

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Национальная академия образования им. И. Алтынсарина



**ҰББДҚ ЕСЕПТЕРІ МЕН БІЛІМ ҰЙМДАРЫНЫҢ ПАСПОРТЫН
ТОЛТЫРАТЫН, СТАТИСТИКАЛЫҚ ЕСЕП ЖӘНЕ ТІЗІМІН
КҰРАСТЫРУШЫСЫНЫҢ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ӘДІСТЕМЕЛІК
ҰСЫНЫСТАР**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ПАСПОРТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ВЕДЕНИЮ
СТАТИСТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ И РАБОТЕ С КОНСТРУКТОРОМ
РЕЕСТРА И ОТЧЕТОВ В НОБД**

Астана
2015

Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы Ғылыми кеңесімен баспаға ұсынылды (2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 8 хаттамасы)

Рекомендовано к изданию Ученым советом Национальной академии образования им. И. Алтынсарина (протокол № 8 от 18 сентября 2015 года)

ҰББДҚ есептері мен білім ұйымдарының паспортын толтыратын, статистикалық есеп және тізімін құрастырушысының жұмыстары туралы әдістемелік ұсыныстар. – Астана: Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы. 2015. – 30 б.

Методическое рекомендации по заполнению паспортов организаций образования, ведению статистических отчетов и работе с конструктором реестра и отчетов в НОБД. – Астана: Национальная академия образования им. И. Алтынсарина, 2015. – 29 с.

Әдістемелік нұсқау Ұлттық білім беру деректері базасын (ҰБДБ) толықтыруда біртекті көзқарасты қамтамасыз ететін қадамдық нұсқау формасында және басқаша оқылу туындаудың алдын алу мақсатында дайындалған.

Негізгі міндеті – ҰБДБ толтыруға жауапты, білім беру саласындағы әрбір индикатор мен көрсеткіштер бойынша барлық құрамдастарды орынды және толық ескеретін білім беру саласы қызметкерлеріне түсінік және практикалық ұсыныстар беру. түсінікті болу үшін толтырудың бірізді алгоритмі берілген.

Методическое руководство разработано в форме пошаговой инструкции с целью обеспечить единообразный подход к заполнению НОБД (Национальной образовательной базы данных) и предупредить возникновение разночтений.

Основная задача - дать разъяснения и практические рекомендации работникам сферы образования, ответственным за заполнение НОБД, по корректному и полному учету всех составляющих каждого индикатора и показателя в области образования. Для ясности дан последовательный алгоритм заполнения.

© Ы. Алтынсарин атындағы
Ұлттық білім академиясы, 2015
© Национальная академия
образования им. И. Алтынсарина, 2015

Кіріспе

Әдістемелік ұсынымдар «Ұлттық білім беру деректер құжаттары» қосалқы жүйесі «*E-Learning*» электрондық оқыту ақпараттық жүйесін толтыру бойынша басшылық болып табылады. Бұл жүйе Қазақстан Республикасының білім ұйымдарының статистикалық базасының қалыптасуына жауап береді.

ҰББДҚ- жүйесіне кіру интернет жүйесін web-браузерлер көмегімен <https://e.edu.kz/nobd/> арқылы жүзеге асады.

ҰББДҚ мындай мәселелерді қамтиды.

- Берілгендердің жинағы (автоматты және қолмен).
- Берілгендерді сақтау және өңдеу.
- Берілгендерді сараптау.
- ҚР Білім және ғылым регламенттерін жоспарларын құрастыру.

ЖК қойылатын талаптар:

- 4с жиіліктегі 2ГЦ және одан жоғары Pentium процессоры.
- 512 мв және одан жоғары тез жады.
- Видео карта 64мв және одан жоғары.
- Интернет жүйесіне тез қосылу.

Жеке компьютердегі web-браузер мынандай талаптарға жауап беруі керек.

- Internet Explorer - 8.0. одан жоғары.
- Mozilla Firefox 3.5 немесе одан да жоғары.
- Google Chrome 17 немесе одан да жоғары.

Оны жасайтын адам кәсіби талаптардан басқа қосымша мынандай нәрселерді білу керек.

- WINDOW жүйесінде жұмыс істей білу.
- Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox web-браузерлермен жұмыс істей білу.
- Microsoft Office пакетімен жұмыс істей білу.

ҰББДҚ жүйесімен жұмыс істеу алдында оны жасайтын адам осы нұсқаулықпен танысу керек.

1 ҰББДҚ-ның мазмұны мен құрылысы

ҚР-ның Білім және Ғылым министірлігі оның департаменттерін және комитеттерін білім саласын дамыту және жоспарлау үшін қажет ақпараттарымен қамтамасыз етеді.

ҰББДҚ -ның пайдалану мынадай нәтижелерге қол жеткізеді:

- білім саласының жағдайының жетілуіне ақпараттық қызығушылықты арттыру;

- ҰББДҚ - ақпараты тиімділікті әртүрлі көрсеткіштерін есептеуге;

- саланы жаңалау бағытындағы іс-шараның нәтижелігінің көрсеткіштерінің өзгеруін бақылауға;

- әр түрлі саладағы (кадр,білім деңгейі) жағымсыз тереңдіктерді анықтау;

- уақыт ішіндегі жағдайдың дамуының әр – түрлі аналитикалық таңдауларын тез қалыптастыру регламенттік есеп берудегі жинау мен өңдеуді жеделдету;

- ҚР-ның жоғары органдарының ақпарат берудің жолдарын оңайландыру.

ҰББДҚ –ды келесі модульдар іске асырады:

Білім беру ұйымының паспорты- білім беру ұйымдары толтыратын әкімшілік жиынтығының көрсеткіштері.

Көрсеткіштер ЖӘ-ға бекітілген білім беру ұйымдарының тізімі.

Қалыпқа келтіру ӘАО Ж – бекітілген ұйыдардың тізімі.

Білім беру жаңа ұйымы- білім берудің жаңа ұйымын жасау.

Статистика- әкімшілік жиынтығы кіргізілген мониторинг.

Тізім жасаушы ЖӘ–ға бекітілген білім ұйымының көрсеткіштерін қалыптастыру.

Кубы ерікті- есеп беруді қалыптастыру.

ҚР Білім және Ғылым министрлігінің бекітілген әкімшілік есептері- регламенттік есеп беру.

Басқаруды меңгеру-жаңа меңгеруді жасау порольді өзгерту.

Мето берілу паспортты қалаптастырудың ортасы.

Жағдаятты орталығының- ББДМБ көрсеткіштері, кестелер және сызба түріндегі берілері.

2 Білім беру ұйымдарының паспорт түрлері

ҰББДҚ -ды 9 паспорт бар оның 7-еуі алғашқы білім беру ұйымдарына тиесілі:

- 1) Мектепке дейінгі ұйымдар;
- 2) Жалпы орта білім беру ұйымдары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта);
- 3) Техникалық және кәсіптік білім беру;
- 4) Мамандандырылған білім беру ұйымдары;
- 5) Арнайы білім беру ұйымдары;
- 6) Жетім балалар мен ата-анасының (заңды өкілдерінің) қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдары;
- 7) Балаларға арналған қосымша білім беру.

Қалған 2 паспорт:

- 1) Аудандық білім беру бөлімі төлқұжаты;
- 2) Білім беру басқармасы төлқұжаты.

Білім беру ұйымдары түрлерінің номенклатурасын бекіту туралы ҚР БҒМ 2013 жылғы 22 ақпандағы № 50 Бұйрығына сәйкес толтыру қажет.

Заңды тіркеуден өткен білім беру ұйымының куәлігі (жарғысы) бойынша орыс және қазақ тілдерінде толық атауын толтыру қажет.

3 Паспорт бөлімдері

Білім беру ұйымының әр паспортында 9 бөлім бар:

1. Тіркеу мәліметтері.
2. Материалдық-техникалық қор.
3. Білім беру үдерісі туралы негізгі мәліметтер.
4. Білім беру объектісі туралы негізгі мәліметтер.
5. Жатақхана/Интернат.
6. Қосымша мәліметтер.
7. Төлқұжатты толтыратын жауапты адам.
8. Қызметкерлер.
9. Контингент.

4 Білім беру ұйымдары төлқұжаттар

«Мектепке дейінгі ұйымдар» туралы төлқұжат

«Тіркеу мәліметтері» туралы бөлім:

Болу уақыты - мектепке дейінгі ұйымдар болу уақыты (толық күн болуымен, толық емес күн болуымен, тәулік бойы болуымен).

Жұмыс тәртібі - жұмыс тәртібін таңдау (алтыкүндік, бескүндік, төрткүндік, үшкүндік, басқа).

Шағын орталық - лайықтысын таңдау (мектеп жанындағы, мектепке дейінгі ұйымдар жанындағы, өз бетінше).

Үйде - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

«Материалдық-техникалық қор» туралы бөлім:

«Ғимарат туралы мәлімет» бөлімшесі:

Топтар бөлмелерінің ауданы, ш.м. - ұйымның техникалық төлқұжатына сәйкес көрсету.

Изолятордағы орындардың саны, болған жағдайда, бірлік - болған жағдайда көрсету (сандық формат).

Бейне бақылаудың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Музыкалық сабақтарға арналған зал, оның болған жағдайда - Бар болған жағдайда таңдау (қосарлы немесе қосарлы емес).

Жатын бөлмелердің, бар болуы - бар болған жағдайда таңдау (қосарлы немесе қосарлы емес).

Спортзалдың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Бассейннің бар болуы (жабық) - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Шалпыдатқыштың бар болуы (ашық) - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Ойын алаңдарының бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Канализацияның бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Жылу есептегіш жүйесі орнатылған - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Су өлшегіш құралдың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

«Кітапхана/Оқулықтар» туралы бөлімше.

Оқу-әдістемелік әдебиеттердің саны (ОӘӘ), (арнайы әдебиеттер) бар болған жағдайда, бірлік - оқу-әдістемелік әдебиеттердің санын, сондай-ақ бар болған жағдайда арнайы әдебиеттерді көрсету.

Қазақ тіліндегі кітаптар саны, дана - қазақ тіліндегі кітаптар санын көрсету.

Орыс тіліндегі кітаптар саны, дана - орыс тіліндегі кітаптар санын көрсету.

Басқа тілдегі кітаптар саны, дана - басқа тілдегі кітаптар санын көрсету.
«Асхана» туралы бөлімше.

Ас әзірлейтін бөліктің бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

«Білім беру үдерісі туралы негізгі мәліметтер» бөлім.

Топтар - динамикалық кестеден таңдау және толтыру.

Меншік нысаны мен топтар бойынша мәліметтер - динамикалық кестеден таңдау және толтыру.

Барлық келушілер, адам - есепті кезеңнің мәліметтерін толтыру.

3 жастан жоғары жастағы балалардың келімі, адам - есепті кезеңнің мәліметтерін толтыру.

Инклюзивті білім берудің сыныптар/топтар саны - арнайы сыныптар/топтар санын (болмаған жағдайда 0 қою).

«Қосымша мәліметтер» туралы бөлімше.

Ата-ана төлемінің орташа айлық мөлшері, мың теңге - айлық төлемді (2 ден 5 жыл немесе 5 тен 6 жыл).

«Кадрлар туралы қосымша мәліметтер» бөлімше.

Педагог қызметкерлердің орташа айлық жалақысы, мың тг. - есептік мәнді көрсету: Формула: барлық педагог қызметкерлердің жалақысы бөлу педагог қызметкерлердің жалпы саны.

«Контингент туралы қосымша мәліметтер» бөлімше.

Балалардың сырқаттарының саны, адам, адам - есепті жылдың мәліметтерін толтыру (медициналық қызметкер).

3 және одан жоғары жастағы балалардың сырқаттарының саны, адам - есепті жылдың мәліметтерін толтыру (медициналық қызметкер).

«Қызметкерлер» туралы бөлім.

Арнайы дефектологиялық білімі бар - «иә» немесе «жоқ» таңдау. Білімі бойынша құжатқа немесе қайта даярлау курсының сертификатына сәйкес таңдау.

«Контингент» туралы бөлім.

Топ - Жасына қарай лайықты топты таңдау.

Топтың атауы - топтың атауын толтыру.

Баланың медициналық есепте тұруы - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

«Жалпы орта білім беру ұйымдары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта)» туралы төлқұжат

«Тіркеу мәліметтері» туралы бөлім.

Білім беру ұйымдарының түрлері - білім беру ұйымдары түрлерінің номенклатурасын бекіту туралы ҚР БҒМ 2013 жылғы 22 ақпандағы №50 Бұйрығына сәйкес толтыру қажет.

Білім беру ұйымының БСН - Бизнес-сәйкестендіру нөмірін (12 сан).

Магниттік мектеп - аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің бұйрығымен тірек мектебіне (ресурстық орталыққа) бекітілген шағын жинақты мектептер ғана толтырады.

Дербестік белгісі - барлық білім беру ұйымдары толтырады. Кешкі

сыныптары/бөлімдері жоқ күндізгі жалпы орта мектептер (...) белгілейді. Кешкі мектептер міндетті түрде бір пайымдаманы белгілейді.

Меншік түрі - білім беру ұйымының Жарғысына сәйкес таңдау. Ведомстволық тиістілік - сәйкес ведомствоны таңдау.

Мектеп - анықтамадан таңдау (колледж жанындағы, ЖОО жанындағы). Егерде екеуінің бірі де келмесе, онда (...) таңдау.

«Мектеп-балабақша» кешені - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Ұйымның территориялық тиістілігі - қалалық жер немесе ауылдық жер деп таңдау.

Ұйымдастыру-құқықтық түрі - білім беру ұйымының Жарғысына сәйкес таңдау.

Пошта индексі - пошта индексын толтыру (6 сан).

Елді мекеннің құрамдас бөлігінің түрі - лайық елді мекеннің құрамдас бөлігін таңдау (көше, шағын аудан және т.б.).

Елді мекеннің құрамдас бөлігінің атауы - көшенің/шағын ауданның толық атауын толтыру.

Үй № - ғимарат нөмірін көрсету.

Картадағы координат (енділік, ұзындық) - көрсеткішті нұсқаулық бойынша толтыру қажет. Сұрақ белгісін басқан жағдайда <https://maps.yandex.ru/163/astana/>.

Телефон (коды+нөмірі) - білім беру ұйымының телефон нөмірін толтыру.

Факс (коды+нөмірі) - білім беру ұйымының телефон факс нөмірін толтыру.

Басшының аты-жөні - толық толтыру қажет. (Беріков Берік Берікұлы).

Жұмыс телефоны (коды+нөмірі) - білім беру ұйымының басшысының телефон нөмірін толтыру.

Ұялы телефон (нөмірі) - білім беру ұйымының басшысының ұялы телефон нөмірін толтыру.

Білім беру ұйымының E-mail - ұйымның электронды мекен-жайын толтыру.

Білім беру ұйымының сайты - сайттың толық мекен-жайын толтыру (бар болған жағдайда).

Негізгі құрылтайшылар - білім беру ұйымының Жарғысы, лицензиясына қарап толтыру. (Астана қ. әкімдігі).

Білім беру қызметін көрсету құқығына лицензия кіммен берілді, Лицензия №, Лицензия берілген күні - лицензия бойынша толтыру.

Білім беру ұйымының ашылу күні - заңды тіркеу Куәлігіне сәйкес көрсету.

Білім беру ұйымының жабылу күні - жергілікті атқарушы органдардың шешіміне сәйкес толтыру (қаулы, бұйрық).

«Материалдық-техникалық қор» туралы бөлім.

«Ғимарат туралы мәлімет» бөлімше.

Ғимараттар саны, бірлік - ұйымдағы барлық ғимараттар санын көрсету.

Ғимараттар туралы мәліметтер - техникалық паспортқа сәйкес таңдау және көрсету.

Оқушы орнының тапшылығы - есеп айырысу мәліметтерін көрсету:

Мектептің пайдалы алаңы
(сыныптардың көлемі,
оқу кабинеттері,
оқу зертханалары)
 $\frac{\quad}{1 \text{ оқушыға келетін көлем нормасы (СанПин)}}$ * (ауысым – оқушылар контингенті)

1 оқушыға келетін көлем нормасы:

1996 жылдан 2006 жылға дейін мектептің эксплуатацияға кіруі. - 1 оқушыға келетін 1,6 кв. м.

2006 жылдан бастап мектептің эксплуатацияға кіруі. - 1 оқушыға келетін 2 кв. м.

Инклюзивтік білім беруге арналған шарттардың бар болу - шарттардың бар болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету. («иә» деп даму мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған арнайы сыныптар бар және инклюзивті білім беруге жағдай жасалған мектептер белгілейді).

Турникеттің болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда- «жоқ» таңдау (турникет –ғимаратқа кірер алдында орнатылатын құрылғы).

Орындар саны, бірлік (девиантты мінез-құлықты балаларға арналған білім беру ұйымдары туралы мәліметтер) - орындар санын тек девиантты мінез-құлықты балаларға арналған білім беру ұйымдары көрсетеді.

Балалардың саны, адам (девиантты мінез-құлықты балаларға арналған білім беру ұйымдары туралы мәліметтер) - балалардың санын тек девиантты мінез-құлықты балаларға арналған білім беру ұйымдары көрсетеді.

«Кітапхана/Оқулықтар» туралы бөлімше.

Кітапхана, бірлік - кітапханалар санын көрсету.

Кітапхана ауданы, ш.м. - білім беру ұйымының техникалық паспортына сәйкес кітапхана ауданын көрсету.

Оқу залдарының саны, бірлік - оқу залдарының санын көрсету.

Оқу залдарында отыратын орындар саны - оқу залдарындағы отыратын орындар санын көрсету.

ОӘӘ қажеттілігі - қажетті оқыту әдістемелік әдебиеттің толық атауын толтыру.

Оқырмандар саны - есепті жылдағы оқырмандар санын көрсету.

Кітап беру саны, бірлік - есепті жылдағы кітап беру санын көрсету.

Келіп кетушілер саны, адам - есепті жылдағы келіп кетушілер санын көрсету.

Кітаптар саны, дана - кітаптардың барлық санын көрсету, оның ішінде оқулықтар, көркем әдебиеттер, брошюралар және журналдар. Жеке оның ішінде оқулықтар және кітаптар (көркем әдебиеттер, брошюралар және журналдар).

Электрондық оқулықтардың саны, дана - электрондық оқулықтардың санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 белгілеу.

Қазақ тіліндегі кітаптар саны, дана - қазақ тіліндегі кітаптар санын көрсету.

Ағымдағы жылда келіп түскен оқулықтарды ескере отырып, оқушылардың қаматамасыздандырылуы - лайықтысын таңдау және толтыру.

«Кабинеттер/Сыныптар/Дәрісханалар» туралы бөлімше.

Сынып бөлмелері, оқу кабинеттері мен зертханаларды қоса алғанда, бірлік - сынып бөлмелерінің санын, оқу кабинеттері мен зертханаларды қоса алғанда, білім беру ұйымының техникалық паспортына сәйкес көрсету.

Сынып бөлмелерінің ауданы, оқу кабинеттері мен зертханаларды қоса алғанда, ш.м. - сынып бөлмелерінің ауданын, оқу кабинеттері мен зертханаларды қоса алғанда, білім беру ұйымының техникалық паспортына сәйкес көрсету.

5-6-жастағы балаларға арналған ойын бөлмесі, бірлік - бар болған жағдайда, 5-6-жастағы балаларға арналған ойын бөлмесінің санын көрсету.

Оқу кабинеттерінің болуы, бірлік - бар кабинеттердің санын көрсету, болмаған жағдайда 0 қою.

Лингафондық құрылыммен жабдықталған оқу кабинеттері, бірлік - лингафондық құрылыммен жабдықталған оқу кабинеттерінің санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Оқу кабинеттеріндегі жұмыс орындары - бар болған жағдайда орындар санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Біреудің есебінен сатып алынған лингафонды-мультимедиялық кабинеттердің саны, бірлік - көрсетілген жылдарда біреудің есебінен сатып алынған лингафонды-мультимедиялық кабинеттердің санын көрсету.

Лингафонды-мультимедиялық кабинеттер құны, мың теңге - көрсетілген жылдарда біреудің есебінен сатып алынған лингафонды-мультимедиялық кабинеттердің құны.

Лингафонды -мультимедиялық кабинеттердегі жұмыс орындарының саны, орын - лингафонды мультимедиялық кабинеттердегі жұмыс орындарының санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Жаңа модификациядағы кабинеттердің саны - жаңа модификациядағы кабинеттердің санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Жаңа модификациядағы кабинеттерде қажеттілік саны, бірліктер - жаңа модификациядағы кабинеттердің қажеттілігін көрсету - болмаған жағдайда 0 қою.

Толық қажет құрал жабдықтармен қамтамасыздандырылған, мекеменің профилі бойынша медицина кабинеттерінің бар болуы (лицензиясы бар) - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Кабинеттердің бар болуы - бар болған кабинеттерді белгілеу.

Оқу шеберханаларының бар болуы - оқу шеберханаларының түрін және ондағы орындар санын көрсету.

«Компьютерлендіру» туралы бөлімше.

Компьютерлердің бар болуы - болған жағдайда-«иә», болмаған жағдайда-«жоқ» таңдау.

Компьютерлердің саны - компьютерлер санын көрсету (барлығы, оқу үдерісінде қолданылады, оқытушыларға арналған, оқытушылар/мұғалімдер қолданатын, ғаламторға шығу мүмкіндігі бар).

Түсу көздері бойынша компьютерлердің саны, бірлік - есепті жылда қаржыландыру түрі бойынша сатып алынған компьютерлер санын көрсету.

Ауыстыруды қажет ететін компьютерлердің саны, бірлік - ауыстыруды қажет ететін компьютерлердің санын көрсету (бұзылған, пайдалану мерзімі өтіп кеткен).

1 компьютерге келетін оқушылардың саны, бірлік - көрсеткішті формула арқылы шығару

Оқушылардың саны

Мектепте оқу үрдісінде қолданылатын

компьютерлік техниканың саны

Оқу үрдісінде пайдаланалатын, соңғы 5 жылда сатып алынған компьютерлер саны, бірлік - жылдар бөлінісінде компьютерлердің санын көрсету.

Ғаламтордың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Ғаламтордың жылдамдығы - сәйкес жылдамдықты таңдау 512 кбит/с, 1 ден 10 Мбит/с дейін.

Интернет (нүкте) желісіне рұқсаттың болуы, бірлік - интернет желісіне қосылған нүкте санын көрсету.

Үйде оқитын балалардың компьютерлік құралдармен қамтылуы, адам - үйде оқитын балалардың компьютерлік құралдармен қамтылу санын көрсету.

Кең жолақты ғаламтор - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Интерактивтік тақталардың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Интерактивтік жабдықтың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Интерактивтік құралдардың жалпы саны (тақталар, проекторлар, панельдер), бірлік - интерактивтік құралдардың жалпы санын көрсету (тақталар, проекторлар, панельдер). Болмаған жағдайда 0 қою.

«Асхана» туралы бөлімше.

Асхананың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Асханада отыратын орындар саны, бірлік - асханада отыратын орындар санын көрсету.

Ыстық тамақ ұйымдастырылған - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Жабдықтардың, жиһаздың саны, бірлік - жабдықтардың, жиһаздың санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Буфеттің бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Буфетте отыратын орындар саны, бірлік - буфетте отыратын орындар санын көрсету.

Жабдықталған жайларда тамақтану ұйымдастырылған - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Көкөніс сақтау қоймасы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Қосалқы шаруашылық - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Асханаларды жабдықтаудың қажеттілігі, жиһаз, бірлік - асханаға (буфет) жетпейтін жабдықтар мен жиһаздардың санын көрсету.

Ыдыспен қамтамасыз етілу, % - Есептік мәнін көрсету:

Формула= Ыдыс-аяқ жиынтығының санын отыратын орындар санына бөлу және 100 пайызға көбейту.

«МТҚ туралы қосымша мәліметтер» бөлімшесі.

Спорт құрылымдарының бар болуы - бар болған жағдайда белгілеу.

Спорт залы орналасқан - бар болған жағдайда спорт залының орналасуын көрсету.

АӘД оқу материалдық базаның болуы - бар болған жағдайда белгілеу.

АӘД бойынша оқулықпен қамтамасыздандыру, % - есептік мәнді көрсету:

Формула = АӘД оқулықтарының санын АӘД пәніне қатысатын оқушылардың санына бөліп, 100 пайызға көбейту.

АӘД бойынша оқу әдістемелік кешен, % - есептік мәнді көрсету:

Формула = АӘД бойынша ОӘК санын АӘД пәніне қатысатын оқушылардың санына бөліп, 100 пайызға көбейту.

«Білім беру үдерісі туралы негізгі мәліметтер» бөлімі.

Сыныптарда қазақ тілі - лайықты мағынаны таңдау (оқылады, оқылмайды). *Оқыту тілі* - оқыту тілін белгілеу.

Мектеп оқыту тілі жағына қарай дамиды - анықтамадан сынып және топтар саны бойынша тәрбиеленетін/ оқытылатын балалар санына қарай оқыту тілін таңдау.

Профильді мектеп (бағыт) - аталған көрсеткішті тек профильді мектептер таңдайды.

Оқыту нешінші сыныптан бастап жүргізіледі - анықтамадан лайықты мәнді табу.

Профильді оқыту нешінші сыныптан бастап жүргізіледі - аталған көрсеткішті тек профильді мектептер таңдайды.

Пәндерді салалық (тереңдетіп) оқытылатын сыныптардың саны - пәндерді салалық (тереңдетіп) оқытылатын сыныптарының бар болған жағдайда толтыру.

Бірнеше тілде пәндерді оқыту - тек пәндерді бірнеше тілде оқытатын мектептер толтырады.

Пәндер оқылмайды - әртүрлі себептермен оқытылмайтын пәндерді белгілеу.

«Жарыстар, байқаулар және олимпиадалар» туралы қосалқы бөлімше.

Білім беру ұйымдарындағы оқушылардың жарыстар, сайыстар және олимпиадаларға қатысуы - өткізілген жарыстар, байқаулар, олимпиадалар ды таңдау және көрсету.

«Білім беру объектісі туралы негізгі мәліметтер» бөлімі.

Электронды оқыту жүйесі қолданылады (E-learning) - анықтамадын электронды оқыту жүйесін енгізген жылын таңдау.

Оқыту түрі - оқыту нысанын таңдау (күндізгі, кешкі, сырттай, экстернат,

қашықтықтан оқыту). *Ауысымдар саны* - ауысымдар санын таңдау.

Мектеп - мектепте гимназиялық сыныптары немесе лицей сыныптарының бар болуын таңдау.

Ауысымдар бойынша сыныптардың саны, бірлік - ауысымдар бойынша сыныптардың және оқушылар санын көрсету.

Сыныптар, сынып-комплектілер саны - әр параллель бойынша толтыру.

Біріккен сыныптардың саны - тек шағын жинақты мектептер толтырады.

Ұзақ күн топтарының саны - бар болған жағдайда ұзақ күн топтарының санын көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Арнайы сыныптар мен топтар саны - арнайы сыныптар/топтар санын көрсету.

Кешкі оқыту жүйесі бар сыныптар саны - кешкі оқыту жүйесі бар сыныптар бар болған жағдайда көрсету. Болмаған жағдайда 0 қою.

Түрі бойынша үйірмелер және спорттық кешендер саны, бірлік, бірліктер - түрі бойынша үйірмелер және спорттық кешендер бар болған жағдайда көрсету. Болмаған жағдайда толтырмау қажет.

Логопунктың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

«Жатақхана/Интернат» туралы бөлім.

Жатақхана/Интернат - жатақхана/Интернат болған жағдайда ғимараттың (типтік, бейімделген) түрін таңдау.

Жатақхана / интернаттың пайдалануға берілген жылы - білім беру ұйымның техникалық паспортына сәйкес пайдалануға берілген жылы толтыру.

Жобалық қуаты, орын - техникалық паспортына сәйкес жобалық қуатын толтыру.

Барлық жайлардың жалпы алаңы, ш.м. - техникалық паспортына сәйкес жалпы алаңын толтыру.

Жатын бөлмелердің ауданы, ш.м. - техникалық паспортына сәйкес жатын бөлмелердің ауданын толтыру.

Ғимараттың техникалық жағдайы - лайықтыны таңдау және көрсету. *Жатақханада/интернатта бар болуы* - барын көрсету.

Асхананың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Буфеттің бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау. *Асхана бөлмесі* - асхана бар болған жағдайда.

Асханада отыратын орындар саны, бірлік - отыратын орындар санын көрсету.

Жатын бөлмелер саны, бірлік - жатын бөлмелер санын көрсету.

Оқыту бөлмелерінің саны, бірлік - оқыту бөлмелерінің санын көрсету.

Оқыту бөлмелерінің ауданы, ш.м. - оқыту бөлмелерінің ауданын көрсету.

Жатақханада күрделі жөндеуге шыққан шығыс мөлшері, млн.тг. - РБ және ЖБ-тен жатақханада күрделі жөндеу жұмыстарына шыққан шығыс мөлшерін көрсету.

Кітап қоры, мың дана - оқулықтар, кітаптар, брошюра, журналдар, газет, оқыту-әдістемелік әдебиеттер санын көрсету.

Компьютерлік сыныптар, бірлік - компьютерлік сыныптар санын көрсету.
«Қосымша мәліметтер» туралы бөлім.

«Кадрлар туралы қосымша мәліметтер» бөлімшесі.

Директор орынбасарларының саны, адам - директор орынбасарларының санын көрсету.

Директор орынбасарларының мөлшерлеме саны, бірлік - директор орынбасарларының мөлшерлеме санын көрсету.

Педагогикалық мөлшерлеме саны (қосалқы жұмыскерлерсіз) - білім беру ұйымының штаттық кестесінде бекітілген педагогикалық мөлшерлеменің жалпы санын көрсету.

Медициналық кадрлар (штат бойынша), адам - штат бойынша медициналық кадрлар санын көрсету.

Медициналық кадрлар саны (факт бойынша) адам - факт бойынша медициналық кадрлар санын көрсету.

Шағын жинақталған мектептер мұғалімдерінің апталық жүктеуі, сағат - тек шағын жинақталған мектептер динамикалық кестені толтыру, толтырады (пән, сыныптар, сағат саны).

Педагогикалық кадрлардың аттестациядан өту туралы мәліметтері - педагогтардың аттестациядан өтуі туралы мәліметтерді таңдау және толтыру.

Педагогтарды қайта даярлау туралы мәліметтері - бөлінген қаражат мөлшерлемесін (млн. тг) көрсете отырып, педагогтарды қайта даярлау туралы жоспарлы мәліметтерді толтыру.

Педагогикалық кадрлардың қажеттілігі (мұғалімдерді жұмысқа қабылдау) - ағымдағы оқу жылының 5 қыркүйегіне дейін қабылданған, оқытушылар санын көрсету.

Педагогикалық кадрлардың қажеттілігі (вакансия) - ағымдағы оқу жылының басына қажетті педагогтардың санын көрсету.

«Контингент туралы қосымша мәліметтер» бөлімшесі.

Осы сыныптарды аяқтаған және келесі сыныптарға өткізілген оқушылар туралы мәліметтер (күндізгі жалпы білім беру мектебі) - оқушылардың санын көрсету.

Мектепті бітірген немесе келесі сыныпқа өткізілген оқушылар (кешкі (аусымдық) мектептер) - оқушылар санын көрсету.

Сыныптар және оқушылар саны (кешкі (ауысым) мектептері) - оқушылар санын көрсету.

«Түлектер» туралы қосалқы бөлімше.

«Алтын белгі» белгісімен марапатталғандар туралы мәліметтер - оқушылар санын көрсету.

Өзбек, ұйғыр, тәжік тілдерінде оқитын түлектер туралы қосымша мәліметтер - оқушылар санын көрсету.

Оқу жылының басына 9 сынып бітірушілерінің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер, адам - динамикалық кестені толтыру.

Оқу жылының басына 11 сынып бітірушілерінің жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер - динамикалық кестені толтыру.

«Қаржыландыру» бөлімшесі.

Жалпы орта білім беру ұйымдары аталған бөлімді толтырмайды.

«Қамқоршылық кеңестер» туралы бөлімше.

Қамқоршылық кеңестің болуы - бар болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ».

Қамқоршылық кеңесіндегі мүшелер саны, адам - қамқоршылық кеңестің мүшелер санын көрсету.

Ата-аналар кеңесінің бар болуы (комитет) - бар болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ».

Ата-аналар қоғамының кеңесінде мүшелердің саны, адам - ата-аналар қоғамының кеңесіндегі мүшелер санын көрсету.

Заңды тұлғаларды тіркеу туралы мәліметтер, Заңды тұлғаны тіркеу күні, Заңды тұлғаны тіркеу нөмірі - заңды тұлғаларды тіркеу куәлігіне сәйкес толтыру.

Заңды тұлға мәртебесінің болуы - бар болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ».

Мектепті жабдықтау бойынша өткен іс-шаралар - мектепті жабдықтау бойынша өткен іс-шараларды белгілеу.

Бюджеттен тыс келіп түскен қаражаттардың тізімі, теңге - бюджеттен тыс келіп түскен қаражаттардың сомасын көрсету.

Қамқоршылық кеңес төрағасының аты-жөні, Қамқоршылық кеңес төрағасының байланыс телефоны - қамқоршылық кеңес төрағасының мәліметтерін толтыру.

«Әлеуметтік серіктестік» туралы бөлімше.

Жалпы орта білім беру ұйымдары аталған бөлімді толтырмайды.

«Төлқұжатты толтыратын жауапты адам» туралы бөлім.

Тегі, Аты, Әкесінің аты - жеке куәлік бойынша толтыру.

Лауазым - ҰББДҚ толтыратын жауапты тұлғаны білім беру ұйымының ішкі бұйрығымен директор немесе оқу-ісі бойынша директордың орынбасары бекітіледі.

Жұмыс телефоны (коды+нөмірі) - жауапты тұлғаның телефон нөмірін толтыру.

Ұялы телефон (нөмірі) - жауапты тұлғаның ұялы телефон нөмірін толтыру.

E-mail - жауапты тұлғаның электронды мекен-жайын толтыру.

«Қызметкерлер» туралы бөлім.

Резидент - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

ЖСН - жеке сәйкестендіру нөмірлерін толтыру.

Аты, Тегі, Әкесінің аты - жеке куәлік бойынша толтыру.

Туған күні - жеке куәлік бойынша толтыру.

Жынысы - жеке куәлік бойынша таңдау.

Ұлты - жеке куәлік бойынша таңдау.

Білімі - білімі бойынша құжатқа сәйкес таңдау.

Білім беру белгісі - лайықты мағынаны таңдау.

Қызметкерлерге жатады - лайықты мағынаны таңдау.

Қызметкер - лайықты мағынаны таңдау (штаттық, қосымша істеуші).

Лауазым/ Мөлшерлеме - лайықты негізгі лауазымды, мөлшерлемені

таңдау.

Пәнді жүргізу (негізгі жүктеме) - мамандығына сәйкес және негізгі жүргізетін пәнді таңдау.

Пәнді жүргізу (қосымша жүктеме) - қосымша жүргізетін пәнді таңдау (бар болған жағдайда).

Академиялық, ғылыми дәреже - педагогтардың жоғары білімі және жоғары білімнен кейінгі құжаттарына сәйкес дәрежесін белгілеу.

Санаты - растайтын құжаттарға сәйкес, Анықтамадан біліктілік санатын таңдау.

Педагогикалық жұмыс өтілі - жұмыс өтілін растайтын құжатқа сәйкес таңдау (еңбек кітапшасы).

Осы ұйымдағы жалпы жұмыс өтілі - жұмыс өтілін растайтын құжатқа сәйкес таңдау (еңбек кітапшасы).

Біліктілігін көтеру курсынан өтті - БК оқыту тілін және өткен орнын, сәйкес мамандықты таңдау және көрсету. Бірнеше нұсқаларды таңдау мүмкін.

Менеджмент саласында біліктілігін көтеру мен қайта даярлаудан өтті - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

АКТ оқытуда қолдану бойынша, біліктілікті көтеруден өтті - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Қазақ тілі бойынша жеделдетілген жаттықтыратын курстарды бітірген - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Инклюзивті білім бойынша біліктілікті көтеру курсынан өтті - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Ағылшын тілінде пәнді өткізеді - мұғалім ағылшын тілінде өткізетін, лайықты пәнді таңдау.

Бірнеше тілде оқытуын енгізу бойынша педагогикалық өтілі - педагогикалық өтілін көрсету.

Шетелден келген шетел тілінің мұғалімі - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Қандай сыныптарда білім береді - оқыту жүргізетін сыныпты белгілеу.

Оқытушы - анықтамадан негізгі мөлшерлемесі бойынша оқытушының жұмыс орнын таңдау (мектепте, балабақшада, интернатта).

Мұғалім - мұғалім қай сыныптарда сабақ береді, анықтамадан таңдау (гимназиялық сынып, лицей сыныбы).

Оқыту тілі - оқыту тілін таңдау.

Ағылшын тілін меңгеру деңгейі - халықаралық шәкіл бойынша ағылшын тілін меңгеру деңгейін таңдау.

Арнайы сыныптар/топтар мұғалімі - оқыту жүргізетін арнайы сыныптар/топтарды таңдау.

Кешкі оқыту жүйесі бар сыныптардың мұғалімі - оқыту түрі немесе орнын таңдау (күндізгі оқыту немесе сырттай оқыту, оқыту-кеңестік пунктер).

Үкіметтің 30.01.2008 ж. №77 қаулысына сай педагог қызметкерлердің мәртебесі - педагог қызметкердің мәртебесін таңдау.

Әскери шен - лайықтыны мағынаны таңдау (офицер, прапорщик, сержант, қатардағы жауынгер, ҚК қызмет етпеген, әскери міндетсіз).

Декреттік демалыста - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Жұмысқа қабылдау күні - дербес келісім-шартқа сәйкес толтыру.

Есептік жылда жұмысқа қабылданды - дербес келісім-шартқа, бұйрыққа сәйкес толтыру.

Жеке еңбек келісім шартын бұзу күні - дербес келісім-шартқа, бұйрыққа сәйкес толтыру.

Еңбек келісім шартының бұзылу себебі - еңбек келісім шартының бұзылу себебінің біреуін таңдау.

«Контингент» туралы бөлім.

Резидент - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

ЖСН - туу туралы куәлік/Жеке куәлік бойынша толтыру.

Тегі, Аты, Әкесінің аты - туу туралы куәлік/Жеке куәлік бойынша толтыру.

Туған күні - туу туралы куәлік/Жеке куәлік бойынша толтыру.

Жынысы - туу туралы куәлік/Жеке куәлік бойынша толтыру.

Параллель - лайықты 1-11 (12) сыныпты таңдау.

Литера - сынып параллельін толтыру. Литерді кіші әріппен және ешқандай символсыз толтыру қажет.

Ұлты - туу туралы куәлік/Жеке куәлік бойынша толтыру.

Сынып-комплекті - егер оқушы оқитын сынып, сынып-комплект болса «иә» таңдау, болмаса «жоқ» таңдау.

Мектепке дейінгі ұйымдарына барды - лайықты мағынаны таңдау.

Оралман - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Жеке оқытылады - «иә» или «жоқ» таңдау.

Оқыту аусымы - лайықты ауысымды таңдау.

Оқыту түрі - лайықты оқыту түрін таңдау.

Ресурстік орталыққа бекітілген оқушы - «иә» или «жоқ» таңдау.

Оқыту тілі - лайықты оқыту тілін таңдау.

Үлгерім деңгейі - алдағы өткен оқу жылының қорытындысы бойынша таңдау.

Оқушы (сыныптың түрі) - егер оқушы гимназия және лицей сыныбында оқитын болса таңдау.

Пәндерді шет тілінде оқыту - егер пәндер шет тілінде жүргізілсе, пәнді және оқыту тілін таңдау.

Пәндерді салалық (терең) оқытатын сыныптар - егер оқушы пәндерді салалық (терең) оқытатын сыныпта болса белгілеу.

Математикалық-жаратылыстану циклы пәндерін бойынша бағдарламаны игеру - пәнді таңдап және аталған пәндер бойынша қорытынды бағаны қою.

Оқылатын шетел тілдер - оқылатын шетел тілдерді белгілеу.

Ана тілі өзіндік пән ретінде - шетел тілі ретінде оқитын тілдерден басқа (қазақ, орыс және шетел тілдері).

Ана тілін факультативте немесе үйірмелерде оқиды - лайықты ана тілін таңдау (қазақ, орыс және шетел тілдерінен басқа).

Пәнді оқымайды - оқу бағдарламасы бойынша белгіленген, бірақ оқытылмайтын пәндерді таңдау. Барлық пәндер оқытылатын жағдайда «ондай

пәндер жоқ» деп белгілеу қажет.

Ұзақ күн тобында оқиды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Қайтадан курсқа қалдырылды - қайтадан курсқа қалдырылған жағдайдағы таңдау.

Ағылшын тілін 1-ші сыныптан бастап оқиды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Тамақпен қамтамасыздандыру - тамақпен қамтамасыздандырудың лайықты түрін белгілеу.

Аталған білім беру ұйымдарындағы секциялар мен үйірмелерге қатысу - аталған білім беру ұйымдарындағы лайықты секциялар мен үйірмелерді таңдау.

Қосымша білім беру ұйымдарына бару - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Кешкі оқыту жүйесі бар сыныпта оқиды - кешкі оқыту жүйесі бар сыныпта оқитын жағдайда және бір түрін таңдау.

Интернат туралы мәліметтер - лайықты мағынаны таңдау.

Арнайы сыныпта оқытылады - арнайы сынып бағытын таңдау (бар болған жағдайда), жоқ болған жағдайда «оқымайды» таңдау.

Логопедтік пунктке баратын - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Үйде оқитын, даму мүмкіндіктері шектеулі балалар - бар болған жағдайда таңдау.

Қашықтықта оқитын даму мүмкіндігі шектеулі бала - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Инклюзивтік білім берумен қамтамасыздандырылған - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Отбасылық білім алу түрінде оқиды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Аз қамтамасыздандырылған отбасынан - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Жетім бала - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Мүгедек - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Ерекше қажеттіктері бар балалардың бұзушылықтарының түрлері - бар болған жағдайда балалардың бұзушылықтарының түрлерін белгілеу.

Келді - келу себебін таңдау.

Келген күні - ағымдағы оқу жылында келген оқушылардың келген күнін таңдау (5 қыркүйекке дейін).

Келу бұйрығының нөмірі - 5 қыркүйекке дейін келген оқушылардың бұйрығының №.

Кету себебі - кету себебін таңдау.

Кету күні - бұйрыққа сәйкес күнді таңдау.

Кету бұйрығының нөмірі - бұйрық № көрсету.

Шығарылды - лайықты мағынаны таңдау.

Бітірген жылы - көрсеткішті 9 (10), 11 (12) сыныптарының түлектеріне ғана толтыру.

Орта білім беру туралы аттестат (Аттестат сериясы) /Білім беру туралы куәлік (Куәлік сериясы) - құжаттың сериясын толтыру.

Орта білім беру туралы аттестат (Аттестат нөмірі) /Білім беру туралы куәлік (Куәлік нөмірі) - құжаттың нөмірін толтыру.

Орта білім беру туралы аттестат (Берілу күні) /Білім беру туралы куәлік

(Берілу күні) - құжаттың берілу күнін таңдау.

Жұмысқа орналасуы - лайықтысын таңдау.

Жеті паспортта барлық бөлімдерінде көрсеткіштер бірдей. Бірақ, ерекше көрсеткіш бір паспортта толтырылады.

«Техникалық және кәсіптік білім беру» төлқұжаты туралы

«Тіркеу мәліметтері» туралы бөлімі.

Жұмысшы мамандықтарды дайындаушы - типтік оқу жоспары және типтік білім беру оқыту бағдарламасына сәйкес «ия» немесе «жоқ» таңдау.

Құрылымдарға жатады - сәйкесті таңдау (заңды, құрылымдық, басқалар).

ЖОО жанында орналасқан - «ия» немесе «жоқ» таңдау.

«Материалдық-техникалық қор» туралы бөлім.

«Кабинеттер/Сыныптар/Дәрісханалар» туралы бөлімше.

Барлық кабинеттер, бірлік - кабинеттер санын көрсету.

Жабдықталған, бірлік - кабинеттерді жабдықтауға бөлінген соммасын көрсету (республикалық бюджеттен, жергілікті бюджеттен).

Жабдықтауды қажет етеді, бірлік - кабинеттерді жабдықтауға қажет ететін сомманы көрсету (республикалық бюджеттен, жергілікті бюджеттен).

Заманауи оқыту құрылғыларымен жабдықталған, бірлік - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» көрсету.

Есеп беру мезгілінде РБ-тен заманауи құрылғыларын жабдықтауға бөлінген қаражат, млн.тг.барлығы - сомманы миллион теңгеде көрсету.

Есеп беру мезгілінде ЖБ-тен заманауи құрылғыларын жабдықтауға бөлінген қаражат, млн.тг.барлығы - сомманы миллион теңгеде көрсету.

«Асхана» туралы бөлімше.

Бір оқушыны тамақтандырудың құны, тг - бір студенттің тамақтану құқының соммасын көрсету.

«Білім беру үдерісі туралы негізгі мәліметтер» бөлімі.

Кәсіптік стандарттармен қамтамасыз етілген мамандықтардың саны, бірлік - кәсіптік стандарттармен қамтамасыздырылған мамандықтардың санын көрсету.

Енгізілген оқушылар орны, бірлік - колледждерде енгізілген оқушылар орындарының санын көрсету.

Ұлттық интституционалдық тіркеу рәсімін өтті - ұлттық интституционалдық тіркеу рәсімін өткен колледждердің санын көрсету.

Жұмыс берушілермен бірлесіп жұмыскерлердің қайта даярлау мен біліктілігін көтеру қысқа мерзімді курстарға арналған модульдік оқу бағдарламалардың саны, бірлік - модульдік оқу бағдарламалардың санын көрсету.

«Білім беру объектісі туралы негізгі мәліметтер» бөлімі.

Оқыту технологиясы - оқыту технологиясын белгілеу (дуальды, несие, дистанциялық).

Мемлекеттік тапсырыс бойынша оқушылар саны - оқу нысаны, сынып және тіл бойынша мемлекеттік тапсырыс арқылы оқитын оқушылардың санын көрсету.

«Жатақхана/Интернат» туралы бөлім.

Жатақхананың бар болуы - болған жағдайда «иә», болмаған жағдайда «жоқ» таңдау.

Жатақханалар туралы мәліметтер - білім беру ұйымының Техникалық паспортына сәйкес лайықты мәнді таңдау және көрсету.

Жатақханадағы күрделі ремонттың шығын көлемі, млн.тг. - РБ және ЖБ-тен бөлінген жатақханадағы күрделі ремонттың шығын көлемін көрсету.

«Қосымша мәліметтер» туралы бөлім.

«Кадрлар туралы қосымша мәліметтер» бөлімшесі.

Инженерлік- педагогикалық жұмыскерлер саны, адам - инженерлік- педагогикалық жұмыскерлердің санын штат және кадрларының қажеттілігі бойынша көрсету.

Техникалық жұмыскерлердің саны, адам - техникалық жұмыскерлердің санын штат және кадрларының қажеттілігі бойынша көрсету.

«Қаржыландыру» туралы бөлімше.

Жылдық қаржыландыру, теңге - жылдық қаржыландыру түрін көрсету.

1 студентке жылдағы шығын, мың тг. - 1 студентке жылдағы шығынын көрсету.

Қаржыландыру, млн. тг. - қаржыландыруды түрі бойынша көрсету.

«Қамқоршылық кеңестер» туралы бөлімше.

Кәсіпорынмен, компаниямен, ұйыммен техникалық кәсіптік білім беретін оқу орындарымен кадрлар даярлауда ынтымақтастық туралы жасалған шарттардың саны, бірлік - жасалған шарттардың санын көрсету.

– *жұмыс берушінің барлық бөлінген қаражат саны, мың тг.* - соммасын мың теңгеде көрсету.

Кәсіпорын, компания, ұйым техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орындарымен материалдық-техникалық жабдықтауға көмек көрсетілуі, қойылған жабдықтар саны, бірлік - қойылған жабдықтар санын көрсету.

– *бөлінген қаражаттың сомасы, мың тг.* - соммасын мың теңгеде көрсету.

Кәсіпорын, компания, ұйым кәсіпорын тапсырысы бойынша білім алушыларды оқытуға көмек көрсетілуі, адам - кәсіпорын тапсырысы бойынша оқушылардың санын көрсету.

– *бөлінген қаражаттың сомасы, мың тг.* - соммасын мың теңгеде көрсету.

«Қызметкерлер» туралы бөлім.

Апталық жұмыс мөлшері - таңдау (тұтас жұмыс күнде, толымсыз жұмыс күнде).

ТжКББҰ 5 жылдан аса өтілі бар - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Әкімшілік бастамасы бойынша босатылды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

«Контингент» туралы бөлім.

Топтың коды - топтың атауын толтыру (бір топта оқитын әрбір студенттің топтың атауын бірдей толтыру).

Оқу мерзімі - анықтамадан студенттің қанша жыл (курс) оқу керектігін таңдау.

Студент (оқу курсы) - студенттің оқу курсын таңдау.

Тәжірибені өтті - тәжірибесі таңдау (оқу тәжірибесі, технологиялық (мамандық профилі бойынша), өндірістік, диплом алдындағы).

Кәсіптік дайындау және біліктілікті тағайындау деңгейінде қатысты - анықтамадан таңдау (1-ші реттен, 2-ші реттен, және басқалар).

Біліктілік берілген сертификатты алды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Құқық қорғау органдарының есебінде тұрады - бұзылыстардың түрін белгілеу (әкімшілік құқық бұзушылық, өлтірушілік, ұрлық, бұзықшылық, есірткіні сақтау, өзге де).

Жатақхана туралы мәліметтер - таңдау (мұнсыз, қажет етеді, қажет емес).

Жатақханада тұрады - егер студент жатақханада тұрса белгілеу (бюджеттік негізде, ақылы негізде).

Қоғамдық әріптестік бойынша стипендия тағайындалды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Қоғамдық әріптестік бойынша стипендия тағайындалды, бөлінген ақша қаражаты, мың тг. - стипендия соммасын көрсету.

Ағымдағы жылда бітіргендерден, қайта қабылданғандар саны - сәйкесті таңдау (негізгі мектепті, орта мектепті, басқа).

Негізде қабылданды - сәйкесті таңдау (9 класс, 11 класс).

Құралдар есебіне оқыту - қаржыландыру түрін таңдау (РБ, ЖБ, облыс әкімі, аудан әкімі, кәсіпорын, басқа мемлекеттер, басқалар, өзін-өзі қаржыландыру).

Стипендия тағайындалды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Стипендия мөлшері және төлем жүргізілуі туралы ақпарат, тг. - әрбір айдың стипендиясының соммасын көрсету.

Дипломның түрі - таңдау (үздік диплом, диплом).

Жұмыс берушілердің тәуелсіз бағалау қоғамдастығынан өтті - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

Оқу бітіргеннен кейін сол жылы жұмысқа орналастырылды - «иә» немесе «жоқ» таңдау.

5 Есептерді құрастыру

ҰББДҚ құрастырылатын 127 әкімшілік есеп беру нысандары бар. Сондай ақ, қорда «Тізбелер құрастырушысы» модулі арқылы уақыты белгіленбеген есептер құрастыру мүмкіндігі бар. «Тізбелер құрастырушысы» берілген тиістілік бойынша білім беру ұйымдарының тізбесін жасау үшін негізделген.

Білім беру ұйымдарының тізбесін тексеру (күндізгі жалпы білім беретін мектептер):

1. «КАТО» көрсеткішін таңдау. Мағына шартына – элементтерді (аудандарды көрсету) қосу.

2. «Білім ұйымдарының түрі» көрсеткішін таңдау. Мағына шартына – элементтерді қосу «Жалпы орта білім беру ұйымдары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) мамандардырылған білім беру ұйымдары, жетім балалар мен ата-анасының (заңды өкілдерінің) қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдары».

3. «Білім беру ұйымдарының түрлері» көрсеткішін таңдау Мағына шартына – элементтерді қосу (тек көрсетілген сурет бойынша).

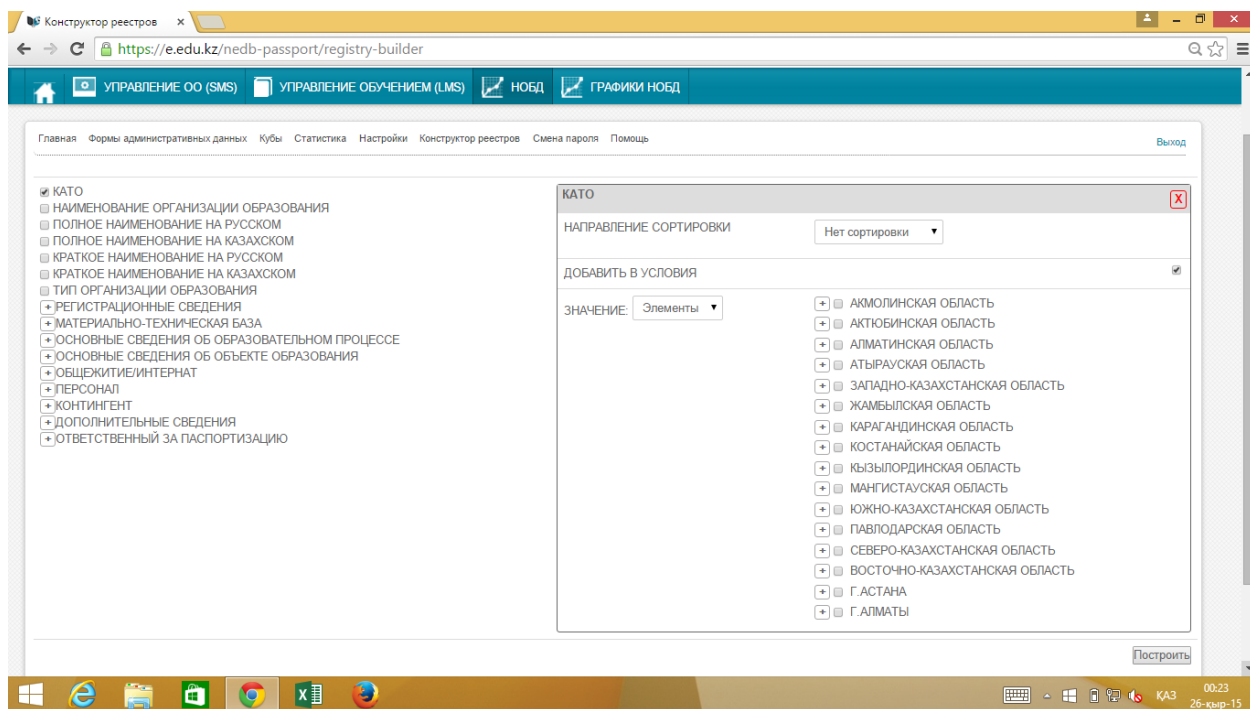
4. «меншік түрі» көрсеткішін таңдау Мағына шартына – коммуналды меншік түрі элементін қосу.

5. «Мекемеге бағынысты» көрсеткішін таңдау Мағына шартына – жергілікті атқарушы орган (ЖАО) элементін қосу.

6. «Құрастыру» тетігін баса отырып мәліметтерді құрастыру.

Аталған бетте кесте пайда болады (1-сурет). Мәліметтерді *Excel* форматына көшіруге болады.

Мәліметтермен «*Excel*» форматына жұмыс істеу.



1-сурет – Мәліметтермен «*Excel*» форматына жұмыс істеу

Қорытынды

Әдістемелік нұсқаулық білім беру ұйымдарының төлқұжаттарын толтыруға статистикалық есептерді жүргізу және тізбелер құрастырушысымен және ҰББДҚ есептерімен жұмыс істеу, әрбір пайдаланушы білім беру ұйымдарындағы статистикалық көрсеткіштерді республика және аумақ бойынша білуге мүмкіндік тұғызады. Бұл аналитикалық зерттеулер, білім берудің әр деңгейі бойынша мониторинг. Жоспарлар және болжамдар жасауға білім мүмкіндік береді.

ҰББДҚ – білім беру статистикасын жинау, мәліметтерді бір неше жылға сақтау, уақыты белгіленбеген есептер құрастыруға арналған бірегей жүйе.

Бұдан басқа, ҰББДҚ мәліметтерді айқын көру, күмәнді ақпаратты жоюға мүмкіндік береді.

Білім беру ұйымдарының көрсеткіштерді бір уақытта енгізу, білім беру жүйесі статистикасын уақытылы қолдануға, басқа да мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесуге, соның ішінде КСМН РК мүмкіндік береді.

ҰББДҚ маңыздылығы, қорға енгізілген статистикалық мәліметтер, ЮНЕСКО статистика Институтының жыл сайынғы Сауалнаманы толтыру барысында қолданылады.

ЮНЕСКО статистика әртүрлі әлімдік рейтингтер жасау барасындағы, халықаралық ұйымдар үшін негізгі болып табылады.

Глоссарий

БМ – бастауыш мектеп;

НМ – негізгі мектеп;

ОМ – орта мектеп;

ӘАОЖ – Әкімшілік-аумақтық объектілер Жіктеуішіне;

МТББ – мектепке дейінгі тәрбие және білім беру;

Көп тілді білім беру – үш және оданда көп тілде білім беру;

Санат – жұмыстың орындалуының нәтижелілігін көрсететін қызметкердің біліктілігіне қойылатын талаптардың деңгейі;

Кадрлардың қажеттілігі – мектепке дейінгі ұйымдар қызметтерін қамтамасыз ету үшін педагог қызметкерлердің қажетті саны;

БЖСМ – балалар-жасөспірімдер спорттық мектебі;

ҚББҰ – қосымша білім беру ұйымдары;

Даму мүмкіндігі шектеулі бала – бұл Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген тәртіпте тұқымқуалаушылығына, туылғанына, жүре пайда болуына байланысты өмір әрекетінде белгілі бір шектеулігі бар психикалық және дене дамуында ауытқушылығы бар балалар;

Қоса атқарушылар – негізгі жұмыстан тыс еркін уақытта келісім шарт бойынша басқа тұрақты төленетін қызметкердің жұмысы;

Арнайы білім беру ұйымы – бұл мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы жағдайлар жасауды, техникалық құралдармен, сондай-ақ медициналық, әлеуметтік қызмет көрсетулерді, оқыту мен тәрбиелеудің арнайы бағдарламалары мен әдістерін, диагностикалау мен консультация беруді қамтамасыз ететін білім беру ұйымы;

ШЖМ – шағын жинақталған мектеп.

Пайдаланылған құжаттар тізімі

1 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы (21.07. 2015 ж. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен).

2 «Мектепке дейінгі ұйымдар түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы БҒМ 2013 жылғы 29 мамырдағы № 206 бұйрығы.

3 «Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттарын және педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 30 қаңтардағы № 77 қаулысы.

4 «ҚББҰ қызметінің үлгілік ережелері» ҚР БҒМ 2013 жылғы 14 маусымдағы №228 бұйрығы.

5 «Арнайы ББҰ қызметінің үлгілік ережелері» ҚР БҒМ 2013 жылғы 4 шілдеде №258 бұйрығы.

6 «Жалпы білім беру ұйымдары (бастауыш, негізгі орта және жалпы орта) қызметінің үлгілік ережелері» ҚР БҒМ 2013 жылғы 17 қыркүйектегі № 375 бұйрығы.

БҰ ПАСПОРТЫН ТОЛТЫРУ

БҰ атауы көрсетілген ПАСПОРТТЫҢ беті ашылғанда «Білім беру ұйымның түрі» өрісінде осы БҰ сәйкестік түрін таңдау керек. «Білім беру ұйымның түрі» өрісін толтырғаннан кейін енгізілген ақпаратты төменде орналасқан **Сақтау** түймесін басу арқылы сақтау керек.

Бұдан әрі БҰ паспортының келесі тараулары толтырылады:

- ТІРКЕУ МӘЛІМЕТТЕР;
- МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗА;
- БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІ ТУРАЛЫ НЕГІЗГІ МӘЛІМЕТТЕР;
- БІЛІМ БЕРУ ОБЪЕКТІСІ ТУРАЛЫ НЕГІЗГІ МӘЛІМЕТТЕР;
- ЖАТАҚХАНА;
- ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР;
- ОҚУШЫЛАР.

Паспорттың әр тарауын толтыру сәйкестік тараудың атауынан басталады.

Мысал. Анықтамалықтан «Ұйымның түрі» өрісінен №10 ОМ-гимназия үшін таңдау жасап

Орта білім берудің бастапқы, орта және жалпы ұйымдары

Сақтау түймесін басыңыз. «ТІРКЕУ МӘЛІМЕТТЕР» тарауына басыңыз.


Осы бет ашылады (2-сурет).

2-сурет

Мұнда мәліметтер енгізу өрісін толтыру қажет.

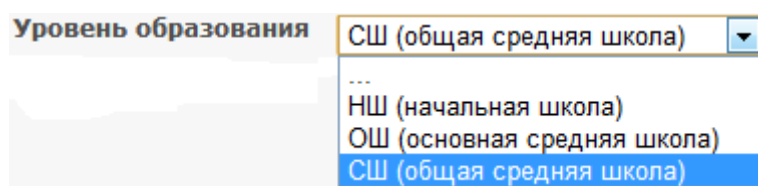
Толтырылатын нысандар келесі жеке элементтерден құрылады.

1. *Анықтамалық нысанының элементі.* Мәліметтерді енгізу анықтамалықтан бір белгі таңдау арқылы жүзеге асырылады.

Тізімнен өріс пайдаланушыға бар нұсқалардың санынан кейбір мәндердің таңдауын жасауға мүмкіндік беретін элементті ұсынады. Тізімнен әр белгі жеке жол түрінде ұсынылады. Тізімнен нысанның элементі тізімді ашу  түймесі бар жолмен ұсынылған.

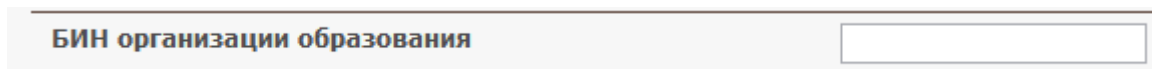
Тізімді ашы түймесіне басқанда тізім терезесі ашылады. Керек белгіні таңдау үшін осы

белгіге «мышьпен» көрсетіңіз немесе курсорды басқару түймешігімен таңдаңыз және **Enter** басыңыз (3-сурет).



3-сурет

2. Енгізу өрісі нысанының элементі (4-сурет).

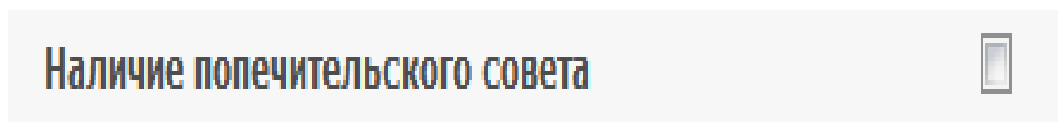


4-сурет

Енгізу өрісі көлденең тартылған тікбұрыш терезе түрінде ұсынылған. Ол жолдық немесе сандық мәндерді енгізу үшін пайдаланады. Өрісте түзетудің барлық стандартты құралдары жеткілікті (кесу, көшіру, қосу).

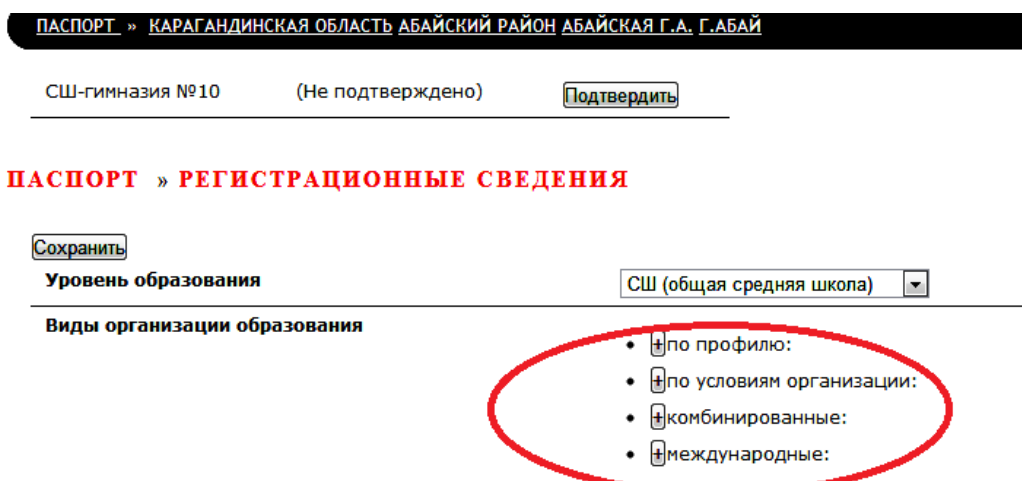
3. Жалауша элементі.

Жалауша элементі көптеген таңдау мүмкіндігін жүзеге асыруға мүмкіндік береді. Жалауша шаршы түрінде ұсынылған, екі күйі бар – қосылған және ажыратылған. Қосылған күйінде ішінде белгі көрсетіледі. Жалауша күйін «мышьпен» басқанда өзгертеді (5-сурет).



5-сурет

Егер бетте атауының алдында белгісі болса (6-сурет).



6-сурет

Курсорды + белгісіне басу керек, сонда тізім ашылады (7-сурет):

Барлық өрістерді толтырғаннан кейін мәліметтерді сақтау керек, «Сақтау» түймешігін басып.

Осы түймешік сондай-ақ енгізілетін мәліметтердің аралық сақтауы үшін де пайдаланады.

ПАСПОРТ » РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ

Уровень образования: СШ (общая средняя школа) ▾

Виды организации образования

- по профилю:
 - общеобразовательная школа
 - гимназия
 - лицей
 - профильная школа
 - инновационная школа
 - экспериментальная школа
- по условиям организации:
 - малокомплектная школа
 - общеобразовательная школа при исправительном учрежде
 - школа при больнице
 - вечерняя школа
 - школа для детей с девиантным поведением
- комбинированные:

7-сурет

4. Динамикалық кесте элементі.

Динамикалық кесте динамикалық жолдар құрылады (автоматты түрде қосылатын). Динамикалық жолдары бар кестеде жаңа жол «мышьпен» «Қосу» түймешігіне басу арқылы қосылады немесе «Жою» түймешігіне басу арқылы жойылады (8-сурет).

Количество классов	Класс	Язык обучения	Количество классов	Направление	Манипуляции
			<input type="button" value="Удалить"/>
					<input type="button" value="Добавить"/>

8-сурет

Сыныпты көрсеткеннен кейін, оқыту тілін таңдағаннан кейін, сыныптар санын көрсеткеннен кейін «Қосу» түймешігін басыңыз, және осыдан кейін жаңа жол шығады (9-сурет):

Количество классов	Класс	Язык обучения	Количество классов	Направление	Манипуляции
	- 3 класс	- казахский	2	Вниз	<input type="button" value="Удалить"/>
		Вверх	<input type="button" value="Удалить"/>
					<input type="button" value="Добавить"/>

9-сурет

Егер жолды жою керек болса, жоюға қажетті жолда «Жою» түймешігін басыңыз. «Жоғары» және «Төмен» түймешіктері жолдар бойынша жоғары немесе төмен жылжу үшін арналған.

БҰ ПАСПОРТТЫҢ барлық өрістерін толтырғаннан кейін «Растау» түймешігін басу керек.

Егер БҰ ПАСПОРТЫ онлайн-тәртібінде толтырылса, енгізілген мәліметтер автоматты түрде орталық серверде сақталады.

Егер БҰ ПАСПОРТЫ оффлайн-тәртібінде толтырылса, мәліметтердің экспортын жүзеге асыру керек.

Мазмұны

Кіріспе.....	3
1 ҰББДҚ-ның мазмұны мен құрлысы.....	4
2 Білім беру ұйымдарының паспорт түрлері.....	5
3 Паспорт бөлімдері.....	6
4 Төлқұжат «Мектепке дейінгі ұйымдар».....	7
Төлқұжат «Жалпы орта білім беру ұйымдар» (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта).....	8
Төлқұжат «Техникалық және кәсіптік білім беру».....	20
5 Есептерді құрастыру.....	23
Қорытынды.....	24
Глоссарий.....	25
Пайдаланылған құжаттар тізімі.....	26
Қосымша.....	27

Введение

Методические рекомендации являются руководством по заполнению подсистемы «Национальная образовательная база данных» (далее - НОБД) информационной системы электронного обучения «*E-Learning*». Система отвечает за формирование статистической базы данных об образовательных организациях Республики Казахстан.

Доступ к системе НОБД осуществляется посредством сети Интернет с помощью web-браузеров по ссылке <https://e.edu.kz/nobd/>.

НОБД решает следующие задачи:

- сбор данных (в автоматическом и ручном режимах);
- хранение и обработка данных;
- анализ данных;
- формирование регламентированных отчетов МОН РК.

Минимальные требования к ПК:

- процессор Pentium 4 с частотой 2 ГГц и выше;
- оперативная память 512 Мб и выше;
- видео карта 64Мб и выше;
- активное подключение к сети Internet.

Установленный на ПК web-браузер должен соответствовать следующим требованиям:

- Internet Explorer 8.0 или выше;
- Mozilla Firefox 3.5 или выше;
- Google Chrome 17 или выше.

Конечный пользователь, кроме соответствия профессиональным требованиям, должен также обладать следующими дополнительными знаниями и навыками:

- навыки работы в среде Windows;
- навыки работы в web-браузерах Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox;
- навыки работы с пакетом Microsoft Office.

Перед началом работы с системой НОБД пользователь должен ознакомиться с руководством пользователя.

1 Содержание и структура НОБД

НОБД обеспечивает МОН РК, его департаменты и комитеты информацией, необходимой для планирования и развития отрасли образования.

Использование НОБД позволяет:

- повысить информированность заинтересованных лиц о состоянии отрасли образования;
- использовать информацию из НОБД для расчета различных показателей эффективности;
- по изменению показателей наблюдать за результативностью мероприятий, направленных на модернизацию отрасли;
- выявлять негативные тренды в различных сферах (кадры, уровень образования и т.п.);
- быстро формировать различные аналитические выборки и рассматривать динамику развития ситуации во времени;
- автоматизировать/оптимизировать процессы сбора и обработки регламентной отчетности;
- упростить задачи предоставления информации в смежные и вышестоящие органы РК.

В НОБД реализованы следующие модули:

Паспорт организации образования – показатели административных данных, заполняемых организациями образования;

Паспорт отдела образования – показатели административных данных, заполняемые отделами образования;

Реестр – перечень организаций образования, закрепленных за МИО;

Настройки – перечень организаций образования по КАТО;

Новая организация образования – создание новой организации образования;

Статистика – мониторинг вводимых административных данных;

Конструктор реестров – формирование данных в разрезе организаций образования, закрепленных за МИО;

Кубы – формирование произвольной агрегированной отчетности;

Регламентированные отчеты – утвержденные административные отчеты МОН РК;

Управление пользователями – Создание нового пользователя, изменение пароля;

Метаданные – среда формирования паспорта;

Ситуационный центр – показатели ГПРО в табличном и в графическом представлении данных.

2 Паспорта типов организаций образования

В НОБД имеется 9 паспортов, 7 из них для первичных организаций образования:

- Дошкольные организации.
- Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования).
- Организации технического и профессионального образования.
- Специализированные организации образования.
- Специальные организации образования.
- Организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).
- Организации дополнительного образования для детей.

Остальные 2 паспорта:

- Паспорт районного (городского) отдела образования.
- Паспорт управления образования области.

Тип организации образования определяется согласно номенклатуре видов организаций образования, утвержденной приказом МОН РК №50 от 22 февраля 2013 года.

Полное наименование на русском и казахском языке заполняется согласно свидетельству о юридической регистрации организации образования.

3 Разделы паспортов

В каждом паспорте организаций образования 9 разделов:

- Регистрационные сведения.
- Материально-техническая база.
- Основные сведения об образовательном процессе.
- Основные сведения об объекте образования.
- Общежитие / Интернат.
- Дополнительные сведения.
- Ответственный за паспортизацию.
- Персонал.
- Контингент.

4 Паспорта организаций образования

Паспорт «Дошкольные организации»

Раздел «Регистрационные сведения»:

Время пребывания - выбрать время пребывания в дошкольной организации.

Режим работы - выбрать режим работы организации.

Мини-центр - выбрать соответствующее значение из справочника.

На дому - выбрать «да» или «нет».

Раздел «Материально-техническая база».

Подраздел «Сведения о здании»:

Площадь групповых помещений, кв. м. - указать согласно техническому паспорту организации.

Количество мест в изоляторе, при его наличии, ед. - указать при наличии (формат числовой).

Наличие видеонаблюдения - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Зал для музыкальных занятий, при его наличии - выбрать при наличии (совмещенный или несовмещенный).

Спальные комнаты, при наличии - выбрать при наличии (совмещенный или несовмещенный).

Наличие спортзала - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие бассейна (крытый) - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие плескательницы (открытая) - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие игровых участков – выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие канализации - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Установлен теплосчетчик - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие водомера - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Подраздел «Библиотека/Учебники».

Количество учебно-методической литературы (УМЛ), при его наличии (специальной литературы), ед. - указать количество учебно-методической литературы, а также специальной литературы при наличии.

Количество книг на русском языке, экз. - указать количество книг на русском языке.

Количество книг на других языках, экз. - указать количество книг на других языках.

Подраздел «Столовая».

Наличие пищеблока - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Раздел «Основные сведения об образовательном процессе».

Группы - выбрать и заполнить динамическую таблицу.

Данные о группах всех форм собственности - выбрать и заполнить

динамическую таблицу.

Посещаемость всех, чел. - заполнить данные за отчетный период.

Посещаемость детей в возрасте 3 года и старше, чел. - заполнить данные за отчетный период.

Количество классов/групп инклюзивного образования - указать количество спец.классов/ групп. При отсутствии обозначить символ «0».

Раздел «Дополнительные сведения».

Средний размер родительской оплаты в месяц, тыс.тг. - указать оплату в месяц (от 2 до 5 лет, от 5 до 6 лет).

Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах».

Средняя заработная плата педагогических работников, тыс. тг. - указать расчетное значение по формуле: Сумма заработной платы общего количества педагогических работников делить на общее количество педагогических работников.

Подраздел «Дополнительные сведения о контингенте».

Число случаев заболевания у детей, чел. - Заполнить данные за отчетный период.

Число случаев заболевания детей в возрасте 3 года и старше, чел. - Заполнить данные за отчетный период.

Раздел «Персонал».

Специальное дефектологическое образование - согласно документу об образовании или сертификату курсов переподготовки. Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Раздел «Контингент».

Группа - выбрать соответствующую возрастную группу.

Название группы - заполнить наименование группы.

Нахождение ребенка на медучете - выбрать «да» или «нет».

Паспорт «Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования)»

Раздел «Регистрационные сведения».

Виды организаций образования - выбрать вид организации также согласно номенклатуре видов организаций образования, утвержденной приказом МОН РК №50 от 22 февраля 2013 года.

БИН организации образования - заполнить Бизнес идентификационный номер согласно свидетельству налогоплательщика (12 цифр).

Магнитная школа - заполняют только малокомплектные школы, закрепленные за опорной школой (ресурсным центром) приказом районного (городского) отдела образования.

Признак самостоятельности - заполняют все организации образования дневные общеобразовательные школы, не имеющие вечерних классов/отделений отмечают (...). Вечерние школы обязательно отмечают одно из утверждений.

Форма собственности - выбрать согласно Уставу организации образования.

Ведомственная принадлежность - выбрать ведомственную принадлежность.

Школа - выбрать из Справочника (*при колледже или при ВУЗе*). Если не подходит ни одно значение, то выбрать символ (...).

Комплекс «школа - детский сад» - выбрать «да» или «нет».

Организация по территориальной принадлежности - выбрать городская местность или сельская местность.

Организационно-правовая форма - выбрать согласно Уставу организации образования.

Почтовый индекс - заполнить почтовый индекс (6 цифр).

Тип составной части населенного пункта - Выбрать соответствующую составную часть населенного пункта (улица, микрорайон и др.).

Наименование составной части населенного пункта - заполнить полное наименование улицы/микрорайона.

№ дома - заполнить номер здания.

Координаты на карте (широта, долгота) - заполнить показатель согласно инструкции. При нажатии на вопросительный знак появится инструкция и ссылка выхода на сайт <https://maps.yandex.ru/163/astana/>.

Телефон (код+номер) - указать номер телефона организации образования.

Факс (код+номер) - указать номер телефона факса организации образования.

Фамилия Имя Отчество руководителя заполнить полностью (например: Иванов Иван Иванович).

Рабочий телефон (код+номер) - указать номер телефона руководителя организации образования.

Сотовый телефон (номер) - указать номер сотового телефона руководителя организации образования.

E-mail организации образования - заполнить электронный адрес организации.

Сайт организации образования - заполнить полный адрес сайта (при наличии).

Основные учредители - заполнить согласно Уставу организации образования, лицензии (например: Акимат г. Астаны).

Кем выдана лицензия на право образовательной деятельности, № лицензии, Дата выдачи лицензии - заполнить согласно Лицензии.

Дата открытия организации образования - выбрать согласно Свидетельству о юридической регистрации.

Дата закрытия организации образования - выбрать согласно решению местных исполнительных органов (приказ/постановление).

Раздел «Материально-техническая база».

Подраздел «Сведения о здании».

Количество зданий, ед. - указать количество всех зданий, имеющихся в организации.

Сведения о зданиях – заполнить динамическую таблицу, выбрать и указать соответствующее значение согласно Техническому паспорту организации

образования.

Дефицит ученических мест - Указать расчетное значение по формуле

Полезная площадь школы
(площадь класных комнат,
учебных кабинетов

$$\frac{\text{учебных лабораторий}}{\text{Норма площади на 1 - го учащегося (СанПин)}} * \text{сменность} - \text{контингент учащихся}$$

Норма площади на 1 учащегося:

Ввод школы в эксплуатацию до 1996 г. - на 1 учащегося 1,6 кв. м.

Ввод школы в эксплуатацию с 1996 г. по 2006 г. - на 1 учащегося 2 кв. м.

Ввод школы в эксплуатацию с 2006 г. - на 1 учащегося 2,5 кв. м.

Наличие условий для инклюзивного образования - выбрать «да» при наличии условий, при отсутствии - «нет». («да» указывают те школы, в которых созданы условия для инклюзивного образования и функционируют специальные классы для детей с ограниченными возможностями в развитии).

Наличие турникета - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Количество мест, ед. (данные об организациях образования для детей с девиантным поведением) - указывают только организации образования для детей с девиантным поведением.

Количество детей, чел. (данные об организациях образования для детей с девиантным поведением) - указывают только организации образования для детей с девиантным поведением.

Подраздел «Библиотека/Учебники».

Библиотека, ед. - указать количество библиотек.

Площадь библиотеки, кв.м. - указать площадь библиотеки согласно техническому паспорту организации образования.

Количество читальных залов, ед. - указать количество читальных залов.

Количество посадочных мест в читальных залах - указать количество посадочных мест в читальных залах.

Потребность в УМЛ - заполнить полные наименования необходимой учебно-методической литературы.

Количество читателей - указать количество читателей за отчетный год.

Число книговыдач, ед. - указать количество книг, выданных в отчетном году.

Число посещений, чел. - указать количество посещений за отчетный год.

Количество книг, экз. - указать всего количество книг, в т.ч. учебники, художественную литературу, брошюры, журналы. Указать отдельно сколько из них учебников и сколько книг (художественная литература, брошюры и журналы).

Количество электронных учебников, экз. - указать количество электронных учебников. При отсутствии обозначить символ «0».

Количество книг на казахском языке, экз. - указать количество книг на казахском языке.

Обеспеченность учащихся учебниками с учетом поступлений текущего учебного года - заполнить динамическую таблицу.

Подраздел «Кабинеты/ Классы/ Аудитории».

Классные комнаты, включая учебные кабинеты и лаборатории, ед. - Указать количество классных комнат, включая учебные кабинеты и лаборатории согласно техническому паспорту организации образования.

Площадь классных комнат, включая учебные кабинеты и лаборатории, кв.м. - Указать площадь классных комнат, включая учебные кабинеты лаборатории, согласно техническому паспорту организации образования.

Игровая комната для детей 5-6-летнего возраста, ед. - указать количество игровых комнат для детей 5-6 летнего возраста при их наличии.

Наличие учебных кабинетов, ед. - Указать количество имеющихся кабинетов, при отсутствии указать символ «0».

Учебные кабинеты, оборудованные лингафонным устройством, ед. - Указать количество учебных кабинетов, оборудованных лингафонным устройством. При отсутствии обозначить символ «0».

Рабочих мест в учебных кабинетах - Указать количество рабочих мест учеников в лингафонных кабинетах и кабинетах информатики. При отсутствии таких кабинетов обозначить символ «0».

Количество лингафонно-мультимедийных кабинетов, приобретенных за счет, ед. - указать количество лингафонно-мультимедийных кабинетов, приобретенные в указанные годы по видам финансирования.

Стоимость лингафонно-мультимедийных кабинетов, тыс. тг. - указать стоимость лингафонно-мультимедийных кабинетов в указанные годы по видам финансирования.

Количество рабочих мест в лингафонно-мультимедийных кабинетах, мест - указать количество рабочих мест ученика в лингафонно-мультимедийных кабинетах. При отсутствии обозначить символ «0».

Количество кабинетов новой модификации, ед. - указать количество кабинетов новой модификации. При отсутствии обозначить символ «0».

Потребность в кабинетах новой модификации, ед. - указать потребность кабинетов новой модификации. При отсутствии обозначить символ «0».

Наличие медицинских кабинетов по профилю организации образования, полностью оснащенных необходимым оборудованием (имеющих лицензию) - выбрать при наличии - «да», при отсутствии - «нет».

Наличие кабинетов - отметить наличие имеющихся кабинетов.

Наличие учебных мастерских - выбрать вид учебных мастерских и указать количество в них мест.

Подраздел «Компьютеризация».

Наличие компьютеров - выбрать «да» - при наличии, при отсутствии - «нет».

Количество компьютеров - указать количество компьютеров (всего, используются в учебном процессе, для преподавателей, имеющие доступ к интернету).

Количество компьютеров по источникам поступления, ед. - указать количество компьютеров, закупленных в отчетном году по видам финансирования.

Количество компьютеров, требующих замены, ед. - Указать количество компьютеров, требующих замены (неисправные, прошедшие срок эксплуатации).

Количество учащихся на 1 компьютер, чел. - Указать расчетное значение по формуле:
$$\frac{\text{Количество учащихся}}{\text{Кол.компьютерной техники в школах,используемой в учебном процессе}}$$

Количество компьютеров, закупленных за последние 5 лет, участвующие в учебном процессе, ед. - указать количество компьютеров в разрезе по годам.

Наличие Интернета - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Скорость интернета - выбрать соответствующую скорость от 512 кбит/с, 1 до 10 Мбит/с.

Доступ к сети Интернет (точек), ед. - указать количество точек доступа к сети Интернет.

Обеспеченность компьютерной техникой детей, обучающихся на дому, чел. - указать количество детей обучающихся на дому, обеспеченных компьютерной техникой.

Широкополосный интернет - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие интерактивных досок - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие интерактивного оборудования - Выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Общее количество интерактивного оборудования (доски, проекторы, панели), ед. - указать количество интерактивного оборудования (доски, проекторы, панели). При отсутствии обозначить символ «0».

Подраздел «Столовая».

Наличие столовой - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Количество посадочных мест в столовой, ед. - Указать количество посадочных мест в столовой.

Организовано горячее питание - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Количество оборудования, мебели, ед. - указать количество оборудования, мебели. При отсутствии обозначить символ «0».

Наличие буфета - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Количество посадочных мест в буфете, ед. - указать количество посадочных мест в буфете.

Организовано питание в приспособленных помещениях - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Овощехранилище - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Подсобные хозяйства - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Потребность столовых в оборудовании, мебели, ед. - указать недостающее количество оборудования и мебели для столовой (буфета).

Обеспеченность посудой, % - указать расчётное значение по формуле:

$$\frac{\text{Количество комплектов посуды}}{\text{Количество посадочных мест}} * 100\%$$

Подраздел «Дополнительные сведения по МТБ».

Наличие спортивных сооружений - отметить при наличии (спортивный зал, оснащенный стандартным оборудованием, спортивные площадки, бассейн, гимнастические городки, спортивные секции, спортивный зал).

Спортивный зал расположен - выбрать расположение спортивного зала.

Наличие учебно-материальной базы НВП – отметить подходящее значение при наличии.

Обеспечение учебниками по НВП, % - указать расчетное значение по формуле: $\frac{\text{К-во учебников по НВП}}{\text{К-во уч-ся, изучающих НВП}} * 100\%$

Обеспечение УМК по НВП, % - указать расчетное значение по формуле: $\frac{\text{К-во УМК по НВП}}{\text{К-во уч-ся, изучающих НВП}} * 100\%$

Раздел «Основные сведения об образовательном процессе».

Казахский язык в классах - выбрать соответствующее значение.

Язык обучения - отметить язык(и) обучения.

Школа развивается в сторону языка обучения - выбрать из Справочника язык обучения, на котором обучается большее количество детей по количеству классов преподавания.

Профильная школа (направление) - отметить направление школы. Выбирают и отмечают данный показатель только профильные школы.

С какого класса ведется обучение - выбрать из Справочника соответствующее значение.

С какого класса ведется профильное обучение - выбирать из Справочника соответствующее значение (данный показатель заполняют только профильные школы).

Количество классов с профильным (углубленным) изучением предметов - заполнить динамическую таблицу при наличии классов с профильным (углубленным) изучением предметов.

Поляязычное обучение предметов - заполнить динамическую таблицу (только школы, в которых ведется поляязычное обучение).

Не преподаются предметы - отмечают предметы, которые не преподаются по разным причинам.

Вкладка «Соревнования, конкурсы и олимпиады».

Соревнования, конкурсы и олимпиады, в которых приняли участие учащиеся данной организации - выбрать и указать соответствующее значение.

Раздел «Основные сведения об объекте образования».

Используется система электронного обучения (E-learning) - Выбрать из Справочника год внедрения системы электронного обучения.

Форма обучения - отметить форму обучения.

Количество смен - выбрать количество смен.

Школа - выбрать наличие в школе гимназических или лицейских классов.

Число классов по сменам, ед. - указать количество классов в сменах и численность учащихся в них.

Количество классов, класс-комплектов - заполнить по каждой параллели соответствующее значение.

Количество совмещенных классов - заполнить динамическую таблицу (только малокомплектные школы).

Количество групп продленного дня - указать количество групп продленного дня при наличии. При отсутствии обозначить символ «0».

Количество спецклассов/групп - указать количество спецклассов / групп.

Количество классов с вечерней формой обучения - указать количество классов с вечерней формой обучения при их наличии. При отсутствии обозначить символ «0».

Количество кружков и спортивных секций по видам, ед. - выбрать и указать количество кружков и спортивных секций по видам. При отсутствии не заполнять.

Наличие логопункта - выбрать «да» при наличии, при отсутствии «нет».

Раздел «Общежитие/Интернат».

Общежитие/Интернат - выбрать тип здания (типовое, приспособленное) при наличии общежития/интерната.

Год ввода интерната/общежития в эксплуатацию - выбрать год ввода согласно техническому паспорту организации образования.

Проектная мощность, мест - указать проектную мощность согласно техническому паспорту.

Общая площадь всех помещений, кв. м. - указать общую площадь согласно техническому паспорту.

Площадь спален, кв. м. - указать площадь спален согласно техническому паспорту.

Техническое состояние здания - выбрать соответствующее значение согласно техническому паспорту.

Наличие в общежитии/интернате - отметить значение в Справочнике.

Наличие столовой - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Наличие буфета - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Помещение столовой - выбрать какое помещение используется при наличии столовой (собственное или арендуемое).

Количество посадочных мест в столовой- указать количество посадочных мест.

Количество спален, ед. - указать количество спален.

Количество комнат для занятий, ед. - указать количество комнат для занятий.

Площадь комнат для занятий, кв. м. - указать площадь комнат для занятий.

Объемы затрат капитального ремонта на общежитие, млн. тг. - заполнить объемы затрат капитального ремонта на общежитие из РБ и МБ.

Книжный фонд, тыс. экз. - указать количество учебников, брошюр, журналов, газет, учебно-методической литературы.

Компьютерные классы, ед. - указать количество компьютерных классов.

Раздел «Дополнительные сведения».

Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах».

Число заместителей директора, чел. - указать численность заместителей директора.

Число ставок заместителей директора, ед. - указать количество педагогических ставок заместителей директора.

Количество педагогических ставок (без совместителей) - указать общее количество педагогических ставок согласно Штатному расписанию организации образования.

Медицинские кадры (по штату), чел. - указать численность медицинских кадров по штату.

Медицинские кадры (по факту), чел. - указать численность медицинских кадров по факту.

Недельная нагрузка учителей малокомплектных школ, часов - заполнить динамическую таблицу (только малокомплектные школы).

Сведения о проведении аттестации педагогических кадров - выбрать и заполнить данные о прохождении педагогами процедуры аттестации.

Сведения о курсовой переподготовке педагогов - Заполнить плановые данные о курсовой переподготовке педагогов с указанием объема выделенных средств (млн. тг.).

Потребность в педагогических кадрах (прием учителей на работу) - указать количество принятых педагогов до 5 сентября текущего учебного года.

Потребность в педагогических кадрах (вакансия) - указать необходимое количество педагогов на начало текущего учебного года.

Подраздел «Дополнительные сведения о контингенте».

Сведения об учащихся, окончивших данные классы и переведенных в следующие классы (дневные общеобр.школы) - указать количество учащихся в соответствующих ячейках.

Учащиеся, окончившие школу или переведенные в следующий класс (вечерние (сменные) школы) - указать количество учащихся в соответствующих ячейках.

Число классов и в них учащихся (вечерние (сменные) школы) - указать количество учащихся в разбивке по формам обучения.

Вкладка «Выпускники».

Сведения о награжденных знаком «Алтын белгі» - указать количество учащихся.

Дополнительные сведения о выпускниках с узбекским, уйгурским, таджикским языками обучения - указать количество учащихся (выпускников).

Сведения о трудоустройстве выпускников 9 классов по состоянию на начало учебного года, чел. - заполнить динамическую таблицу.

Сведения о трудоустройстве выпускников 11 классов по состоянию на начало учебного года - заполнить динамическую таблицу.

Подраздел «Финансирование».

Общеобразовательные организации образования не заполняют данный подраздел.

Подраздел «Попечительские советы».

Наличие попечительского совета - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Численность членов в попечительском совете, чел. - указать численность членов в попечительском совете.

Наличие родительского совета (комитета) - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Численность членов в совете родительской общественности, чел. - указать численность членов в совете родительской общественности.

Сведения о регистрации юридического лица, Дата регистрации юридического лица, Номер регистрации юридического лица - заполнить согласно Свидетельству о регистрации юридического лица.

Наличие статуса юридического лица - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Проведенные мероприятия по оснащению школы - отметить наличие проведенных мероприятий по оснащению школы.

Сумма поступивших внебюджетных средств, тг. - указать сумму поступивших внебюджетных средств.

Ф.И.О. председателя попечительского совета, Контактный телефон председателя попечительского совета - заполнить данные председателя попечительского совета.

Подраздел «Социальное партнерство».

Общеобразовательные организации образования не заполняют данный подраздел.

Раздел «Ответственный за паспортизацию».

Фамилия, Имя, Отчество - Заполнить согласно документу, удостоверяющему личность.

Должность - ответственным за паспортизацию НОБД назначается внутренним приказом организации образования директор либо заместитель директора по учебной работе.

Рабочий телефон (код+номер) - указать номер телефона ответственного лица.

Сотовый телефон (номер) - указать номер сотового телефона ответственного лица.

E-mail - заполнить электронный адрес ответственного лица.

Раздел «Персонал».

Резидент - выбрать «да» или «нет».

ИИН - указать индивидуальный идентификационный номер.

Фамилия, Имя, Отчество - заполнить согласно документу, удостоверяющему личность.

Дата рождения – заполнить дату рождения персонала.

Пол – указать пол.

Национальность – указать национальность.

Образование - выбрать согласно документу об образовании.

Признак образования - выбрать соответствующее значение (педагогическое, инженерно-педагогическое, библиотечное, другое).

Относится к персоналу - выбрать соответствующее значение (педагогическому, медицинскому, техническому, другому).

Сотрудник - выбрать соответствующее значение (штатный или совместитель).

Должность/ Ставка - выбрать соответствующую основную должность, ставку.

Ведет предмет (основная нагрузка) - выбрать преподаваемый основной предмет и соответствие по специальности диплома.

Ведет предмет (дополнительная нагрузка) - выбрать преподаваемый дополнительный предмет (при наличии).

Академическая, ученая степень - отметить соответствующую степень педагогов согласно документу о высшем и послевузовском образовании.

Категория - выбрать из Справочника соответствующую квалификационную категорию согласно подтверждающему документу.

Стаж педагогической работы - выбрать согласно документу, подтверждающему стаж работы (трудовой книжке).

Общий стаж работы в данной организации - выбрать согласно документу, подтверждающему стаж работы (трудовой книжке).

Прошел(-а) курсы по повышению квалификации - выбрать и указать соответствующую специальность, место прохождения и язык обучения курсов ПК. Возможен выбор нескольких вариантов.

Прошел(-а) повышение квалификации и переподготовку в области менеджмента - выбрать «да» или «нет».

Прошел(-а) повышение квалификации по применению ИКТ в обучении - выбрать «да» или «нет».

Окончившие ускоренные обучающие курсы по казахскому языку - выбрать «да» или «нет».

Прошел(-а) курсы повышения квалификации в области инклюзивного образования - выбрать «да» или «нет».

Ведет предмет на английском языке - отметить соответствующий предмет, который ведет учитель на английском языке.

Педагогический стаж по внедрению полиязычного обучения - указать педагогический стаж.

Учитель иностранного языка, прибывший из-за рубежа - выбрать «да» или «нет».

В каких классах преподает - отметить классы, в которых ведет обучение.

Педагог - выбрать из Справочника место работы педагога по основной нагрузке (в школе, в детском саду, в интернате).

Учитель - Выбрать из Справочника в каких классах преподает учитель (гимназический или лицейский). Если учитель не является учителем ни гимназического ни лицейского класса, то выбрать символ (...).

Язык обучения - Выбрать соответствующий язык преподавания.

Уровень владения английским языком - выбрать уровень владения английским языком согласно международной шкале уровней.

Учитель спецклассов/групп - выбрать классы/группы, в которых учитель

ведет обучение. В случае одновременного преподавания в разных спец.классах/группах указать направление по наибольшему количеству часов.

Учитель классов с вечерней формой обучения - выбрать форму или место обучения.

Статус педагогических работников согласно постановления Правительства РК № 77 от 30.01.2008 года - выбрать статус педагогического работника (педагогический работник, лицо, приравненное педагогическому работнику).

Воинское звание - выбрать соответствующее значение (офицер, прапорщик, сержант, рядовой, не служил в ВС, невоеннообязан).

Находится в декретном отпуске - выбрать «да» или «нет».

Дата принятия на работу - заполнить согласно индивидуальному трудовому договору.

Принят на работу за отчетный год - выбрать согласно индивидуальному трудовому договору, приказу.

Дата расторжения индивидуального трудового договора - выбрать согласно индивидуальному трудовому договору, приказу.

Причина расторжения трудового договора - выбрать одну причину расторжения трудового договора.

Раздел «Контингент».

Резидент - выбрать «да» или «нет».

ИИН - указать индивидуальный идентификационный номер.

Фамилия, Имя, Отчество - заполнить согласно документу, удостоверяющему личность.

Дата рождения – заполнить дату рождения персонала.

Пол – указать пол.

Параллель - выбрать соответствующий класс с 1-11 (12) класс.

Литера - заполнить параллель класса. Необходимо прописывать литер (буква) только строчными и без символов.

Национальность – указать национальность.

Класс-комплект - выбрать «да» если класс, в котором обучается учащийся, является классом-комплектом, в другом случае выбрать «нет».

Посещал дошкольные организации - выбрать соответствующее значение.

Оралман - выбрать «да» при наличии статуса, при отсутствии «нет».

Обучается индивидуально - выбрать «да» или «нет».

Смена обучения - выбрать соответствующую смену обучения.

Форма обучения - выбрать соответствующую форму обучения.

Учащийся закреплен к ресурсному центру - выбрать «да» или «нет» (заполняют только малокомплектные школы).

Язык обучения - выбрать соответствующий язык обучения.

Уровень успеваемости - выбрать уровень успеваемости по итогам предыдущего учебного года.

Учащийся (вид класса) - выбрать если учащийся является учащимся гимназического или лицейского класса.

Изучение предметов на иностранном языке - выбрать предметы и язык

обучения, если предметы действительно ведутся на иностранном языке.

В классе профильного (углубленного) изучения предметов - отметить, если данный учащийся обучается в классе профильного (углубленного) изучения предметов.

Освоение программы по дисциплинам естественно-математического цикла - выбрать дисциплину и поставить итоговые оценки по указанным предметам.

Изучаемые иностранные языки - отметить соответствующий изучаемый иностранный язык.

Родной язык как самостоятельный предмет - отметить только у учащихся, которые изучают языки народов, проживающих на территории РК (кроме казахского, русского и иностранных языков).

Родные языки изучает факультативно или в кружках - отметить соответствующий родной язык (кроме казахского, русского и иностранных языков).

Не изучает предметы - отметить предмет(-ы), которые предусмотрены учебной программой, но не преподаются. В случае преподавании всех предметов отметить «нет таких предметов».

Учится в группе продленного дня - выбрать «да» или «нет».

Оставлен на повторный курс - выбрать в случае, оставления на повторный курс по причинам.

Изучает английский язык с первого класса - выбрать «да» или «нет».

Охват питания - отметить соответствующее значение.

Посещает кружки и секции в данной организации образования - отметить соответствующие спортивные секции и кружки (при наличии, возможны несколько вариантов выбора).

Посещает организации дополнительного образования для детей - выбрать «да» или «нет».

Учится в классе с вечерней формой обучения - выбрать в случае наличия классов с вечерней формой обучения и выбрать один вариант.

Сведения об интернате - отметить только соответствующее значение.

Обучается в специальных классах - выбрать направление спецкласса (при наличии). При отсутствии выбрать «не обучается».

Посещает логопедический пункт - выбрать «да» или «нет».

Ребенок с ограниченными возможностями в развитии, обучающийся на дому - выбрать только соответствующее значение.

Ребенок с ограниченными возможностями в развитии, обучающийся дистанционно - выбрать «да» или «нет».

Охвачен инклюзивным образованием - выбрать «да» или «нет».

Обучается в форме семейного образования - выбрать «да» или «нет».

Из малообеспеченной семьи - выбрать «да» или «нет».

Ребенок – сирота - выбрать «да» или «нет».

Ребенок, оставшийся без попечения родителей - выбрать «да» или «нет».

Инвалид - выбрать «да» или «нет».

Виды нарушений у детей с особыми потребностями - отметить вид(ы)

нарушений у детей при наличии.

Прибыл (-а) - выбрать причину прибытия.

Дата прибытия - выбрать дату прибывших в текущем учебном году учащихся (только до 5 сентября).

Номер приказа прибытия - указать № приказа прибывших учащихся до 5 сентября.

Причина выбытия - выбрать причину выбытия.

Дата выбытия - выбрать дату согласно приказу.

Номер приказа выбытия - указать номер приказа.

Выпущен - выбрать соответствующее значение о получении документа государственного образца.

Год выпуска - заполняется показатель только для выпускников 9(10) и 11(12) классов.

Аттестат о среднем образовании (Серия аттестата)/ Свидетельство об образовании (Серия свидетельства) - заполнить серию документа.

Аттестат о среднем образовании (Номер аттестата)/Свидетельство об образовании (Номер свидетельства) - заполнить номер документа.

Аттестат о среднем образовании (Дата выдачи)/Свидетельство об образовании (Дата выдачи) - выбрать дату выдачи документа.

Трудоустройство - выбрать соответствующее значение.

В семи паспортах в основном одинаковые показатели во всех разделах. Но есть такие показатели, которые присущи только одному паспорту.

Паспорт «Организации технического и профессионального образования»

Раздел «Регистрационные сведения».

Готовящий рабочие профессии - выбрать «да» или «нет». Согласно Типовым учебным планам и типовых образовательных учебных программ.

Относится к структурам - выбрать соответственно (юридические, структурные, другие).

Находится при ВУЗе - выбрать «да» или «нет».

Раздел «Материально-техническая база».

Подраздел «Кабинеты/Классы/Аудитории».

Всего кабинетов, ед. - указать количество кабинетов.

Оснащены, ед. - указать кол-во кабинетов, оснащенных за счет РБ и МБ.

Требуется оснащение, ед. - указать количество кабинетов, которым необходимо оснащение, в разбивке из РБ и МБ.

Оснащен современным обучающим оборудованием - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Всего выделенных средств из РБ на оснащение современным оборудованием за отчетный период, млн. тг. - указать сумму в миллионах тенге.

Всего выделенных средств из МБ на оснащение современным оборудованием за отчетный период, млн. тг. - указать сумму в млн. тенге.

Подраздел «Столовая».

Стоимость питания на одного обучающегося, тг. - указать сумму стоимости питания на одного студента.

Раздел «Основные сведения об образовательном процессе».

Количество специальностей, обеспеченных профессиональными стандартами, ед. - указать количество специальностей, обеспеченных профессиональными стандартами.

Количество введенных ученических мест, ед. - указать количество введенных ученических мест в колледже.

Прошли процедуру национальной институциональной аккредитации - указать количество колледжей, которые прошли процедуру национальной институциональной аккредитации.

Количество модульных учебных программ для краткосрочных курсов переподготовки и повышения квалификации работников совместно с работодателями, ед. - указать количество модульных учебных программ.

Раздел «Основные сведения об образовательном процессе».

Технология обучения - отметить технологию обучения.

Количество обучающихся по госзаказу - указать количество обучающихся по госзаказу в разбивке по формам обучения, по классам и по языкам.

Раздел «Общежитие/Интернат».

Наличие общежития - выбрать «да» при наличии, при отсутствии - «нет».

Сведения об общежитиях - выбрать и указать соответствующее значение согласно Техническому паспорту организации образования.

Объемы затрат капитального ремонта на общежитие, млн. тг. - указать объемы затрат капитального ремонта на общежитие из РБ и МБ.

Раздел «Дополнительные сведения».

Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах».

Количество инженерно-педагогических работников, чел. - указать количество инженерно-педагогических работников по штату, а также указать потребность в кадрах.

Количество технических работников, чел. - указать количество технических работников по штату, а также указать потребность в кадрах.

Подраздел «Финансирование».

Финансирование в год, тг. - указать вид финансирования за учебный год.

Расходы в год на 1-го студента, тыс. тг. - указать расходы в год на 1-го студента.

Финансирование, млн. тг. - указать в разбивке по видам финансирования.

Подраздел «Социальное партнерство».

Количество заключенных договоров предприятиями, компаниями, организациями о сотрудничестве в подготовке кадров, ед. - указать количество заключенных договоров.

– всего выделенных средств работодателями, тыс. тг. - указать сумму в тысячах тенге.

Об оказании содействия предприятием, компанией, организацией в материально-техническом оснащении учебных заведений, количество установленного оборудования, ед. - указать количество установленного

оборудования.

– *сумма выделенных средств, тыс. тг.* - указать сумму в тысячах тенге.

Об оказании содействия предприятием, компанией в оплате за обучение обучающихся по заказу предприятия, чел. - указать количество обучающихся по заказу предприятия.

– *сумма выделенных средств, тыс. тг.* - указать сумму в тысячах тенге.

Раздел «Персонал».

Недельная нагрузка - выбрать соответствующее значение (на полном рабочем дне, на неполном рабочем дне).

Стаж более 5 лет в системе ТУПО - выбрать «да» или «нет».

Освобожден по инициативе администрации - выбрать «да» или «нет».

Раздел «Контингент».

Код группы - заполнить наименование группы (у каждого студента одной группы наименование должно прописываться одинаково).

Срок обучения - выбрать из справочника сколько лет (курсов) студент должен учиться.

Студент (курс обучения) - выбрать курс обучения студента.

Прошел(-а) практику - выбрать вид практики, которую прошел студент.

Участвовал в оценке уровня профессиональной подготовки и присвоение квалификации - выбрать по справочнику (с 1-го раза, со 2-го раза, и другие).

Получил сертификат с присвоением квалификации - выбрать «да» или «нет».

Состоит на учете в правоохранительных органах - отметить вид нарушения.

Сведения об общежитии - выбрать (нуждается, не нуждается).

Проживает в общежитии - отметить, если студент проживает в общежитии.

Присуждена стипендия по соцпартнерству - выбрать «да» или «нет».

Присуждена стипендия по соцпартнерству, сумма выделенных средств, тыс. тг. - указать сумму стипендии.

Из числа вновь принятых, окончил(-а) в текущем году - выбрать соответственно (основную школу, среднюю школу, другое).

Принят на базе - выбрать соответственно (9 класс, 11 класс).

Обучение за счет средств - выбрать вид финансирования.

Назначена стипендия - выбрать «да» или «нет».

Информация о начислении и размер стипендии, тг. - указать за каждый месяц сумму стипендии в тенге.

Вид диплома - выбрать (диплом с отличием, диплом).

Прошел независимую оценку квалификации в сообществе работодателей с первого раза - выбрать «да» или «нет».

Выпускник занят и трудоустроен в первый год после окончания обучения - выбрать «да» или «нет».

5 Формирование отчетов: регламентированных, нерегламентированных

Существует 127 форм административной отчетности, которые формируются в НОБД. Также в базе есть возможность формировать нерегламентированные отчеты посредством модуля «Конструктор реестров».

К примеру, с помощью Конструктора реестров можно создать списки организаций образования по разным признакам:

- Проверка сети организаций образования (Дневные государственные общеобразовательные школы).

1. Выбор показателя «КАТО», выбор значения – элементы, выходят наименования регионов.

2. Выбор показателя «Тип организации образования», выбор значения – элементы, выходят «Общеобразовательные организации», «специализированные организации образования», «организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)».

3. Выбор показателя «Вид организации образования», выбор значения – элементы, выходят начальная, основная средняя и общеобразовательная школа и т.д.

4. Выбор показателя «Форма собственности», выбор значения – элементы, выходят коммунальная собственность, частная собственность и др.

5. Выбор показателя «Ведомственная принадлежность», выбор значения – элементы, выходят Местные исполнительные органы (МИО), республиканские (МОН), МО, МКиС и др.

6. Для формирования данных нажимаем кнопку «Построить», в появившемся окне выходит таблица, таблицу можно экспортировать в формат *Excel*.

7. Далее работа с данными в формате «*Excel*».

Таким образом, можно задавать любые условия, по выбранным показателям и формировать таблицы (рисунок 1).

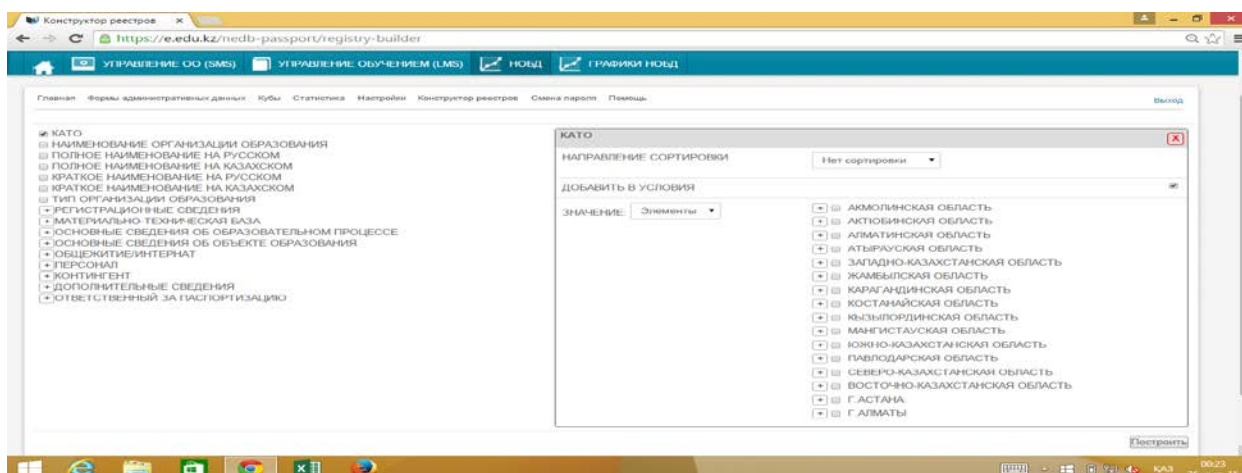


Рисунок 1 – Работа с данными в формате «*Excel*»

Заключение

Методические рекомендации по заполнению паспортов организаций образования, ведению статистических отчетов и работе с конструктором реестра и отчетов в НОБД позволят каждому пользователю владеть информацией о статистических показателях в организациях образования, в регионах и в республике. Это огромная возможность проводить аналитические исследования, мониторинг на разных уровнях образования, делать прогнозы и планировать деятельность.

НОБД - уникальная система для сбора образовательной статистики, хранения данных за несколько лет, формирование нерегламентированных отчетов.

Кроме того, НОБД обеспечивает прозрачность данных, возможность исключить недостоверную информацию. Единое время введения значения показателей первичными организациями, позволяет своевременно использовать статистику системы образования, взаимодействовать с другими государственными органами, в частности с Комитетом по статистике Министерства национальной экономики.

Значимость НОБД состоит в том, что статистические данные, занесенные в базу, используются при заполнении ежегодных Вопросников Института статистики ЮНЕСКО.

Статистика ЮНЕСКО является основой для международных организаций, при проведении различного рода мировых рейтингов.

Глоссарий

НОБД – информационная система «Национальная образовательная база данных»;

МИО – местные исполнительные органы;

Форма собственности – отношение организаций образования к государственной или частной форме собственности;

ТиПО – техническое и профессиональное образование;

Дуальное обучение – форма подготовки кадров, которая комбинирует теоретическое обучение в учебном заведении и производственное обучение на производственном предприятии;

Опека и попечительство – устанавливается над детьми, не достигшими возраста четырнадцати лет, а также над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического заболевания или слабоумия;

Патронат – форма воспитания, при которой дети, лишившиеся родительского попечения, передаются на воспитание в семьи граждан по договору, заключаемому уполномоченным государственным органом и лицом (патронатным воспитателем), выразившим желание взять ребенка на воспитание;

Девиянтное поведение – это поведение, отклоняющееся от общепринятых, наиболее распространенных и устоявшихся норм в определенных сообществах в определенный период их развития;

Бюджетные средства – надлежащие в соответствии с законодательством поступления бюджета и затраты бюджета;

НШ – начальная школа;

ОШ – основная школа;

СШ – средняя школа;

КАТО – Классификатор административно-территориальных объектов.

Список использованных источников

- 1 Закон РК «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2015 г.).
- 2 Приказ Министра МОН РК № 206 от 29 мая 2013 года «Об утверждении Типовых правил деятельности видов дошкольных организаций».
- 3 Постановление Правительства РК № 77 от 30 января 2008 года «Об утверждении типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».
- 4 Приказ Министра МОН РК № 228 от 14 июня 2013 года «Типовые правила деятельности ОДО».
- 5 Приказ Министра МОН РК № 258 от 4 июля 2013 года «Типовые правила деятельности Специальных ОО».
- 6 Приказ Министра МОН РК № 375 от 17 сентября 2013 года «Типовые правила деятельности по видам общеобразовательных организаций (начального, основного среднего и общего среднего образования)».

ЗАПОЛНЕНИЕ ПАСПОРТА ОО

После открытия страницы ПАСПОРТ, где название ОО будет указано, необходимо выбрать в поле «Тип организации образования» - соответствующий данной ОО вид, который зависит от ее типа. После заполнения поля «Тип организации образования» необходимо сохранить введенную информацию путем нажатия расположенной ниже кнопки **Сохранить**.

Далее последовательно заполняются следующие разделы паспорта ОО:

- РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ;
- МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА;
- ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ;
- ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ОБРАЗОВАНИЯ;
- ОБЩЕЖИТИЕ;
- ПЕРСОНАЛ;
- УЧАЩИЕСЯ.

Заполнение каждого раздела паспорта начинается с нажатия курсором на название соответствующего раздела.

Пример. Сделав выбор из справочника в поле «Тип организации» для СШ-гимназии №10.

Организации начального, основного среднего и общего среднего образования

нажимаем на кнопку **Сохранить**. Нажимаем на раздел «РЕГИСТРАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ».


Откроется страница (рисунок 2): на которой необходимо заполнить поля ввода данных.

Рисунок 2

Заполняемые формы состоят из следующих отдельных элементов.

1. *Элемент формы Справочник.* Ввод данных осуществляется выбором из справочника только одного значения.

Поле со списком представляет элемент, позволяющий пользователю делать выбор

некоторого значения из имеющегося количества вариантов. Каждое значение из списка представляется отдельной строкой. Элемент формы со списком представлен строкой с кнопкой раскрытия списка .

При нажатии на кнопку раскрытия списка открывается окно списка. Для выбора нужного значения из перечисления достаточно указать на это значение мышью или выбрать его клавишами управления курсора и нажать **Enter** (рисунок 3).

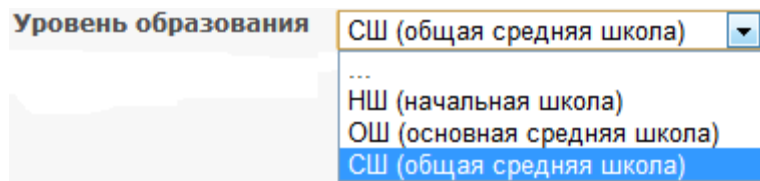


Рисунок 3

2. Элемент формы Поле ввода.

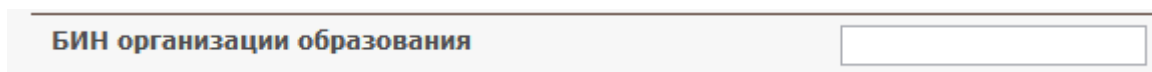


Рисунок 4

Поле ввода (рисунок 4) представляет собой прямоугольное окно, вытянутое горизонтально. Оно используется для ввода строковых или числовых значений. В поле доступны все стандартные средства редактирования (вырезка, копирование, вставка).

3. Элемент Флажок.

Элемент Флажок позволяет осуществлять возможность множественного выбора. Флажок представляет собой квадрат, который имеет два состояния – включено и выключено. Во включенном состоянии внутри отображается отметка (галочка ✓). Флажок меняет свое состояние при нажатии на него мышью (рисунок 5).

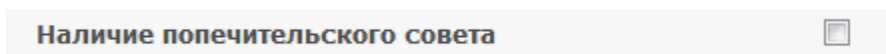


Рисунок 5



Если на странице есть поля (рисунок 6), перед названием которых имеется знак  то необходимо нажать курсором на значок  и тогда откроется список (рисунок 7):



Рисунок 6

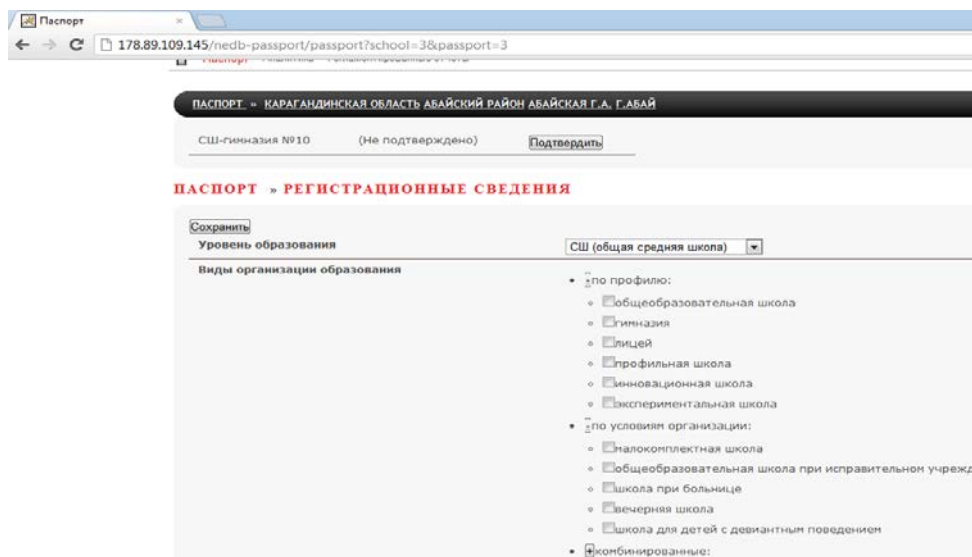


Рисунок 7

После заполнения всех полей данные необходимо сохранить, нажав на кнопку **Сохранить**

Эта кнопка также используется для промежуточного сохранения вводимых данных.

Элемент Динамическая таблица.

Динамическая таблица содержит динамические (автоматически добавляемые) строки (рисунок 8). Новая строка в таблице с динамическими строками добавляется при нажатии мышкой по кнопке **Добавить** либо удаляется при нажатии по кнопке **Удалить**.

Количество классов	Класс	Язык обучения	Количество классов	Направление	Манипуляции
			Удалить
					Добавить

Рисунок 8

После указания класса, выбора языка обучения, указания количества классов (рисунок 9) нажимаем кнопку **Добавить**, и после этого появляется новая строка:

Количество классов	Класс	Язык обучения	Количество классов	Направление	Манипуляции
	- 3 класс	- казахский	2	Вниз	Удалить
		Вверх	Удалить
					Добавить

Рисунок 9

Если строку необходимо удалить, нажимаем кнопку **Удалить** на той строке, которую необходимо удалить.

Кнопки **Вниз** и **Вверх** предназначены для перемещения строк в направлении вверх или вниз.

После заполнения всех полей по всем разделам ПАСПОРТА ОО необходимо нажать кнопку **Подтвердить**.

Если необходима последующая корректировка введенных данных, то статус **Подтверждено** автоматически снимается. Поэтому после корректировки надо повторить процедуру подтверждения.

Если заполнение ПАСПОРТА ОО происходит в онлайн-режиме, то введенные данные автоматически сохраняются на центральном сервере.

Если заполнение ПАСПОРТА ОО происходит в оффлайн-режиме, то необходимо осуществить экспорт данных.

Содержание

Введение.....	31
1 Содержание и структура НОБД.....	32
2 Паспорта типов организаций образования.....	33
3 Разделы паспорта.....	34
4 Паспорт «Дошкольные организации».....	35
Паспорт «Общеобразовательные организации (начального, основного среднего и общего среднего образования)».....	36
Паспорт «Организации технического и профессионального образования».....	48
5 Формирование отчетов.....	51
Заключение.....	52
Глоссарий.....	53
Список использованных источников	54
Приложение.....	55

ҰББДҚ есептері мен білім ұймдарының паспортын толтыратын, статистикалық есеп және тізімін құрастырушысының жұмыстары туралы әдістемелік ұсыныстар

Методические рекомендации по заполнению паспортов организаций образования, ведению статистических отчетов и работе с конструктором реестра и отчетов в НОБД

Басуға 30.09. 2015 ж. қол қойылды. Пішімі 60×84 1/16.
Қағазы офсеттік. Офсеттік басылыс.
Қаріп түрі «Times New Roman». Шартты баспа табағы 3,7.

Подписано в печать 30.09. 2015 г. Формат 60×84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Шрифт Times New Roman. Усл. п.л. 3,7.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» РМҚК
010000, Астана қ., Орынбор көшесі 4, «Алтын Орда» БО, 15-қабат

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Национальная академия образования им. И. Алтынсарина
010000, г. Астана, ул. Орынбор, 4, БЦ «Алтын Орда», 15 этаж