|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **АКТ** |  |  |
|  | приемки-передачи материалов сочинения (изложения) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Сведения о передаваемых материалах**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код ОО | Наименование ОО (сокращенное) | Номер кабинета | Код вида работы | Наименование вида работы | Количество бланков |
| Бланков регистрации | Бланков записи |
| Всего | Из них дополнительных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | 20 | Сочинение |  |  |  |
| 21 | Изложение |  |  |  |
| **Сведения о приемке-передаче материалов** |
| Ответственное лицо | Подпись ответственного лица |
| Сдал | Принял |
| ФИО, подпись | ФИО, подпись |
|  |  |  |
| - руководитель ОО (уполномоченный) |  |  |
| - орган местного самоуправления |  |  |
| - РОЦОИСО  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Дата |  |  | . |  |  | . |  |  |  | Время: |  |  |  | час. |  |  | мин. |  |  |  |  |  |