

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWO-PLACOWYCH

spisany ww dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:.....
Stanowisko:
2. Pani / Pana:.....
Stanowisko:

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:
.....
w
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje komplet akt osobowych i płacowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia.

- 1 Akta osobowe według załącznika Nr 1
- 2 Informacje – sprawy kadrowo-płacowe, w szczególności:
 - informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników,
 - informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli,
 - informacja o odbywających się w jednostce stażach,
 - informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym.....
 - innewedług załącznika Nr 2
- 3

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora zdającego)

