

**Перечень материалов итогового сочинения (изложения)  
для передачи членом комиссии по проведению руководителю образовательной  
организации из учебного кабинета по завершении проведения  
итогового сочинения (изложения)**

По окончании итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (далее – члены комиссии по проведению):

1. Принимают в учебном кабинете у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при наличии), черновики.

**В областях бланка записи, предназначенных для написания итогового сочинения (изложения), но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника итогового сочинения (изложения)), член комиссии ОО по проведению контролирует наличие прочерка «Z» (ставит прочерк «Z»).**

**Бланки участников упаковываются в возвратный пакет с соответствующей маркировкой (приложение №1) из каждого учебного кабинета:** бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при наличии).

**ВАЖНО! Возвратный пакет не запечатывается**

**Бланки участников, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение установленного порядка и досрочно завершивших итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам, упаковываются в файлы (по участникам):** бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при наличии).

В случае **удаления** участника за нарушение порядка проведения или в случае **досрочного завершения** написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам члену комиссии по проведению в бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален» и/или «Не закончил». Внесение отметок в поле «Удален» и/или «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

2. Заполняют отчетные формы. Контролируют наличие подписи каждого участника в соответствующей графе формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)».

3. Передают руководителю ОО:

- ✓ Возвратный пакет с бланками участников (по участникам) итогового сочинения (изложения). **Возвратный пакет не запечатывать;**
- ✓ Файлы с бланками участников, **удаленных за нарушение порядка проведения и досрочно завершивших** написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам;
- ✓ Использованные и неиспользованные черновики (в отдельных файлах);
- ✓ Орфографические и толковые словари;
- ✓ Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) и темы итогового сочинения (текст изложения) (в отдельных файлах);

- ✓ Инструкцию, зачитываемую участникам членом комиссии для проведения;
- ✓ Форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;
- ✓ Форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;
- ✓ Форму(ы) ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;
- ✓ Форму(ы) ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;
- ✓ Форму(ы) ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)»;
- ✓ Служебные записки (при наличии);
- ✓ Флеш-носитель с записью ответов участника, который выбрал устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) (при наличии таких участников).
- ✓ Дополнительно передают руководителю ОО файл с комплектами использованных индивидуальных комплектов.