопления</i> - <i>Техническое состояние здания</i> (аварийное - отмечается в случае, если имеется заключение госкомиссии с вынесением решения об аварийности здания)

		-Тип строения -Проектная мощность, мест -Наличие горячей воды -Привозная вода -Наличие питьевой воды (питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости (графины, чайники, бачки и другие), бутилированная, кипяченая питьевая вода, стационарные питьевые фонтанчики, по показателям качества и безопасности, соответствующие установленным требованиям) -Используется помещение -Расположение -Наличие видеонаблюдения -Общая площадь здания, кв.м., -Наличие туалетов
30.	Площадь групповых помещений, кв.м.	Указать согласно техническому паспорту организации. Сумма площадей групповых помещений не должна превышать общую площадь здания
31.	Количество мест в изоляторе, при его наличии, единиц	Указать при наличии (формат числовой). При отсутствии мест в изоляторе, указать цифру 0
32.	Безбарьерный доступ	Отметить имеющиеся элементы безбарьерного доступа. В случае наличия нескольких элементов безбарьерного доступа, необходимо отметить все имеющиеся, при отсутствии безбарьерного доступа выбрать «не имеется»
33.	Система видеонаблюдения подключена к Центру оперативного управления	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
34.	Медицинский пункт	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
35.	Наличие турникета (пропуск)	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет» (турникет – устройство для прохода людей в здание)
36.	Зал для музыкальных занятий, при его наличии	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
37.	Спальные комнаты, при наличии	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
38.	Наличие спортзала	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»

39.	Наличие бассейна (крытый)	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
40.	Наличие плескательницы (открытая)	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
41.	Наличие игровых участков	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
42.	Наличие канализации	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
43.	Установлен теплосчетчик	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
44.	Наличие водомера	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»

3.2 Подраздел «Библиотека/Учебники»

	Показатель	Пояснения
45.	Количество учебно-методической литературы (УМЛ), при наличии специальной литературы, единиц	Указать количество учебно-методической литературы, а также, при наличии, специальной литературы. При отсутствии, указать цифру 0
46.	Количество книг на казахском языке, экз.	Указать количество книг на казахском языке. При отсутствии, указать цифру 0
47.	Количество книг на русском языке, экз.	Указать количество книг на русском языке. При отсутствии, указать цифру 0
48.	Количество книг на других языках, экз.	Указать количество книг на других (кроме казахского и русского) языках. При отсутствии, указать цифру 0
49.	Количество УМЛ для детей с особыми образовательными потребностями в развитии, единиц	Указать количество имеющейся УМЛ для инклюзивного образования в разбивки по нарушениям. При отсутствии, указать цифру 0

За предоставление данных подраздела «Библиотека/Учебники» несет ответственность библиотекарь или методист организации.

3.3 Подраздел «Кабинеты/ Класы/ Аудитории»

	Показатель	Пояснения
50.	Классные комнаты,	Указать количество классных комнат,

	включая учебные кабинеты и лаборатории, единиц	включая учебные кабинеты и лаборатории согласно техническому паспорту организации образования. Данный показатель отображается только для специальных дошкольных организаций
51.	Наличие кабинета коррекционной работы	Выбрать соответствующие значения. Данный показатель отображается только для специальных дошкольных организаций.

3.4 Подраздел «Компьютеризация»

	Показатель	Пояснения
52.	Наличие компьютеров	Выбрать «да» - при наличии компьютеров, при отсутствии - «нет»
53.	Количество компьютеров, единиц	Указать количество компьютеров: - <i>Всего</i> - все компьютеры, имеющиеся в организации образования - <i>из них имеющие доступ к интернету</i> - все компьютеры, имеющие доступ к интернету - <i>Используются в учебном / воспитательном процессе</i> - количество компьютеров, используемых учащимися и учителями в учебном процессе - <i>из них имеющие доступ к интернету</i> - количество компьютеров, используемых учащимися и учителями в учебном процессе, имеющие доступ к интернету - <i>Для преподавателей / учителей / воспитателей</i> - количество компьютеров, используемых только преподавателями / учителями / воспитателями - <i>из них имеющие доступ к интернету</i> - количество компьютеров, используемых только преподавателями / учителями / воспитателями, имеющие доступ к интернету При отсутствии компьютеров, данный показатель не отображается
54.	Количество компьютеров по источникам поступления	Указать количество приобретенных компьютеров в разрезе по годам и закупленных по видам финансирования. Если в текущем году не приобретали компьютеры, то данный показатель не отображается
55.	Количество списанных компьютеров, единиц	Указать количество списанных компьютеров по акту. При отсутствии указать цифру 0
56.	Наличие Интернета	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
57.	Скорость интернета по договору	Выбрать соответствующую скорость согласно договору с поставщиком услуг от <512 кбит/с до >20 Мбит/с. При отсутствии интернета, данный показатель не отображается

58.	Скорость интернета по факту	Выбрать соответствующую скорость по факту от <512 кбит/с до >20 Мбит/с. Для определения точной скорости соединения интернета по факту можно использовать любой специальный тест (например, www.speedtest.net). При отсутствии интернета, данный показатель не отображается
59.	Доступ к сети Интернет (точек), единиц	Указать количество точек доступа к сети Интернет (1 модем = 1 точка доступа). При отсутствии интернета, данный показатель не отображается
60.	Наличие интерактивного оборудования (доски, проекторы, панели)	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
61.	Количество интерактивных досок, единиц	Указать количество интерактивных досок. При отсутствии указать цифру 0

3.5 Подраздел «Столовая»

	Показатель	Пояснения
62.	Наличие пищеблока	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
63.	Количество оборудования, мебели, единиц	Указать количество оборудования, мебели. При отсутствии указать цифру 0

4. Раздел «Основные сведения об образовательном процессе»

	Показатель	Пояснения
64.	Язык обучения	Отметить язык(и) обучения, на которых ведутся занятия в организации. В разделе «Персонал» и «Контингент» будут отображены языки, которые отмечены в данном показателе.
65.	Группы	Выбрать и указать соответствующие значения: - <i>Название группы</i> - прописывается полностью - <i>Язык обучения группы</i>—отметить язык обучения группы (отобразятся языки, которые

		отмечены в показателе «Язык обучения») - <i>Как иностранный 1</i> – отметить изучаемый иностранный язык - <i>Как иностранный 2</i> - данный показатель заполняется в случае изучения 2 иностранных языков, если не изучает отметить «не изучает» - <i>Число мест</i> – заполнить количество мест в группе - <i>Количество детей</i> - указывается количество детей, которые воспитываются и обучаются в группе по факту - <i>Предшкольная группа</i> - выбрать «да» или «нет» - <i>Санаторная группа</i> - выбрать «да» или «нет» - <i>Специальные группы</i> – выбрать соответствующее значение - <i>Время пребывания</i> - заполняется согласно учредительным документам дошкольной организации																																																	
66.	Данные о группах всех форм собственности	Выбрать и указать соответствующие значения: - <i>Название группы</i> - <i>Год воспитания и обучения</i> - <i>Возраст поступления</i> - <i>Количество недель в учебном году</i> - <i>Количество дней в учебной неделе</i> - <i>Количество учебных занятий в неделю</i> - <i>Продолжительность учебного занятия в минутах</i> - <i>Нормированное учебное время в год (часов в год)</i> Нормированное учебное время в год (часов в год). Указать расчетное значение по формуле: <table><tr><td>Нормиро</td><td></td><td>Кол-во</td><td></td><td>Продолжи</td><td></td><td>Кол-во</td></tr><tr><td>ванное</td><td>=</td><td>учебных</td><td>X</td><td>тельность</td><td>X</td><td>уч.дней в</td></tr><tr><td>время</td><td></td><td>занятий</td><td></td><td>учебного за</td><td></td><td>течение</td></tr><tr><td></td><td></td><td>в</td><td></td><td><u>нятия в мин.</u></td><td></td><td><u>уч.года</u></td></tr><tr><td></td><td></td><td>неделю</td><td></td><td>60</td><td></td><td>Кол-во</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>дней в</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>уч.неделе</td></tr></table>	Нормиро		Кол-во		Продолжи		Кол-во	ванное	=	учебных	X	тельность	X	уч.дней в	время		занятий		учебного за		течение			в		<u>нятия в мин.</u>		<u>уч.года</u>			неделю		60		Кол-во							дней в							уч.неделе
Нормиро		Кол-во		Продолжи		Кол-во																																													
ванное	=	учебных	X	тельность	X	уч.дней в																																													
время		занятий		учебного за		течение																																													
		в		<u>нятия в мин.</u>		<u>уч.года</u>																																													
		неделю		60		Кол-во																																													
						дней в																																													
						уч.неделе																																													
67.	Посещаемость всех, человек	Заполнить данные за отчетный период (с сентября по сентябрь)																																																	
68.	Посещаемость детей в возрасте 3 года и старше, человек	Заполнить данные за отчетный период (с сентября по сентябрь)																																																	
69.	Количество кружков и спортивных секций по	Выбрать и указать количество кружков и спортивных секций по видам.																																																	

	видам	При наличии кружков и секций в данной организации, в разделе «Контингент» отобразится показатель «Посещает кружки и секции в данной организации». При отсутствии, в показателе «Вид кружков и секций» выбрать «нет»
--	--------------	---

5. Раздел «Основные сведения об объекте образования»

	Показатель	Пояснения
70.	Предоставляет государственные услуги через портал электронного Правительства	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет» (услуги, которые оказываются только через портал электронного Правительства eGov)
71.	Наличие логопункта	Выбрать «да» при наличии Логопеда и кабинета. Если в организации есть Логопед, но у него нет своего кабинета, то выбрать «нет»
72.	Наличие консультационных пунктов для родителей	Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет»
73.	Дети родителей, обратившихся в консультационные пункты для родителей	Указать соответствующие значения. Если в показателе «Наличие консультационных пунктов» отметили «да», то тогда будет отображаться и обязателен к заполнению данный показатель

6. Раздел «Дополнительные сведения»

6.1 Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах»

	Показатель	Пояснения
74.	Сведения о проведении аттестации педагогических кадров	Выбрать и заполнить данные о прохождении педагогами процедуры аттестации (учебный год, категория, статус, количество педагогов) за отчетный год. Данный показатель отображается только для специальных дошкольных организаций.
75.	Потребность в педагогических кадрах, человек	Заполнить потребность педагогических кадров (вакансия) и из них женского пола по должностям. В случае отсутствия потребности в педагогических кадрах указать 0

6.2 Подраздел «Дополнительные сведения о контингенте»

	Показатель	Пояснения
76.	Число случаев заболевания у детей, человек	Заполнить данные за отчетный период (с сентября по сентябрь)
77.	Число случаев заболевания детей в возрасте 3 года и старше, человек	Заполнить данные за отчетный период (с сентября по сентябрь)

6.3 Подраздел «Финансирование»

	Показатель	Пояснения
78.	Средняя заработная плата педагогических кадров в месяц, тыс. тг.	Указать расчетное значение по формуле: $\text{Средняя зарплата педагогических кадры} = \frac{\text{Сумма заработной платы общего количества педагогических кадров}}{\text{Общее количество педагогических кадров}}$
79.	Средний размер родительской оплаты в месяц, тыс. тг.	Указать оплату в месяц. При отсутствии указать цифру 0

7. Раздел «Ответственный за паспортизацию»

	Показатель	Пояснения
80.	ИИН	Указать индивидуальный идентификационный номер согласно документа удостоверяющего личность
81.	Фамилия	Данные автоматически заполняются из информационной системы Государственная база данных физических лиц
82.	Имя	
83.	Отчество	
84.	Должность	Должность автоматически истекает из раздела «Персонал»
85.	Рабочий телефон (код+номер)	Указать номер телефона ответственного лица
86.	Сотовый телефон (номер)	Указать номер сотового телефона ответственного лица
87.	E-mail	Заполнить электронный адрес ответственного лица

8. Раздел «Персонал»

Для добавления сотрудника в окне Персонал необходимо нажать на кнопку «Добавить персонал».

После нажатия на кнопку «Добавить Персонал» откроется окно добавления персонала, где по наличию ИИН можно будет подтянуть данные из информационной системы «Государственная база данных Физические лица» Министерства юстиции, если ИИН отсутствует, данные необходимо заполнять вручную. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Добавить».

	Показатель	Пояснения
88.	Наличие ИИН	При наличии выбрать «да», при отсутствии «нет»
89.	ИИН	Указать индивидуальный идентификационный номер согласно документа удостоверяющего личность и нажать кнопку «Запросить данные с ГБД ФЛ»
90.	Фамилия	Данные автоматически заполняются из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатели «Фамилия», «Имя» и «Отчество» заполняются вручную
91.	Имя	
92.	Отчество	
93.	Дата рождения	Дата рождения автоматически заполняется из информационной системы

		Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
94.	Пол	Пол автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
95.	Гражданство	Гражданство автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
96.	Национальность	Национальность автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
97.	Воинское звание	Выбрать соответствующее значение
98.	Дата принятия на работу	Выбрать согласно трудовому договору, приказу, записи трудовой книжки
99.	Номер приказа о принятии на работу	Выбрать согласно трудовому договору, приказу, записи трудовой книжки
100.	Срок трудового договора	Выбрать согласно ст.30 Трудового Кодекса РК
101.	Текущий статус сотрудника	Выбрать соответствующее значение
102.	Должность	Выбрать соответствующую основную должность.
103.	Категория руководящей должности	Для руководителей выбрать значение со справочника «руководитель-организатор», «руководитель-менеджер», «руководитель-лидер».
104.	Ставка основной должности	Выбрать ставку основной должности
105.	Сотрудник	Выбрать соответствующее значение <i>Штатный</i> – сотрудник, находящийся в штатном расписании по соответствующей должности организации образования, без учета сезонных работников <i>Внешнее совмещение</i> - выполнение работником в другой организации образования

		регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время <i>Внутреннее совмещение</i> – дополнительная работа в данной организации образования. Если при этом имеется приказ (соглашение, договор) выполняются в основное и неосновное время, то такой вид деятельности является внутренним совместительством
106.	Академическая, ученая степень	Отметить соответствующую степень согласно документу о высшем и послевузовском образовании
107.	Образование	Выбрать согласно документу об образовании. Выбрать соответствующее образование согласно предмету по основной штатной нагрузке работы. Если в показателе «Академическая, ученая степень» выбрали любой элемент кроме «не имеет степени», то в данном показателе отображается только «Послевузовское образование (магистр, доктор PhD)» <i>Послевузовское образование (магистр, доктор PhD)</i> - выбрать для сотрудников имеющие академическую или ученую степень <i>Высшее педагогическое</i> - выбрать для педагогических специальностей согласно диплома о высшем образовании. <i>Высшее дошкольное</i> – выбрать согласно диплома о высшем образовании при наличии образования по специальности «Дошкольное обучение и воспитание». <i>Техническое и профессиональное</i> - выбрать для не педагогических специальностей согласно диплома о техническом и профессиональном образовании <i>Техническое и профессиональное педагогическое</i>-выбрать для педагогических специальностей согласно диплома <i>Техническое и профессиональное дошкольное</i>-выбрать согласно диплома о техническом и профессиональном образовании при наличии образования по специальности – дошкольное обучение и воспитание. <i>Общее среднее образование</i> – выбрать при наличии аттестата об окончании общего среднего образования

108.	Наличие дошкольного образования (дополнительно)	Если в показателе "Образование" выбрали «Высшее (профессиональное)», «Высшее (педагогическое)», «Техническое и профессиональное», «Техническое и профессиональное(педагогическое)», то отобразится показатель «Наличие дошкольного образования (дополнительно)»
109.	Специальное дефектологическое образование	Выбрать «да» при наличии диплома по специальности «Дефектология» или сертификата о прохождении курсов по повышению квалификации по тематике дефектология. При отсутствии отметить «нет»
110.	Общий стаж работы на момент принятия на работу	Заполнить согласно документу, подтверждающему стаж работы (трудовой книжке) на момент принятия на работу. Внесенные данные на следующий день будут недоступны для корректировки
111.	Общий стаж работы на текущий момент	Ежегодно 1 сентября общий стаж работы будет рассчитываться автоматически от показателя «Общий стаж работы на момент принятия на работу» и недоступен для корректировки
112.	Стаж педагогической работы на текущий момент	Заполнить согласно документу, подтверждающему стаж педагогической работы (трудовой книжке) на текущий момент. Внесенные данные на следующий день будут недоступны для корректировки
113.	Стаж педагогической работы на текущий момент	Ежегодно 1 сентября стаж педагогической работы будет рассчитываться автоматически от показателя «Стаж педагогической работы на текущий момент» и недоступен для корректировки
114.	Общий стаж работы в данной организации	Автоматически рассчитывается из показателя «Дата принятия на работу»
115.	Электронный адрес (E-mail)	Заполнить электронный адрес
116.	Сотовый телефон (номер)	Указать личный сотовый телефон сотрудника при его наличии.
117.	Категория	Выбрать из Справочника соответствующую квалификационную категорию согласно подтверждающему документу
118.	Язык обучения	Выбрать соответствующий язык, на котором обучает педагогический работник

119.	Дополнительная должность	Выбрать соответствующую дополнительную должность и ставку. Пример: Должность - воспитатель, ставка 0,75 дополнительная должность – методист, ставка -0,5. При отсутствии дополнительной должности в справочнике выбрать «нет»
120.	Прошел(-а) курсы по повышению квалификации	Выбрать и указать соответствующую специальность, место прохождения, программа обучения, предмет, форма прохождения, язык обучения, продолжительность курса, дата начала курса, дата завершения и № сертификата (диплома, грамоты) за последние 5 лет. Возможны несколько вариантов. При отсутствии, в показателе «Место прохождения» выбрать «Не проходил»
121.	Уровень владения английским языком	Необходимо отметить соответствующий уровень знания английского языка при наличии действующего сертификата IELTS или TOEFL (сертификат действителен не более 2-х лет). В случае незнания языка отметить «не владеет английским языком». В случае отсутствия сертификата IELTS или TOEFL, необходимо отметить предполагаемый уровень знания языка: <i>Beginner</i> - умение составлять простые фразы и предложения о себе, считать, знакомиться с людьми, обмениваться простой информацией. <i>Elementary</i> - понимание и использование повседневных выражений и фраз в ряде знакомых ситуаций – умение рассказать о себе, о доме, знакомых и интересах. Возможность поддержать простое общение с собеседником, говорящим медленно. Способность написать открытку, заполнить анкету, составить небольшой рассказ. Владение лексическим запасом для чтения адаптированной литературы около 600 слов. <i>Pre-Intermediate</i> - Употребление в речи часто используемых выражений в знакомых ситуациях, таких как увлечения, работа, путешествия. Умение поддержать короткий разговор в ряде социальных ситуаций. Способность писать небольшие сообщения и короткие письма, а также смотреть учебные фильмы. Владение лексическим запасом для чтения адаптированной литературы около 1400 слов

		<i>Intermediate</i> - восприятие письменного и устного английского в областях, с которыми часто приходится иметь дело на работе, в учебе или в свободное время. Понимание радио или телевизионных программ на знакомые темы, если речь небыстрая и четкая. Умение справляться со стандартными ситуациями во время поездок в англоговорящие страны, вести неподготовленный разговор на известные темы, описывать прошлые события, планы, выражать свое мнение. Способность описывать содержание фильма или книги, свой опыт и впечатления. Владение лексическим запасом для чтения адаптированной литературы около 1800 слов <i>Upper-Intermediate</i> - хорошее восприятие длительной речи на более-менее знакомые темы. Понимание большинства телевизионных новостных и публицистических передач и фильмов стандартного диалекта. Умение достаточно свободно и спонтанно общаться с носителями языка на разнообразные темы, принимать участие в обсуждениях. Способность связно, грамотно и детально описывать разнообразные события, писать эссе или отчет. Владение лексическим запасом для чтения адаптированной литературы около 2300 слов и неадаптированной литературы. <i>Advanced</i> - понимание длительной речи или лекции, телевизионных программ и фильмов без особых усилий. Умение читать и выделять суть сложных академических, технических и художественных текстов различного стиля. Умение уверенно общаться и связно, грамотно и эффективно использовать язык в социальных, академических и профессиональных целях. Владение навыками письма объемных текстов различного характера в соответствующем читателю стиле. Чтение художественной литературы в оригинале. <i>Proficiency</i> - легкое восприятие английского языка в любой форме. Умение свободно общаться и аргументировать свое мнение с тонкими оттенками значения в любых ситуациях. Владение навыками письма статей, отчетов, эссе, писем в соответствующем стиле. Чтение любой литературы в оригинале.
122.	Преподает или ведет воспитательный процесс детям с особыми образовательными потребностями	Выбрать классы/группы, в которых учитель ведет обучение. В случае одновременного преподавания в разных специальных классах/группах указать направление по наибольшему количеству часов.

		В случае если не преподает, выбрать «нет»
123.	Дата расторжения/прекращения	Увольнение сотрудника производится через кнопку «Уволить». В паспорте сотрудника данный показатель недоступен
124.	Номер приказа о расторжении/прекращении	
125.	Причина расторжения/прекращения	

Общий отчет по персоналу можно выгрузить в формат Excel нажав кнопку «Экспорт в Excel».

Примечание: в НОБД реализована интеграция с другими информационными системами. Например, при изменении фамилии можно запросить данные по сотруднику в уже созданном ранее паспорте при нажатии на кнопку «Персональные данные». При добавлении нового сотрудника данные подтягиваются автоматически после нажатия на кнопку «Добавить».

Для увольнения персонала необходимо в главном окне раздела «Персонал» рядом с выбранной персоной нажать на кнопку «Уволить».

9. Раздел «Контингент»

Для добавления обучающегося в окне Контингент необходимо нажать на кнопку «Добавить контингент».

После нажатия на кнопку «Добавить контингент» откроется окно добавления контингента, где по наличию ИИН можно будет подтянуть данные с из информационной системы «Государственная база данных Физические лица» Министерства юстиции, если ИИН отсутствует, данные необходимо заполнять вручную. После заполнения необходимо нажать на кнопку «Добавить».

	Показатель	Пояснения
126.	Наличие ИИН	При наличии выбрать «да», при отсутствии «нет»
127.	ИИН	Указать индивидуальный идентификационный номер согласно документа удостоверяющего личность и нажать кнопку «Запросить данные с ГБД ФЛ»
128.	Фамилия	Данные автоматически заполняются из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатели «Фамилия», «Имя» и «Отчество» заполняются
129.	Имя	
130.	Отчество	

		вручную
131.	Дата рождения	Дата рождения автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
132.	Пол	Пол автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
133.	Гражданство	Гражданство автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
134.	Национальность	Национальность автоматически заполняется из информационной системы Государственная база данных физических лиц. При отсутствии ИИН показатель заполняется вручную
135.	Беженец	Выбрать «да» при наличии статуса, при отсутствии «нет». <i>Беженец</i> - иностранец, который в силу обоснованных опасений стать жертвой преследований по признаку расы, национальности, вероисповедания, гражданства, принадлежности к определенной социальной группе или политическим убеждениям находится вне страны своей гражданской принадлежности и не может пользоваться защитой своей страны или не желает пользоваться такой защитой вследствие таких опасений, или лицо без гражданства, находящиеся вне страны своего постоянного места жительства или гражданской принадлежности, которые не могут или не желают вернуться в нее вследствие этих опасений
136.	Кандас	Выбрать «да» при наличии статуса, при отсутствии «нет». <i>Кандас</i> - этнический казах, постоянно проживавший на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, и его дети казахской национальности, родившиеся и постоянно проживавшие после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывший (прибывшие) в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине и получивший (получившие) соответствующий статус в порядке, установленном Законом «О миграции

		населения»
137.	Дата прибытия/зачисления	Выбрать дату прибывших/зачисленных
138.	Название группы	Заполнить название группы. «Название группы» должно соответствовать заполненным динамическим таблицам «Группы» и «Данные о группах всех форм собственности» в разделе «Основные сведения об образовательном процессе»
139.	Группа	Выбрать соответствующее значение. «Группа» должна соответствовать заполненной динамической таблице «Группы» в разделе «Основные сведения об образовательном процессе»
140.	«Воспитываются и обучаются по государственному образовательному заказу»	Выбрать «да» или «нет» Данный показатель будет отображаться только для частных дошкольных организаций
141.	Язык обучения	В данном показателе в справочнике выйдут только те языки, которые выбраны в разделе «Основные сведения об образовательном процессе» в показателе «Язык обучения»
142.	Изучаемый иностранный язык 1	Отметить соответствующий изучаемый иностранный язык как предмет (факультатив и кружки не входят)
143.	Изучаемый иностранный язык 2	Отметить соответствующий изучаемый иностранный язык как предмет (факультатив и кружки не входят). Данный показатель заполняется в случае изучения 2 иностранных языков, если не изучает отметить «не изучает»
144.	Посещает кружки и секции в данной организации образования	Данный показатель отображается, если в разделе «Основные сведения об образовательном процессе» в показателе «Количество кружков и спортивных секций по видам». Если не посещает кружки и секции в данной организации, то выбрать «нет (не посещает)»
145.	Ребенок - сирота	Данные автоматически заполняются из

		информационной системы «Республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»
146.	Ребенок, оставшийся без попечения родителей	Данные автоматически заполняются из информационной системы «Республиканский банк данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, желающих принять детей на воспитание в свои семьи»
147.	Инвалид	Данные автоматически заполняются из информационной системы «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность»
148.	Группа инвалидности	Данные автоматически заполняются из информационной системы «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность»
149.	Причина инвалидности	Данные автоматически заполняются из информационной системы «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность»
150.	Срок инвалидности	Данные автоматически заполняются из информационной системы «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность»
151.	Срок инвалидности до	Данные автоматически заполняются из информационной системы «Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность»
152.	Виды нарушений	Отметить вид(ы) нарушений у учащихся при наличии Заключения ПМПК При отсутствии выбрать «нет»
153.	Заключение ПМПК (до 18 лет) /ВКК (старше 18 лет) (исх. номер)	Внести соответствующее значение. Данный показатель отображается, если в показателе «Виды нарушений» указали любой элемент кроме «нет»
154.	Дата заключения	Указать дату заключения. Данный показатель отображается, если в показателе «Виды нарушений» указали любой элемент кроме «нет»
155.	Нахождение ребенка на медицинском учете	Выбрать «да» или «нет»
156.	Посещает логопедический пункт	Выбрать «да» или «нет». Ребенок может посещать логопедический пункт в данной или вне организации

157.	Дата выбытия	Выбытие производится через кнопку «Оформить выбытие». В паспорте учащегося данный показатель недоступен
------	---------------------	---

Общий отчет по контингенту можно выгрузить в формат Excel нажав кнопку «Экспорт в Excel».

Примечание: в НОБД реализована интеграция с другими информационными системами. Например, при изменении фамилии можно запросить данные по обучающемуся в уже созданном ранее паспорте при нажатии на кнопку «Персональные данные». При добавлении нового обучающегося данные подтягиваются автоматически после нажатия на кнопку «Добавить».

Для оформления выбытия необходимо в главном окне раздела контингент нажать на кнопку «Оформить выбытие».