



**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ**

Юных ленинцев ул., д. 5, город Сочи,  
Краснодарский край, 354000.  
Тел. 8(862) 264-14-06, факс 8(862) 264-71-88  
E-mail: [sed@sochi.edu.ru](mailto:sed@sochi.edu.ru)  
<http://www.sochi.edu.ru>

07.12.2016 № 01-20/12065

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении посылок с  
итоговыми сочинениями (изложениями)

При формировании посылки с итоговыми сочинениями (изложениями) для отправки в РЦОИ руководителям общеобразовательных организаций необходимо обеспечить доставку бланков сочинений (изложений) и копий форм в МКУ ЦОКО г. Сочи (ул. Юных ленинцев, 5, каб.15, Копцева Е. В.) в срок до **15.00 час. 09.12.2016.**

Напоминаем, что упаковывать материал сочинения необходимо в соответствии с п.п. 37-55 памятки «Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)» (прилагается).

Обращаем особое внимание на следующее:

- Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете**, последовательно укладываются в одну стопку. Верхним лежит бланк регистрации первого участника (без всяких привязок, будь то к номеру места или фамилии участников). Следующим за бланком регистрации бланк записи этого участника с номером 1, затем с номером 2 и так далее до конца работы. После работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Вся стопка работ участников из одного кабинета помещается в **конверт А-4**, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк (прилагается).

Конверт не запечатывается.

- Конверты бланков из всех кабинетов одного ОО складываются в одну посылку с сопроводительным бланком (прилагается).

Посылка не запечатывается.

- Копии заполненных отчетных форм для сочинения предоставляются в отдельном файле, этот файл в посылку не упаковывается.

Приложение: на 3 листах.

Заместитель начальника управления

О. Н. Белокурова

## ПАМЯТКА

Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)

### Извлечения

37. Руководитель комиссии по проведению обеспечивает покабинетную упаковку оригиналов работ для отправки на обработку (пп 37-45).
38. Бланки участников, выполнявших работу **в одном кабинете, достаются из файлов** и последовательно укладываются в одну стопку. Верхним лежит бланк регистрации первого участника (без всяких привязок, будь то к номеру места или фамилии участников). Следующим за бланком регистрации бланк записи этого участника с номером 1, затем с номером 2 и так далее до конца работы. После работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Вся стопка работ участников из одного кабинета помещается в **конверт** соответствующего формата, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк, аналогичный используемому во время проведения ЕГЭ. Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:
39. Код места проведения – код ОО проведения, можно без лидирующих нулей.
40. Краткое наименование территории, например “Горячий ключ”.
41. Краткое наименование ОО проведения, например “СОШ №12”.
42. Номер кабинета (**должен совпадать с номером кабинета, указанным участниками в бланках**).
43. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
44. Количество бланков в пакете – **ПОЛНОЕ число бланков, помещённых в конверт, включая бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи.**
45. Дату упаковки в конверт.
46. ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.
47. Руководитель комиссии по проведению обеспечивает упаковку пакета своего ОО (пп 47-54).
48. Пакеты бланков из всех кабинетов одного ОО складываются в одну посылку с сопроводительным бланком. Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:
49. Код места проведения – код ОО проведения, можно без лидирующих нулей.
50. Краткое наименование территории, например “Горячий ключ”.
51. Краткое наименование ОО проведения, например “СОШ №12”.
52. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
53. Число кабинетов проведения.
54. Дату упаковки в посылку.
55. ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

# СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

*(конверт из аудитории)*

Код места проведения - код ОО проведения \_\_\_\_\_

Краткое наименование территории Сочи

Краткое наименование ОО проведения \_\_\_\_\_

Номер кабинета \_\_\_\_\_

Наименование вида работы *(сочинение или изложение)* \_\_\_\_\_

Количество бланков в пакете *(ПОЛНОЕ число бланков, помещённых в конверт, включая бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи)* \_\_\_\_\_

Дата упаковки в конверт \_\_\_\_\_

ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку \_\_\_\_\_

# СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

*(конверт из аудитории)*

Код места проведения - код ОО проведения \_\_\_\_\_

Краткое наименование территории Сочи

Краткое наименование ОО проведения \_\_\_\_\_

Номер кабинета \_\_\_\_\_

Наименование вида работы *(сочинение или изложение)* \_\_\_\_\_

Количество бланков в пакете *(ПОЛНОЕ число бланков, помещённых в конверт, включая бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи)* \_\_\_\_\_

Дата упаковки в конверт \_\_\_\_\_

ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку \_\_\_\_\_

# СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

(*посылка*)

Код места проведения - код ОО проведения \_\_\_\_\_

Краткое наименование территории Сочи \_\_\_\_\_

Краткое наименование ОО проведения \_\_\_\_\_

Наименование вида работы (*сочинение или изложение*) \_\_\_\_\_

Число кабинетов проведения \_\_\_\_\_

Дата упаковки в посылку \_\_\_\_\_

ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку \_\_\_\_\_