

# Часто задаваемые вопросы при проверке сайта ОО на соответствие ФЗ через сервис WEBSIB

## 1. Мы внесли изменения, но результат в общем отчёте мониторинга сайтов ( <http://www.websib.ru/info/fz/> ) остался прежним. Что делать?

Автоматическая проверка сайтов школ проводится в среднем раз в 2-3 дня. Дата проверки каждого сайта указывается в отчёте. Если вы вносили правки на сайт и хотите сразу обновить результат, не дожидаясь автоматической проверки, зайдите в карточку вашей ОО и нажмите кнопку «Проверить сайт на соответствие ФЗ»:



После этого результат проверки автоматически попадает в общий отчёт. Формировать и скачивать таблицу с результатами при этом не обязательно.

## 2. У нас стоят отметки «0» по целой категории пунктов.

На главной странице сайта ОО должна быть ссылка «Сведения об образовательной организации». Других вариантов названия не допускается. Графические ссылки (кнопки) программа проверки не воспринимает.

При нажатии на кнопку «Сведения...» мы должны попадать в раздел, где будет перечень подразделов, названия которых тоже должны точно соответствовать ФЗ:

- Основные сведения
- Структура и органы управления образовательной организацией
- Документы
- Образование
- Образовательные стандарты
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
- Стипендии и иные виды материальной поддержки
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема (перевода)

Название основного раздела «Сведения...» и название выше указанных подразделов должны **точно соответствовать** перечню. Допускается только изменение регистра символов (большие-маленькие буквы равнозначны для программы проверки).

Информация внутри подразделов проверяется по критериям, приведенным в документе «Параметры проверки», который можно скачать по соответствующей кнопке в карточке организации:



**3. У нас нет филиалов, что нужно написать, чтобы получить «1» в соответствующих разделах? (48, 49 и т.п.)**

Для этого в соответствующем разделе (например, «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав») нужно отметить отсутствие филиалов. Например, «Филиалов нет». Это относится и к категории пунктов про структурные подразделения. Достаточно написать «Структурных подразделений не имеет»