

Инструкция №7 по заполнению Национальной образовательной базы данных

Паспорт Организации дополнительного образования для детей





Министерство просвещения Республики Казахстан АО «Информационно-аналитический центр»

Инструкция по заполнению Национальной образовательной базы данных

Паспорт Организации дополнительного образования для детей

Нур-Султан, 2022

Содержание

1 Регистрация пользователей	4
2 Раздел «Регистрационные сведения»	6
3. Раздел «Материально техническая база»	9
3.1 Подраздел «Сведения о здании»	9
3.2 Подраздел «Библиотека/Учебники»	10
3.3 Подраздел «Компьютеризация»	10
3.4.Подраздел «Столовая»	11
4. Раздел «Основные сведения об образовательном процессе»	11
5. Раздел «Основные сведения об объекте образования»	14
6. Раздел «Дополнительные сведения»	14
6.1 Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах»	14
6.2 Подраздел «Попечительские советы»	14
7 Раздел «Ответственный за паспортизацию»	15
8 Раздел «Персонал»	15

1 Регистрация пользователей

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

Национальная образовательная база данных		Помощь 🗸 ҚАЗ РУС
	Авторизация	
	Имя пользователя Имя пользователя Никому не сообщайте данные о входе Пароль Пароль Войти	
	Зарегистрироваться	
	© Министерство образования и науки РК, 2019	

Окно авторизации

Рисунок 1

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

1) ИИН;

2) Пароль;

3) Категория организации образования;

4) Роль;

5) Электронная почта

Окно ввода данных при регистрации

🍩 нобд × 🕂					
← → C ① He защищено nobd.iac.kz/registration					
Произошла ошибка		×			
Ошибка при подключений к программе - NCALayer. Убедитесь что	программа запущена, или пройдите по следующей <u>ссылке</u> , чтобы установить программу NCALayer				
Negationament objectamentes Seat gamest		КАЗ			
	ИИН				
	Пароль Пароль 🖉				
	Категория Выберите значение 🗸				
	Роль Выберите значение ~				
	Эл. почта Эл. почта				
⊟ Co	ласие на хранение и обработку персональных данных.				
Подписать и отправить					
	© Министерство образования и науки РК, 2018				

Рисунок 2

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

← → С û ▲ Не защищено nobd-te	 C <a>C A Не защищено nobd-test.iac.kz/register Q <a>M M <a>M M <a>M<				
Национальная образовательная база данных			Помощь 🗸 ҚАЗ РУС		
	Имя пользователя	timur			
	Пароль	••••••••			
	Категория организации	Организация образования 🛛 🗸 🛛 🗸			
	Тип организации	Выберите значение			
	Населенный пункт	[· ·]			
	Организация	Выберите значение 🛛 🗸 🗸			
	Роль	Выберите значение 🛛 🗸 🗸			
	Эл. почта	Эл. почта			
		Согласие на хранение и обработку персональных данных.			
		Подписать и отправить			

Рисунок 3

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

			Окно вы	бора ЭЦП	
🏟 нобд	× +			1	
\leftrightarrow \rightarrow C \blacktriangle He as	ащищено nobd.iac.kz/registrat	ion			× Q ☆ 🖰 :
Национальная образовательная база данных					КАЗ
	•	Катокен Катокен Используйте для входа специальное USB- устройство с вашей электронной цифровой подписью Выбрать	Выбрать	Калана Калана Костоверение личности Осуществите вход с помощько вашей закотонной цифровой подписи на удостоверении личности Выбрать	
		© Мини	стерство образования и наук	и РК, 2018	
			Рису	унок 4	

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

2 Раздел «Регистрационные сведения»

	Показатель	Пояснения
1.	Виды организаций	Заполнен сотрудником отдела
	образования	образования/управления образования
		согласно Уставу организации и не
		подлежит корректировке
2.	Направление ОО	Отметить соответствующее
		направление. Можно отметить несколько
		направлений.
3.	БИН организации	Заполнен сотрудником отдела
	образования	образования/управления образования
		согласно свидетельство государственной
		регистрации юридического лица и не
		подлежит корректировке
4.	ИИН организации	Заполнен сотрудником отдела
	образования	образования/управления образования

		согласно свидетельство государственной
		регистрации юридического лица и не
		подлежит корректировке
5.	Форма собственности	Заполнен сотрудником отдела
		образования/управления образования
		согласно Уставу организации и не
		подлежит корректировке
6.	Ведомственная	Заполнен сотрудником отдела
	принадлежность	образования/управления образования
		согласно Уставу организации и не
		подлежит корректировке
7.	Функционирует в рамках	Организации образования, которые
	1'411	функционируют в рамках Государственно-
		частного партнерства отмечают – Да, в
		ином случае отметить – Нет.
		Государственно-частное партнерство
		(I ЧП) — совокупность форм
		среднесрочного и долгосрочного
		взаимодеиствия государства и бизнеса для
		решения общественно - значимых задач на
8	Организания по	Заполнен сотрудником отдела
0.	Организация по территория пь цой	образования/управления образования
	принялежности	согласно. Уставу организации и не
	припадлежности	поллежит корректировке
9	Организационно-правовая	Заполнен сотрудником отдела
	форма	образования/управления образования
	TTT	согласно Уставу организации и не
		подлежит корректировке
10.	Почтовый индекс	Заполнить почтовый индекс (6
		uudp)
		μιψρ)
11.	Тип составной части	Отметить тип составной части
	населенного пункта	населенного пункта. Например, улица
		проспект, микрорайон и т. д.
12.	Наименование составной	Указать только наименование
	части населенного пункта	составной части населенного пункта без
		номера дома
13.	№ дома	Указать только номер дома
14.	Координаты на карте	Заполнен сотрудником отдела
	(широта, долгота)	образования/управления образования и не
		подлежит корректировке
15.	Фамилия Имя Отчество	Заполнить полностью (Иванов Иван
	руководителя	Иванович)

16.	Факс (код+номер)	Указать номер факса организации
		образования.
		Номер телефона должен начинаться с
		цифры 8 и состоять из 11 цифр без
		символов
17		
1/.	Раоочии телефон	указать номер телефона руководителя
	(код+номер)	организации образования.
		Номер телефона лолжен начинаться с
		иифры 8 и состоять из 11 иифр без
		символов
18.	Сотовый телефон (номер)	Указать номер сотового телефона
		руководителя организации образования.
		TT 1
		Номер телефона должен начинаться с
		цифры 8 и состоять из 11 цифр без
		символов
19.	E-mail организации	Заполнить электронный алрес
	образования	организации
20.	Сайт организации	Заполнить полный адрес сайта
	образования	организации (https://), в случае
		отсутствия указать (-)
21.	Основные учредители	При наличии БИН/ИИН данные
		автоматически заполняются из
		информационных систем Государственная
		оаза данных юридических лиц и Единое
22	Πατα οτκημιτиσ	Заполнен сотрудником отдела
<i>LL</i> .	дата открытия организации образования	образования/управления образования
	oprannsagan oopasobaann	согласно Постановлению/Приказу и не
		подлежит корректировке
23.	Дата закрытия	При закрытии заполняется
	организации образования	сотрудником отдела
		образования/управления образования
		согласно Постановлению/Приказу и не
		подлежит корректировке

3. Раздел «Материально техническая база»

3.1 Подраздел «Сведения о здании»

	Показатель	Пояснения	
24.	Количество зданий, ед.	Рассчитывается автоматически из	
		динамической таблицы «Сведения о	
		зданиях» (сумма строк)	
25.	Сведения о зданиях	Выбрать и указать соответствующее	
		значение согласно Техническому паспорту	
		организации образования:	
		- Здание - можно выбрать только один	
		раз основное здание, в остальных строках	
		другое (основное – только одно, другое –	
		при наличии дополнительного здания).	
		- Вид здания	
		- Год постройки здания	
		- Год ввода здания в эксплуатацию	
		- Тип здания	
		(типовое или приспособленное),	
		-Техническое состояние здания	
		(аварийное - отмечается в случае, если	
		имеется заключение госкомиссии с	
		вынесением решения об аварийности	
		здания)	
		- Проектная мощность, мест	
		- Вид отопления	
		- Наличие горячей воды	
		- Привозная вода	
		- Наличие питьевой воды (питьевая	
		вода, в том числе расфасованная в емкости	
		(графины, чайники, бачки и другие),	
		бутилированная, кипяченая питьевая вода,	
		стационарные питьевые фонтанчики, по	
		показателям качества и безопасности,	
		соответствующие установленным	
		требованиям)	
		- Используется помещение	
		- Наличие видеонаблюдения	
		- Наличие туалетов	
26.	Система видеонаблюдения	Выбрать «да» при наличии, при	
	подключена к Центру	отсутствии - «нет»	
	оперативного управления		

27.	Наличие турникета	Выбрать	«да»	при	наличии,	при
	(пропуск)	отсутствии - «	нет» (т	гурник	сет – устрой	іство
		для прохода ли	одей в	здание	e)	
28.	Наличие музея	Выбрать с	соответ	ствую	щее значени	ие

3.2 Подраздел «Библиотека/Учебники»

	Показатель		Пояс	снения	I	
29.	Наличие библиотеки	Выбрать	«да»	при	наличии,	при
		отсутствии - «	(нет»)			

3.3 Подраздел «Компьютеризация»

	Показатель	Пояснения
30.	Наличие компьютеров	Выбрать «да» - при наличии
		компьютеров, при отсутствии - «нет»
31.	Количество компьютеров,	Указать количество компьютеров:
	единиц	-Всего - все компьютеры, имеющиеся
		в организации образования
		- из них имеющие доступ к интернету
		- все компьютеры, имеющие доступ к
		интернету
		-Используются в учебном /
		воспитательном процессе -количество
		компьютеров, используемых учащимися и
		учителями в учебном процессе
		- из них имеющие доступ к интернету
		- количество компьютеров, используемых
		учащимися и учителями в учебном
		процессе, имеющие доступ к интернету
		-Для преподавателей / учителей /
		воспитателей- количество компьютеров,
		используемых толькопреподавателями/
		учителями / воспитателями
		- из них имеющие доступ к интернету
		– количество компьютеров, используемых
		только преподавателями / учителями /
		воспитателями, имеющие доступ к
		интернету
		При отсутствии компьютеров, данный
		показатель не отображается

32.	Наличие интерактивного	Выбрать	«да»	при	наличии,	при
	оборудования (доски,	отсутствии - «	нет»			
	проекторы, панели)					
33.	Количество	Указать	количе	ество	интеракти	вных
	интерактивных досок,	досок.				
	единиц	При отсу	гствии у	указаті	ь цифру 0	

3.4. Подраздел «Столовая»

	Показатель	Пояснения
34.	Наличие столовой	Выбрать «да» при наличии столовой,
		при отсутствии - «нет»
35		Vказать количество посалочных мест в
55.	Количество посялочных	столовой при ее напичии
	мест в столовой елинин	При отсутствии столовой данный
	мест в столовой, сдиниц	при отсутствии столовои, данный
36	Ποτροδμοστι στο μορι μν β	
50.	Потреоность столовых в	Указать недостающее количество
	ооорудовании, меоели,	оборудования и мебели для столовой
	единиц	(оуфета).
		При отсутствии указать цифру 0
37.	Наличие буфета	Выбрать «да» при наличии буфета, при
		отсутствии - «нет»
38.	Количество посадочных	Указать количество посадочных мест в
	мест в буфете, единиц	буфете.
		При отсутствии буфета, данный
		показатель не отображается
39.	Овощехранилище	Выбрать «да» при наличии, при
		отсутствии - «нет»
40.	Подсобные хозяйства	Выбрать «да» при наличии (например,
		теплица и/или огород), при отсутствии -
		«нет»
41.	Количество оборудования,	Указать количество оборудования,
	мебели, единиц	мебели.
		При отсутствии указать цифру 0

4. Раздел «Основные сведения об образовательном процессе»

Показатель

42.	Язык обучения	Отметить язык(и) обучения, на
		которых ведутся занятия в организации.
		В разделе «Персонал» будут
		отображены языки, которые отмечены в
		данном показателе
43.	Количество направлений,	Указать количество направлений в
	ед.	организации образования (направления:
		художественно-эстетическое, эколого-
		биологическое, военно-патриотическое,
		спортивное, научно-техническое,
		туристко-краеведческое, социально-
		пдагогическое и другие)
44.	Количество учащихся	Указать в них количество учащихся
	школьного возраста (6-18	школьного возраста (6-18 лет)
	лет)	
45.	Кружки (секции, классы,	- Вид - выбрать соответствующие
	отделения) (6-18 лет)	кружки (секции, классы, отделения) (при
		наличии, возможны несколько вариантов
		выбора):
		(художественно-эстетические,
		декоративно-прикладные, технические,
		экологические, туристско-краеведческие,
		общественно-гуманитарные, естественно-
		математические, языковые, воленоольные,
		очаскетоольные, футоольные, силовые виды
		спорта, теннис, обрьба (все виды), зимние
		виды, национальные виды, шахматно-
		- Ягык обущения
		- Колицестер учанияся школьного
		возраста (6-18 лет) чел
		- Из них девочек чел
		- Количество учащихся казахской
		наииональности, чел.
		- Стоимость обучения, тг - указать
		стоимость обучения в тенге. Если кружок,
		секция и т.д. является бесплатным, то
		заполнить цифру 0.
46.	Количество учащихся	Заполнить учащихся по возрастам и
	школьного возраста,	статусу. Сумма возрастов 6-18 лет должна
	человек	быть равна показателю «Количество
		учащихся школьного возраста (6-18 лет)»
		из раздела «Основные сведения об
		образовательном процессе»

47.	Количество детей	Указать в них количество детей
	дошкольного возраста	дошкольного возраста возраста (1-6 лет)
	возраста (1-6 лет)	
48.	Кружки (секции, классы,	- <i>Вид</i> - выбрать соответствующие
	отделения) (1-6 лет)	кружки (секции, классы, отделения) (при
		наличии, возможны несколько вариантов
		выбора):
		(хуложественно-эстетические.
		лекоративно-приклалные. технические.
		экологические, туристско-краеведческие,
		общественно-гуманитарные, естественно-
		математические, языковые, волейбольные,
		баскетбольные, футбольные, силовые виды
		спорта, теннис, борьба (все виды), зимние
		виды, национальные виды, шахматно-
		шашечные, другие спортивные, другие)
		- Язык обучения
		- Количество детей дошкольного
		возраста (1-6 лет), чел.
		- Из них девочек, чел.
		- Количество учащихся казахской
		национальности, чел.
		- Стоимость обучения, тг - указать
		стоимость обучения в тенге. Если кружок,
		секция и т.д. является бесплатным, то
		заполнить цифру 0.
49.	Количество детей	Заполнить детей по возрастам и
	дошкольного возраста,	статусу. Сумма возрастов 1-6 лет должна
	человек	быть равна показателю «Количество детей
		дошкольного возраста (1-6 лет)» из раздела
		«Основные сведения об образовательном
		процессе»
50.	Наличие ансамбля	Заполнить динамическую таблицу в
	(оркестр, хор)	случае наличия ансамбля (оркестра) в
		данной организации.
		При отсутствии в показателе «Вид
		ансамоля (оркестра)» выбрать «нет», в
<u> </u>		следующих элементах указать 0.
51.	Наличие лагеря	Выорать «да» при наличии, при
		отсутствии - «нет»
52.	Сведения о лагере	Данный показатель отображается при
		наличии лагеря. Необходимо заполнить
		сведения о лагере.

5. Раздел «Основные сведения об объекте образования»

	Показатель	Пояснения
53.	Общее количество	Необходимо заполнить общее
	учащихся, охваченных	количество обучающихся посещавшие
	дополнительным	данную организацию в летний период.
	образованием в летний	Данный показатель заполняется в конце
	период	каждого месяца.

6. Раздел «Дополнительные сведения»

6.1 Подраздел «Дополнительные сведения о кадрах»

	Показатель	Пояснения
54.	Потребность в	Указать общее количество потребности
	педагогических кадрах	педагогических кадрах
	(вакансия), человек	
55.	Сведения о проведении	Выбрать и заполнить данные о
	аттестации	прохождении педагогами процедуры
	педагогических кадров	аттестации (учебный год, категория, статус,
		количество педагогов) за отчетный год

6.2 Подраздел «Попечительские советы»

	Показатель	Пояснения
56.	Наличие попечительского	Выбрать «да» при наличии, при
	совета	отсутствии - «нет»
57.	Дата создания	Выбрать дату создания
	попечительского совета	попечительского совета.
		При отсутствии попечительского
		совета, данный показатель не отображается
58.	Наличие статуса	Выбрать «да» при наличии, при
	юридического лица	отсутствии - «нет».
		При отсутствии попечительского
		совета, данный показатель не отображается
59.	Дата регистрации	Указать согласно свидетельству о
	юридического лица	регистрации юридического лица.
		При отсутствии статуса юридического
		лица, данный показатель не отображается
60.	Номер регистрации	Указать согласно свидетельству о
	юридического лица	регистрации юридического лица.
		При отсутствии статуса юридического
		лица, данный показатель не отображается

61.	Номер банковского счета	Указать согласно выписке с	
	попечительского совета	банковского счета попечительского совета.	
		При отсутствии попечительского	
		совета, данный показатель не отображается	
62.	Сумма поступивших	Указать сумму поступивших	
	внебюджетных средств,	внебюджетных средств.	
	тенге	При отсутствии попечительского	
		совета, данный показатель не отображается	
63.	Численность членов в	Указать списочную численность членов	
	попечительском совете,	в попечительском совете.	
	человек	При отсутствии попечительского	
		совета, данный показатель не отображается	
64.	Сведения о составе	Заполнить сведения в динамической	
	попечительского совета	таблице.	
		При отсутствии попечительского	
		совета, данный показатель не отображается	
65.	Ф.И.О. председателя	Заполнить данные председателя	
	попечительского совета	попечительского совета.	
66.	Контактный телефон	При отсутствии попечительского	
	председателя	совета, данный показатель не отображается	
	попечительского совета		

7 Раздел «Ответственный за паспортизацию»

	Показатель	Пояснения		
67.	ИИН	Указать	индив	идуальный
		идентификационный	номер	согласно
		документу удостовер	яющего лич	ность
68.	Фамилия	Данные автомат	ически запол	пияются по
69.	Имя	индивидуальному	идентифик	ационному
70.	Отчество	номеру с раздела «Пе	ерсонал»	
71.	Должность			
72.	Рабочий телефон	Указать	номер	телефона
	(код+номер)	ответственного лица	_	
73.	Сотовый телефон (номер)	Данные автоматически заполняются по		
74.	E-mail	индивидуальному	идентифик	ационному
		номеру с раздела «Пе	ерсонал»	

8 Раздел «Персонал»

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

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

	Показатель	Пояснения	
75.	Наличие ИИН	При наличии выбрать «да», при	
		отсутствии «нет»	
76.	ИИН	Указать индивидуальный	
		идентификационный номер согласно	
		документа удостоверяющего личность и	
		нажать кнопку «Запросить данные с ГБД	
		ФЛ»	
77.	Фамилия	Данные автоматически заполняются из	
78.	Имя	информационной системы Государственная	
79.	Отчество	база данных физических лиц.	
		При отсутствии ИИН показатели	
		«Фамилия», «Имя» и «Отчество»	
		заполняются вручную	
80.	Дата рождения	Дата рождения автоматически	
		заполняются из информационной системы	
		Государственная база данных физических	
		лиц.	
		При отсутствии ИИН показатель	
		заполняется вручную	
81.	Пол	Пол автоматически заполняются из	
		информационной системы Государственная	
		база данных физических лиц.	
		При отсутствии ИИН показатель	
		заполняется вручную	
82.	Гражданство	Гражданство автоматически	
		заполняются из информационной системы	
		Государственная база данных физических	
		лиц.	
		При отсутствии ИИН показатель	
02		заполняется вручную	
83.	Национальность	Национальность автоматически	
		заполняются из информационной системы	
		государственная оаза данных физических	
		при отсутствии ИИН показатель	
		заполняется вручную	

84.	Воинское звание	Выбрать соответствующее значение	
85.	Дата принятия на работу	Выбрать согласно трудовому договору, приказу, записи трудовой книжки	
86.	Номер приказа о принятии на работу	Выбрать согласно трудовому договору, приказу, записи трудовой книжки	
87.	Принят на работу	Выбрать согласно трудовому договору, приказу, записи трудовой книжки	
88.	Срок трудового договора	Выбрать согласно ст.30 Трудового Кодекса РК	
89.	Текущий статус сотрудника	Выбрать соответствующее значение	
90.	Должность	Выбрать соответствующую основную должность.	
91.	Ставка основной должности	Выбрать ставку основной должности	
92.	Сотрудник	Выбрать соответствующее значение Штатном расписании по соответствующей должности организации образования, без учета сезонных работников Внешнее совмещение - выполнение работником в другой организации образования регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время Внутреннее совмещение – дополнительная работа в данной организации образования. Если при этом имеется приказ (соглашение, договор) выполняются в основное и неосновное время, то такой вид деятельности является внутренним совместительством	
93.	Академическая, ученая степень	Отметить соответствующую степень педагогов согласно документу о высшем и послевузовском образовании	
94.	Образование	Выбрать согласно документу об образовании. Если в показателе «Академическая, ученая степень» выбрали любой элемент кроме «не имеет степени», то в данном показателе отображается только «Послевузовское образование (магистр, доктор PhD)» Послевузовское образование (магистр, доктор PhD) - выбрать для сотрудников	

	имеющие академическую или ученую
	степень
	Высшее педагогическое - выбрать для
	пелагогических специальностей согласно
	липлому о высшем образовании
	Техническое и профессиональное -
	выбрать для не педагогических
	специальностей согласно липлому о
	техническом и профессиональном
	образовании
	Техническое и профессиональное
	педагогическое - выбрать лля
	педагогических специальностей согласно
	Общее спеднее образование – выбрать
	при напичии аттестата об окончании общего
	среднего образования
95 Призняк обрязов	вания Выбрать соответствующее значение
	согласно липлома об образовании
96 Общий стаж раб	оты на Выбрать согласно локументу
ус. Общин стаж раб	я на полтверждающему стаж работы (трудовой
	книжке)
pattery	Внесенные данные на следующий день
	булут нелоступны для корректировки
97 Общий стаж раб	оты на Ежеголно 1 сентября общий стаж работы
текуший момент	булет рассчитываться автоматически от
	показателя «Общий стаж работы на момент
	принятия на работу» и нелоступен лля
	корректировки
98. Стаж пелагогиче	ской Выбрать согласно локументу.
работы на момен	пт подтверждающему стаж педагогической
принятия на раб	оту работы (трудовой книжке).
	Внесенные данные на следующий день
	будут недоступны для корректировки
99. Стаж педагогиче	ской Ежегодно 1 сентября стаж
работы на текуп	ий педагогической работы будет
момент	рассчитываться автоматически от
	показателя «Стаж педагогической работы на
	момент принятия на работу» и недоступен
	для корректировки
100 Общий стаж раб	оты в Автоматически рассчитывается из
данной организа	ции показателя «Дата принятия на работу»
101. Электронный ад	рес (Е- Заполнить электронный адрес
i –	

100		n v v 1
102	Сотовыи телефон (номер)	заполнить личный сотовыи телефон
		сотрудника
103	Категория	Выбрать из Справочника
		соответствующую квалификационную
		категорию согласно подтверждающему
		документу
104	Язык обучения	Выбрать соответствующий язык, на
		котором обучает педагогический работник в
		организации
105	Дополнительная	Выбрать соответствующую
	должность	дополнительную должность и ставку
106	Прошел (-а) курсы	Выбрать и указать соответствующую
	повышения	специальность, место прохождения,
	квалификации	программа обучения, предмет, форма
		прохождения, язык обучения,
		продолжительность курса, дата начала
		курса, дата завершения и № сертификата
		(диплома, грамоты) за последние 5 лет.
		Возможны несколько вариантов.
		При отсутствии, в показателе «Место
		прохождения» выбрать «Не проходил»
107	Дата	Увольнение сотрудника производится
	расторжения/прекращения	через кнопку «Уволить».
	трудового договора	В паспорте сотрудника данные
108	Номер приказа о	показатели недоступны
	расторжении/прекращении	
	трудового договора	
109	Причина	
	расторжения/прекращения	
	трудового договора	

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

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

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