



У К Р А Ї Н А
Чернівецька міська рада
Управління освіти

Н А К А З

22.06.2026

№ 157

Про створення комісії з приймання-передавання установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів, особових справ учнів та працівників закладів загальної середньої освіти

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про конкурс на посаду керівника закладу загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади, затвердженого рішенням Чернівецької міської ради VIII скликання від 30.03.2021р. № 152, на виконання відповідних наказів управління освіти Чернівецької міської ради «Про призначення на посаду директора», у зв'язку зі зміною керівників закладів загальної середньої освіти громади, з метою забезпечення збереження установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів та особових справ учнів і працівників закладів

Н А К А З У Ю:

1. Створити комісію з приймання – передавання установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів та особових справ учнів і працівників закладів в складі:

Голова робочої групи – Баранець Оксана Станіславівна, заступник начальника управління – начальник відділу загальної середньої освіти управління освіти;

Члени робочої групи:

Воробець Ганна Павлівна - головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти;

Глібка Ярослава Вікторівна - головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти;

Курилич Василь Васильович – головний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти;

Бізугла Анна Олегівна – фахівець групи централізованого господарського обслуговування управління освіти.

2. Членам комісії:

2.1. Забезпечити проведення приймання-передавання установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів та особових справ учнів і працівників закладів новопризначеним директорам згідно з додатками 1.

До 30.06.2026 р.

2.2. Скласти акти приймання-передавання в 3-х екземплярах та надати їх на затвердження начальника управління освіти міської ради.

До 01.07.2026 р.

3. Керівникам ліцеїв № 1, 8, 9, 20, гімназій № 1, 2, 7, 10, 13, 15, Військово-спортивного ліцею здійснити передавання установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів та особових справ учнів і працівників закладів відповідно до номенклатури справ закладу за графіком, що додається.

До 01.07.2026 р.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління – начальника відділу загальної середньої освіти управління освіти Чернівецької міської ради Оксану Баранець.

Заступник начальника з фінансово-
економічних питань управління освіти
Чернівецької міської ради



Тетяна ДЕНИС

Виконавець:

Заступник начальника управління –
начальник відділу загальної
середньої освіти управління освіти
Чернівецької міської ради

Оксана БАРАНЕЦЬ

Ознайомлені:

Головний спеціаліст
управління освіти
Чернівецької міської ради

Ганна ВОРОБЕЦЬ

Головний спеціаліст
управління освіти
Чернівецької міської ради

Ярослава ГЛІБКА

Головний спеціаліст
управління освіти
Чернівецької міської ради

Василь КУРИЛИЧ

Фахівець ГЦГО
управління освіти
Чернівецької міської ради

Анна БІЗУГЛА

Перелік установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів та особових справ учнів і працівників закладів для передавання новопризначеним директорам

I. Установчі, реєстраційні та правовстановлюючі документи:

1. Статут закладу.
2. Виписка з Єдиного державного реєстру.
3. Довідка про включення до ЄДРПОУ.
4. Рішення міської ради про зміну типу закладу.
5. Документи на земельну ділянку (Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою, кадастровий план).
6. Правовстановлюючі документи на будівлі та споруди (свідоцтво про право власності, витяги з реєстру прав).
7. Технічний паспорт на будівлю школи та допоміжні приміщення.
8. Ліцензії на провадження освітньої діяльності.

II. Організаційно-розпорядча та загальна документація:

1. Книга наказів з основної діяльності закладів та журнал реєстрації з основної діяльності закладів.
2. Книга та протоколи засідання педагогічної ради закладу.
3. Стратегія розвитку закладу.
4. Освітня програма закладу та навчальні плани.
5. План роботи закладу.
6. Номенклатура справ.
7. Книга обліку вхідної та вихідної кореспонденції.
8. Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу.
9. Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету (якщо такі створені).
10. Журнал обліку звернень та заяв громадян.
11. Контрольно-візитаційна книга.

III. Кадрова документація та особові справи:

1. Колективний договір.
2. Правила внутрішнього розпорядку.
3. Штатний розпис закладу.
4. Тарифікаційні списки педагогічних працівників на поточний навчальний рік.

5. Книга наказів з кадрових питань та журнал реєстрації наказів з кадрових питань.
6. Особові справи працівників закладу.
7. Посадові та робочі інструкції працівників.
8. Матеріали атестації та сертифікації педагогів.
9. Графік відпусток працівників.
10. Книга обліку трудових книжок працівників.
11. Журнали обліку пропущених і заміщених уроків

IV. Документація щодо учнівського контингенту:

1. Алфавітні книги.
2. Особові справи учнів.
3. Класні журнали за минулі роки.
4. Книга обліку та видачі свідоцтва про базову середню освіту.
5. Книга обліку та видачі свідоцтва про повну загальну середню освіту.
6. Книга видачі похвальних листів та грамот.
7. Книга наказів з руху учнів та журнал реєстрації наказів з руху учнів.

V. Фінансово-господарська діяльність та матеріальні цінності:

1. Затверджений кошторис та плани асигнувань закладу освіти на поточний рік.
2. Річна та квартальна фінансова звітність.
3. Інвентарні описи основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.
4. Акти останньої інвентаризації майна, коштів та розрахунків.
5. Договори про повну матеріальну відповідальність із працівниками.
6. Договори з постачальниками комунальних послуг та іншими контрагентами.
7. Книги обліку бібліотечного фонду та підручників.

VI. Охорона праці, безпека та цивільний захист:

1. Журнали вступного та первинного інструктажів для працівників.
2. Журнали інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів.
3. Паспорт безпеки закладу освіти.
4. Документація щодо стану готовності укриття.
5. Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року.
6. Документи з пожежної безпеки.

VII. Печатки та штампи закладу.

**Акт
приймання-передавання установчих, кадрових, фінансових документів,
печаток, штампів та особових справ учнів і працівників закладів**

Місце _____ від ___ червня 2026 р.

Комісія, створена на підставі наказу управління освіти міської ради від
22.06.2026 р. № 157, у складі _____ чоловік

_____ у присутності директора _____

ЗСО

який передає – _____, та особи, яка приймає

П.І.Б.

_____ склала цей акт про

П.І.Б.

те, що _____ передав/ла, а _____ прийняв/ла

П.І.Б.

П.І.Б.

печатку та документи закладу, а саме:

№ з/п	Перелік документів	наявність	відсутність	стан
1	Печатка закладу			
2	Кутовий штамп			
3	Статут закладу			

4	Виписка з Єдиного державного реєстру			
5	Довідка про включення до ЄДРПОУ			
6	Рішення міської ради про зміну типу закладу			
7	Документи на земельну ділянку (Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою, кадастровий план)			
8	Правовстановлюючі документи на будівлі та споруди (свідоцтво про право власності, витяги з реєстру прав)			
9	Технічний паспорт на будівлю школи та допоміжні приміщення			
10	Ліцензії на провадження освітньої діяльності			
11	Стратегія розвитку закладу			
12	Освітня програма закладу та навчальні плани			
13	Книга наказів з основної діяльності закладів та журнал реєстрації з основної діяльності закладів			
14	Книга та протоколи засідання педагогічної ради закладу			
15	Плани роботи закладу			
16	Номенклатура справ			
17	Книга обліку вхідної та вихідної кореспонденції			
18	Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу загальноосвітнього навчального закладу			
19	Книга протоколів піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського комітету (якщо такі створені)			
20	Журнал обліку звернень та заяв громадян			
21	Контрольно-візитаційна книга			
22	Правила внутрішнього розпорядку			
23	Штатний розпис закладу			

24	Тарифікаційні списки педагогічних працівників на поточний навчальний рік			
25	Книга наказів з кадрових питань та журнал реєстрації наказів з кадрових питань			
26	Особові справи працівників закладу			
27	Посадові та робочі інструкції працівників			
28	Матеріали атестації та сертифікації педагогів			
29	Графік відпусток працівників			
30	Книга обліку трудових книжок працівників			
31	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків			
32	Алфавітні книги.			
33	Особові справи учнів			
34	Класні журнали за минулі роки			
35	Книга обліку та видачі свідоцтва про базову середню освіту			
36	Книга обліку та видачі свідоцтва про повну загальну середню			
37	Книга обліку та видачі Похвальних листів та Похвальних грамот			
38	Книга наказів з руху учнів та журнал реєстрації наказів з руху учнів			
39	Затверджений кошторис та плани асигнувань закладу освіти на			
40	Річна та квартальна фінансова звітність			
41	Інвентарні описи основних засобів, малоцінних та			
42	Акти останньої інвентаризації майна, коштів та розрахунків			
43	Договори про повну матеріальну відповідальність із працівниками			
44	Договори з постачальниками комунальних послуг та іншими			
45	Книги обліку бібліотечного фонду та підручників			
46	Журнали вступного та первинного інструктажів для працівників			

47	Журнали інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів			
48	Паспорт безпеки закладу освіти			
49	Документація щодо стану готовності укриття			
50	Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року.			
51	Документи з пожежної безпеки			

Усього передано:

___ печатку,
 ___ кутовий штамп
 ___ найменувань документів закладу.

Цей акт складено у 3-х примірниках: один – до справи, два – для сторін, що приймали та передавали.

Члени комісії:

Печатку та документи передав/ла: _____

Печатку та документи прийняв/ла: _____

**Графік приймання-передавання
установчих, кадрових, фінансових документів, печаток, штампів та
особових справ учнів і працівників закладів**

№ з/п	ЗЗСО	П.І.Б. директора, який передає документи	П.І.Б. директора, який приймає документи	Дата приймання-передавання	Відповідальний працівник управління освіти міської ради
1.	Чернівецький ліцей № 1 математичного та економічного профілів Чернівецької міської ради	Кінащук Н.Л.	Кисельова О.В.	29.06.2026 р.	Воробець Г.П.
2.	Чернівецький ліцей № 8 ім. Т.Г.Шевченка Чернівецької міської ради	Шиманський В.М.	Фісюк Р.Ф.	29.06.2026 р.	Баранець О.С.
3.	Чернівецький ліцей № 9 Чернівецької міської ради	Солтисік І.Б.	Дзюбка А.О.	29.06.2026 р.	Курилич В.В.
4.	Чернівецький ліцей № 20 Чернівецької міської ради	Томяк В.М.	Федюк Р.Ю.	29.06.2026 р.	Глібка Я.В.
5.	Чернівецька гімназія № 1 «Вектор» Чернівецької міської ради	Факас Є.М.	Демчук В.К.	29.06.2026 р.	Бізугла А.О.
6.	Чернівецька гімназія № 2 Чернівецької міської ради	Пушкарьова Л.С.	Ткач Л.М.	30.06.2026 р.	Воробець Г.П.
7.	Чернівецька гімназія № 7 Чернівецької міської ради	Килинич О.В.	Павлович В.В.	30.06.2026 р.	Бізугла А.О.
8.	Чернівецька гімназія № 10 Чернівецької міської ради	Руснак О.А.	Харик О.М.	30.06.2026 р.	Воробець Г.П.
9.	Чернівецька гімназія № 13 Чернівецької міської ради	Палійчук І.О.	Месенчук Л.М.	30.06.2026 р.	Баранець О.С.
10.	Чернівецька гімназія № 15 Чернівецької міської ради	Баталюк Т.І.	Курилич В.В.	30.06.2026 р.	Глібка Я.В.
11.	Військово-спортивний ліцей	Федюк Р.Ю.	Шило В.М.	30.06.2026 р.	Курилич В.В.