**Załącznik Nr 3**

**Protokół zdawczo – odbiorczy**

**akt osobowych i spraw kadrowych**

spisany w dniu......................................................pomiędzy:

**Przekazującym** – Panią/Panem:............................................................................................................. i

**Przejmującym** – Panią/Panem:..............................................................................................................

w obecności:

1. Pani/Pana:....................................................................................................................................

Stanowisko:.............................................................................................................................................

1. Pani/Pana:....................................................................................................................................

Stanowisko:.............................................................................................................................................

W związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora jednostki

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(nazwa jednostki i adres)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje komplet akt osobowych oraz sprawy kadrowe, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzenia niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1.
2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o odbywających się w jednostce stażach.
5. Inne...........................

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor Przekazujący.
2. Dyrektor Przejmujący.
3. Szkoła/placówka a/a.

….......................................... ….............................................

 podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego**

Imiona i nazwiska oraz 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 Przekazującego)

**Tabela Nr 1**

**do protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych i spraw kadrowych**

**Akta osobowe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i Nazwisko** | **Część A -****liczba dokumentów** | **Część B -** **liczba dokumentów** | **Część C -** **liczba dokumentów** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

….......................................... …......................................

 podpis **Przekazującego**  podpis **Przejmującego**

(miejscowość), dnia............................................................................