

Памятка для руководителя ОО (места проведения), ответственного от ОО (места проведения) за передачу материалов ИС(И) в РЦОИ по упаковке и возврату материалов ИС(И) в 2018/2019 учебном году

№	Материалы	Упаковка	Количество	ИС(И)	ППС-14-01	Примечание
1	Пакеты с бланками регистрации и бланками записи	конверты с формой ИС-11	по количеству аудиторий	+	2.1	Упаковываются поаудиторно (бланк регистрации участника 1, основной бланк записи участника 1, доп. бланк записи участника 1; бланк регистрации участника 2, основной бланк записи участника № 2, доп. бланк записи участника 2, и т.д.) Бланки участников ИС(И) упаковываются в конверты, которые заклеиваются в учебных кабинетах ОО, затем конверты вскрываются для копирования бланков для проверки комиссией. После проверки бланки заново упаковываются в новые конверты (поаудиторно) для передачи в РЦОИ (пустые вскрытые конверты также вкладываются в конверты с бланками).
2	Черновики	-	-	-	2.2	Хранятся в ОО (1 месяц)
3	Ксерокопии бланков	-	-	-	-	Хранится в ОО (1 месяц)
4	Брак, испорченные материалы	полиэт. пакет с вложенной формой ИС-11	1 пакет с ОО (места проведения), с пояснениями на каждый комплект	+	2.3	
5	Неиспользованные материалы	полиэт. пакет с вложенной формой ИС-11	1 пакет с ОО (места проведения) (возвратные доставочные пакеты и ИК)	+	2.4-2.8	
6	Ведомость проведения ИС(И) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (форма ИС-05)	-	по количеству аудиторий	+	2.9	Формы должны быть заверены членами комиссии в кабинете ОО (места проведения). Обязательны подписи участников ИС(И) и члена комиссии в кабинете
7	Протоколы проверки ИС(И) (форма ИС-06)	-	-	+	2.10	Проверка ИС(И) осуществляется на муниципальном уровне. Протоколы заполняются в двух экземплярах. Один экземпляр обязателен для передачи в РЦОИ
8	Ведомость коррекции персональных данных участников ИС(И) (форма ИС-07)	-	по количеству аудиторий, в которых были коррективы персональных данных участников ИС(И)	+	2.11	Передаются в РЦОИ только при наличии корректировок Подписи участников обязательны
9	Акт о досрочном завершении написания ИС(И) по уважительным причинам (форма ИС-08)	-	по количеству участников досрочно завершивших написание ИС(И) по уважительной причине	+	2.12	Передается в РЦОИ только при наличии в ОО (месте проведения) участника(ов) досрочно завершившего(их) написание ИС(И) по уважительным причинам. !!! К Акту в обязательном порядке прилагаются: -служебная записка на имя руководителя ОО от работника(ов) ОО, (составляет(ют) работник(и), зафиксировавший(ие) факт, в результате которого участник досрочно завершил написание ИС(И); -служебная записка на имя руководителя ОО от медицинского работника; -служебная записка от руководителя ОО на имя Министра образования и науки Мурманской области о факте досрочного завершения написания ИС(И) участником.
10	Акт об удалении участника ИС(И) (форма ИС-09)	-	по количеству участников, удаленных с ИС(И)	+	2.13	Передается в РЦОИ только при наличии в ОО (месте проведения) участника(ов) удаленного(ых) с ИС(И). !!! К Акту в обязательном порядке прилагаются: -объяснительная удаленного участника ИС(И); -служебная записка от работника(ов) ОО на имя руководителя ОО о выявленном нарушении (составляет(ют) работник(и), выявивший(ие) нарушение); -служебная записка от руководителя ОО на имя Министра образования и науки Мурманской области о выявленном нарушении; -при использовании участником справочных материалов (шпаргалок) – изъятые справочные материалы; -копия памятки участника ИС(И) с его подписью, подтверждающая факт ознакомления участника с порядком проведения ИС(И)
11	Отчет руководителя ОО (места проведения) о проведении ИС(И) в ОО (месте проведения) (форма ИС-10)	-	1 на ОО (место проведения)	+	2.14	Если в один день в ОО (месте проведения) проходит и сочинение, и изложение, то необходимо заполнить информацию по каждому виду работы отдельно.
12	Список членов комиссии в ОО (месте проведения) (форма ИС-12)	-	1 на ОО (место проведения)	+	2.15	В списке обязательны отметки об ответственных в учебных кабинетах, подписи членов комиссии (либо отметки о неявке), точное указание ролей членов комиссии вне кабинетов
13	Протокол проведения ИС(И) в ОО (месте проведения) (форма ИС-13-01)	-	1 на ОО (место проведения)	+	2.16	
14	Акт общественного наблюдения при проведении ИС(И) в ОО (месте проведения) (форма ИС-18)	-	по количеству наблюдателей в ОО (месте проведения)	+	2.17	
15	Прочие документы: замечания, пояснительные, объяснительные и служебные записки и т.д.	-	при наличии	+	2.18	

Внимание!!!

При возврате материалов в РЦОИ ответственный от ОО (места проведения) за передачу материалов ИС(И) должен иметь с собой акт приемки-передачи (форма ППС-14-01), который был оформлен при получении материалов в РЦОИ. Все формы заполняются гелевой или капиллярной ручкой с черными чернилами.

Скрепление форм, исправления и использование корректора недопустимы.