

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

6. 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.

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