

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.А.ТОКАРЕВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 20 февраля 2023 г.

с.Столбовое№

№84

О назначении ответственного
за ведение и хранение личных дел,
карточек Т-2, трудовых и медицинских книжек

В целях выполнения Трудового законодательства РФ, в соответствии с Коллективным договором, Уставом МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за формирование, ведение и хранение:

1.1.личных дел, карточек Т-2, трудовых и книжек работников, Журналов регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам - секретаря Литвинову Ангелину Григорьевну.

1.2.медицинских книжек сотрудников и медицинских карт обучающихся медицинскую сестру Дудник Наталью Федоровну.

2.Литвиновой А.Г., секретарю обеспечить формирование, ведение и хранение кадровой документации в соответствии с Положением о порядке ведения личных дел педагогических сотрудников, утвержденным приказом от 07.02.2023 г. № 60.

4.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И/о директора

Е.В.Гадурик



С приказом ознакомлена

_____ Литвинова А.Г. «__» _____ 2023 г.

_____ Дудник Н.Ф. «__» _____ 2023 г.