

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

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

I. Материалы итогового сочинения (изложения)

1. Возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) с бланками участников итогового сочинения (изложения) – по количеству учебных кабинетов (комплекты бланков каждого участника должны быть упакованы последовательно: бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии)).

2. Сейф-пакет с некомплектными или испорченными бланками участников итогового сочинения (изложения) с информационным ярлыком, на котором указать наименование ОО (места проведения) и количество;

3. Сейф-пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения), удаленных за нарушение Порядка проведения итогового сочинения (изложения) (при наличии) с информационным ярлыком, на котором указать наименование ОО (места проведения) и количество;

4. Сейф-пакет с бланками участников итогового сочинения (изложения), досрочно завершивших выполнение итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (при наличии) с информационным ярлыком, на котором указать наименование ОО (места проведения) и количество;

5. Сейф-пакет с бланками участников, отказавшихся от обработки персональных данных при проведении итогового сочинения (изложения), с информационным ярлыком, на котором указать наименование ОО (места проведения) и количество;

6. Файл с флеш-носителем с записью ответов участников, которые выбрали устную форму участия в итоговом сочинении (изложении) *(при наличии)*;

7. Файл с флеш-носителем с ответами участников, которые выполнили итоговое сочинение (изложение) на компьютере *(при наличии)*.

II. Скоросшиватель с формами:

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) (отдельно по итоговому сочинению и изложению);

форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (сдается **ОРИГИНАЛ, заверенный подписью руководителя ОО на каждом листе) (отдельно по итоговому сочинению и изложению);**

форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии) (отдельно по итоговому сочинению и изложению);

форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии) (отдельно по итоговому сочинению и изложению);
материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка в форме служебной записки (при наличии);
служебные записки (при наличии).

Внимание! Неиспользованные формы ИС-08, ИС-09 в РЦОИ не передаются.

III. Материалы участников, которые отказались дать согласие на обработку персональных данных

Отдельный сейф-пакет содержит:

1. ВДП с бланками участников итогового сочинения (изложения) по количеству участников, которые отказались от обработки персональных данных (бланк регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при наличии)).

2. Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (на каждого участника отдельно).

3. Форма ИС-06 «Протокол проведения итогового сочинения (изложения)» (на каждого участника отдельно) (заверенный подписью руководителя ОО на каждом листе) (отдельно по итоговому сочинению и изложению).

4. Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии) (на каждого участника отдельно).

5. Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии) (на каждого участника отдельно).

6. Материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка в форме служебной записки (при наличии) (на каждого участника отдельно).

Черновики и копии бланков участников итогового сочинения (изложения) архивируются и хранятся в ОО до 1 октября года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения).