Приложение 2 приказу

департамента образования

Ярославской области

от 21.11.2016.. № 353

**Инструкция**

**по упаковке материалов итогового сочинения (изложения)**

**в образовательной организации**

***По окончании итогового сочинения (изложения)*** члены комиссии образовательной организации осуществляют в каждой аудитории ОО сбор бланков участников в следующем порядке:

1. От каждого участника принимают бланк регистрации, ***четыре*** бланка записи с пронумерованными листами, дополнительные бланки записи (при их наличии) и черновики.

Бланки каждого участника складывают в следующем порядке: бланк регистрации, бланки записи в соответствии с порядковыми номерами листов, дополнительные бланки записи (вслед за основными).

Пустые строки всех бланков записи, входящих в индивидуальный комплект, а также дополнительных бланков записи перечеркиваются символом "*Z"* гелевой ручкой **ЧЕРНИЛАМИ ЧЕРНОГО ЦВЕТА**. На **всех бланках** над словами «Итоговое сочинение (изложение)» ставят метку «Х» **гелевой ручкой ЧЕРНИЛАМИ КРАСНОГО ЦВЕТА.**

Черновики складывают отдельно в произвольном порядке.

1. Индивидуальные комплекты участников (один бланк регистрации и четыре бланки записи, дополнительные бланки записи) вкладываются в ***один возвратный доставочный пакет***, на котором оформляется сопроводительный бланк (11-С(И)). ***Пакет не заклеивают!***
2. При оформлении сопроводительного бланка на возвратном доставочном пакете необходимо:

- указать код, наименование и адрес образовательной организации; номер кабинета; код и название вида работы;

- поставить метку (метки) (**X**) в квадрате (квадратах) рядом с названием вида упакованных в пакет материалов и указать количество бланков в пакете;

- указать фамилию ответственного члена комиссии в аудитории, дату и время упаковки материалов, поставить подпись ответственного члена комиссии.

Неиспользованные и испорченные индивидуальные комплекты, неиспользованные дополнительные бланки записи, черновики складывают в одну пачку, сверху прикладывают заполненный сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) и перевязывают пачку крест-накрест шпагатом.

Члены комиссии передают руководителю ОО из каждой аудитории проведения все материалы итогового сочинения (изложения):

- *ВДП с индивидуальными комплектами участников;*

- *заполненную ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (ИС-05);*

- *ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (ИС-07)* (*при наличии*)*;*

*- акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08)* (*при наличии*)*;*

*-* *акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (ИС-21)* (*при наличии*);

- упаковку с неиспользованными, испорченными (бракованными) материалами и черновиками*.*

Руководитель ОО передает бланки итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для осуществления их копирования.

Руководитель ОО передает экспертам ОО копии бланков записи на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки.

Руководитель ОО пересчитывает и вкладывает в ВДП оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) в следующем порядке:

1) бланки регистрации всех участников данной аудитории;

2) бланки записи, в том числе дополнительные бланки записи участников.

***Конверт не заклеивать!***

После окончания проверки итогового сочинения (изложения) ответственное лицо переносит результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации.

Заполненные оригиналы бланков регистрации складывают вместе с бланками записи участников и возвращают в возвратный доставочный пакет.

Проверенные копии бланков итогового сочинения (изложения) складывают в одну или несколько пачек, сверху прикладывают заполненный сопроводительный бланк (бланки) к материалам итогового сочинения (изложения) и перевязывают крест-накрест шпагатом.

***Для доставки материалов сочинения (изложения) в РЦОИ*** после проверки итогового сочинения и переноса результатов проверки в оригиналы бланков регистрации в образовательной организации ***подготавливают***:

***заклеенные*** ***возвратные доставочные пакеты*** с индивидуальными комплектами (оригиналы бланков регистрации, бланков записи и дополнительных бланков записи) − по одному ВДП из каждой аудитории проведения;

***файл-вкладыш,*** в который вложены заполненные отчетные формы:

*- список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения) (ИС-04);*

*- ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения) (ИС-05) – по количеству задействованных кабинетов ОО;*

*- протокол проверки итогового сочинения (изложения) (ИС-06) – по количеству экспертов;*

*- ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения) (ИС-07) (из каждой аудитории проведения при наличии);*

*- акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (ИС-08) (при наличии);*

*- акт об удалении участника итогового сочинения (изложения) (ИС-21);*

*- протокол о совпадении текстов сочинений* *(при наличии)*;

- заполненный и подписанный *акт приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения)*. Количество использованных индивидуальных комплектов равно сумме бланков регистрации, находящихся в ВДП.

***На хранение в образовательной организации остаются:***

- упаковки с неиспользованными, испорченными (бракованными) материалами и черновиками, отчетными формами (*списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (ИС-01), прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (ИС-02)* (по одной упаковке материалов указанных видов из каждой аудитории)*, сводная ведомость учета материалов итогового сочинения (изложения) (ИС-14-02))*;

- упаковки заполненных копий бланков регистрации и проверенных копий бланков записи итогового сочинения (изложения).

В ОО при подготовке материалов итогового сочинения (изложения) к уничтожению составляется Акт на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения), находящихся на хранении в ОО (Приложение 1).

Приложение к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

директор образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения),**

**находящихся на хранении в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

(наименование ОО**)**

Комиссия, утвержденная приказом директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название ОО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт на уничтожение находящихся на хранении в образовательной организации материалов итогового сочинения (изложения).

Комиссией отобраны к уничтожению следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата проведения | Количество материалов | Сроки хранения |
| 1. | Неиспользованные индивидуальные комплекты |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 2. | Замененные индивидуальные комплекты (брак, испорченные) |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 3. | Неиспользованные дополнительные бланки записи |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 4. | Черновики |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 5. | Копии бланков регистрации |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 6. | Копии бланков записи |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 7. | Служебные записки |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 8. | Списки распределения участников по образовательным организациям (местам проведения) (ИС-01) |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 9. | Прикрепление образовательной организации регистрации к образовательной организации проведения (ИС-02) |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 10. | Сводная ведомость учета материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14-02) |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |
| 11. | Прочие документы |  |  | не менее месяца с даты проведения итогового сочинения (изложения) |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

 (цифрами и прописью)

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, уничтожены

 (цифрами и прописью)

путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)