



гр. Бургас ул. "Христо Ботев" 42
тел/факс 817690- Директор
817694- Зам. директор
817693- Канцелария

web : <http://ivazov-burgas.com>
e-mail: ivazov_bs@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 86/17.09.2021 г.

Относно: Определяне на длъжностно лице за водене на Регистър на трудовите злополуки в СУ „Иван Вазов” – гр. Бургас през учебната 2021/2022 година.

На основание чл. 259 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование и чл.39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, чл. 14, ал. 2 от Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки и във връзка с необходимостта от водене и съхранение на Регистър на трудовите злополуки в СУ „Иван Вазов” – гр.Бургас

НАРЕЖДАМ:

Светлана Димова- на длъжност домакин като длъжностно лице за водене на **Регистър на трудовите злополуки в СУ „Иван Вазов” – гр.Бургас** през учебната 2021/2022 година със следните задължения:

1. Водене на Регистъра при доказана трудова злополука.
2. Вписване на данни. Данните в Регистъра се попълват въз основа на данни от Декларация за трудова злополука.
3. При воденето на Регистъра се спазват изискванията към попълването и воденето му. Нанасят се следните данни: номерът и датата на Декларацията за трудова злополука, входящият номер на Декларацията в териториалното поделение на НОИ, трите имена и ЕГН на пострадалия, мястото и времето на злополуката, номерът и датата на разпореждането на териториалното поделение на НОИ за приемане или за неприемане на злополуката за трудова, последиците от злополуката, броят на дните от злополуката.
4. Регистърът се попълва със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснатите грешки при попълване на книгата се коригират с червен химикал, като длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална линия сгрешения текст, вписва в близост верния текст,

фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.

Като място на съхранение на Регистъра на трудовите злополуки до приключването му определям стаята на домакина.

Срок за изпълнение на заповедта: постоянен.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на посоченото лице срещу подпис за сведение и изпълнение. Отговорник-Лиляна Христова-ЗАС.

Срок за изпълнение: 20.09.2021 г.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ВИКТОР ГРИГОРОВ:

Директор

ЗАПОЗНАТА СЪС ЗАПОВЕДТА:

1. Светлана Димова:

2. Лиляна Христова:

