

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

28.02.2023г.

с.Червоное

№ 59

О назначении ответственного
за ведение и хранение личных дел,
трудоустройства и медицинских книжек

В целях выполнения Трудового законодательства РФ, в соответствии с Коллективным договором, Уставом МБОУ «Червонновская средняя школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за формирование и ведение личных дел работников, хранение медицинских книжек сотрудников и медицинских карт обучающихся на Волкову Татьяну Ивановну.
2. Хранение личных дел работников и их трудовых книжек оставляю за собой.
3. Волковой Т.И. обеспечить формирование, ведение и хранение кадровой документации в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников, утвержденным приказом от 28.02.2023г. № 57.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В.Медведева

С приказом ознакомлена:

_____ Т.И.Волкова « ____ » _____ 2023г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128159

Владелец Медведева Наталья Витальевна

Действителен с 18.10.2022 по 18.10.2023