

Перечень материалов итогового сочинения (изложения) для передачи в РЦОИ города Москвы

Ответственный от образовательной организации (далее – ОО), назначенный приказом за прием и передачу материалов итогового сочинения (изложения), передает в РЦОИ по «Акту выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)» РЦОИ-ИС-01

Материалы итогового сочинения (изложения)

1. Возвратные пакеты с бланками участников итогового сочинения (изложения) – по количеству учебных кабинетов (упаковывать комплекты бланков каждого участника последовательно: бланк регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при наличии). На возвратных пакетах обязательно указано наименование ОО (места проведения), адрес места проведения, количество бланков регистрации, бланков записи, дополнительных бланков, дата и время проведения итогового сочинения (изложения), стоит подпись члена комиссии по проведению (приложение №1).

2. Неиспользованные распечатанные комплекты с бланками итогового сочинения (изложения) (упакованные, с информационным ярлыком, на котором указано наименование ОО (места проведения), количество).

3. Неиспользованные распечатанные дополнительные бланки записи (упакованные, с информационным ярлыком, на котором указано наименование ОО (места проведения), количество).

4. Некомплектные или испорченные бланки (упакованные, с информационным ярлыком, на котором указано наименование ОО (места проведения), количество).

5. Пакет с работами участников, удаленных за нарушение порядка проведения итогового сочинения (изложения), с информационным ярлыком, на котором указано наименование ОО (места проведения), количество.

6. Пакет с работами участников, досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по объективным причинам, с информационным ярлыком, на котором указано наименование ОО (места проведения), количество).

Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников, которые были удалены с итогового сочинения (изложения) или досрочно завершили итоговое сочинение (изложение), сдаются в РЦОИ !

7. Сопроводительные документы (папка руководителя):

форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации (месте проведения)»;

форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» (по количеству учебных кабинетов, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения));

форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (сдается **ОРИГИНАЛ: заверенный подписью руководителя ОО на каждом листе);**

форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (по количеству учебных кабинетов, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения));

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;

материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка в форме служебной записки;
служебные записки (при наличии).

**Материалы участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных
(передаются в отдельном пакете по форме РЦОИ ИС-02)**

Отдельный пакет содержит:

1. Возвратный пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения) – по количеству участников, которые отказались от обработки персональных данных (бланк регистрации, бланки записи №1 и №2, бланки записи, дополнительно выданные участникам членом комиссии по проведению).

2. Форма ИС-04 (БПД) «Список участников итогового сочинения (изложения), отказавшихся от обработки персональных данных»;

3. Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения).

4. Форма ИС-06 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения)» (заверенная копия).

5. Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии).

6. Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии).

7. Материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка в форме служебной записки (при наличии).

Передача оригиналов бланков и сопроводительных документов осуществляется в соответствии с планом-графиком, размещенным на официальном сайте РЦОИ в разделе «Итоговое сочинение (изложение)», в подразделе «План-график»

Черновики и копии бланков участников итогового сочинения (изложения) архивируются и хранятся в ОО до 1 октября с момента проведения итогового сочинения (изложения).