

**ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ ИТОГОВОГО**  
**СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ) ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ**  
**ГОРОДА МОСКВЫ**

Ответственный от образовательной организации передает в РЦОИ по «Акту выдачи-приема материалов итогового сочинения (изложения)» (РЦОИ-ИС-01)

**Материалы итогового сочинения (изложения):**

1. возвратные доставочные пакеты с бланками участников итогового сочинения (изложения) – по количеству учебных кабинетов (упаковывать комплекты бланков каждого участника последовательно: бланк регистрации, бланки записи; без конвертов);
2. неиспользованные конверты с бланками итогового сочинения (изложения);
3. неиспользованные дополнительные бланки записи;
4. некомплектные, испорченные комплекты бланков или комплекты бланков с нарушенной упаковкой;

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

5. 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)»;

**форма ИС-06** «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (сдается копия, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации);

**форма ИС-07** «Ведомость коррекции персональных данных участников 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.

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

1. возвратные доставочные пакеты с бланками участников итогового сочинения (изложения) – по количеству учебных кабинетов (упаковывать комплекты бланков каждого участника последовательно: бланк регистрации, бланки записи; без конвертов);

2. **форма ИС-06** «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)» (сдается копия, заверенная подписью руководителя и печатью образовательной организации);

3. служебные записки.

**Передача оригиналов бланков и сопроводительных документов осуществляется в соответствии с план-графиком, размещенном 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 образовательной организации не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).