

DEÁK ÓVODA

OM azonosító: 034318
e-mail: deakovi@deakovi.hu

1041 Budapest, Deák F. u 95..
Tel/Fax: 369-6307 www.deakovi.hu

Iktatószám: 63/2018

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A tervet készítette: **Csabainé Kurucz intézményvezető és a Deák Óvoda pedagógusai**

Jóváhagyom: **Csabainé Kurucz Orsolya** (intézményvezető)

Láta: (fenntartó)

Készült:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Honvédelmi Intézkedési Terv

1. Bevezető rész
 - 1.1. A terv rendeltetése
 - 1.2. A terv hatálya
 - 1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása
 - 1.4. A HIT megismertetése
2. Az intézmény adatai
 - 2.1. Az intézmény főbb adatai
 - 2.2. Az intézményi bélyegzők
 - 2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

II. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
4. Az intézmény vezetése
5. KMR szerinti működési rend elméleti modellje
6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja
 - 6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése
 - 6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje
7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézményi) Jelentés

III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

IV. Riasztás, értesítés

V. Intézkedések, rendszabályok

VI. Együttműködők

VII. A meghagyás

8. A meghagyási jegyzék
9. A meghagyási névjegyzék

Mellékletek:

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

I. A Honvédelmi Intézkedési Terv

1. Bevezető rész

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

1.1. A terv rendeltetése

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja a **Deák Óvoda** intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve
- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, mivel ilyen szervezeti, feladat-ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

1.2. A terv hatálya

A terv hatálya a **Deák Óvoda** intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki, mivel nincs az irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó más szerv.

1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása

A terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján - október 31.
A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a biztonság@emmi.gov.hu e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

A változások dokumentálása

A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.

A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

1.4. A HIT megismertetése

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény főbb adatai

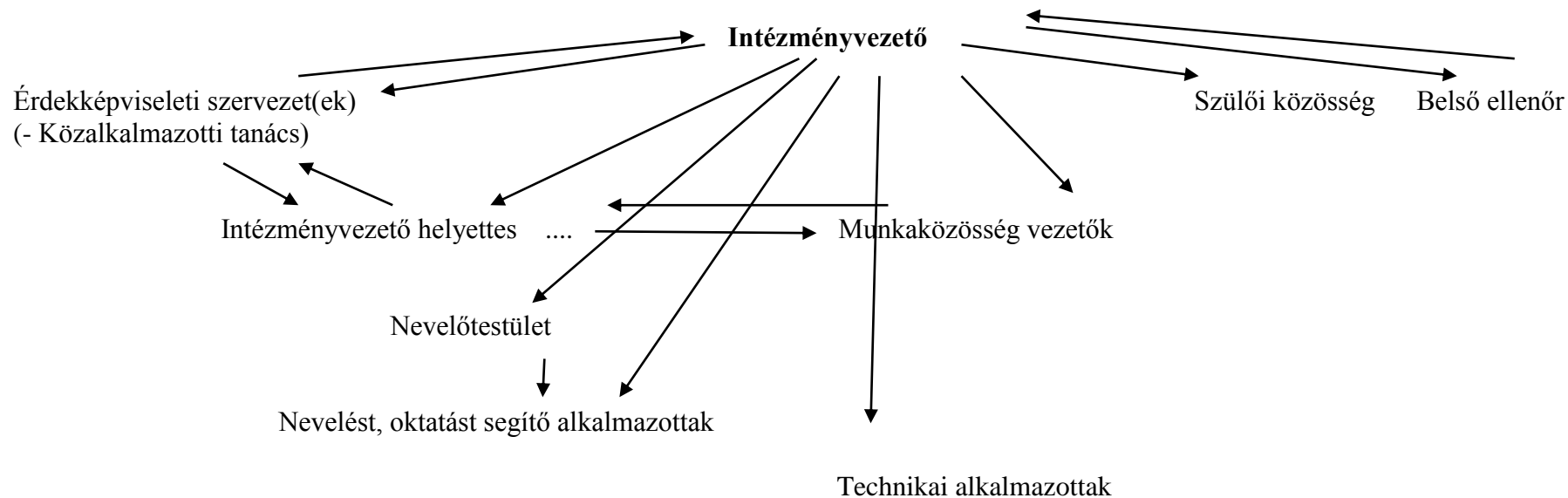
Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következők:

| | |
|---|---|
| Az intézmény OM azonosítója: | 034318 |
| Az intézmény neve: | Deák Óvoda |
| Az intézmény alapítója: | Budapest Főváros |
| Az intézmény fenntartója: | Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat |
| Az alapító okirat száma: | 158/2013 (IX.04.) |
| Jogállása: | Önálló jogi személy |
| Az intézmény címe: | Budapest, 1041 Deák Ferenc utca 95. |
| Felügyeleti szerve: | Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat |
| Az intézmény típusa: | Óvoda |
| Az alapító megnevezése, címe: | Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat (1042 Budapest, István út 14. |
| Az intézmény törzsszáma: | 678421 |
| Az intézmény bankszámlaszáma: | 12010422-00208691-00100009 |
| Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: | <ul style="list-style-type: none">• óvodai nevelés• sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai ellátása• óvodai intézményi gyermek-étkeztetés |
| Csoportok száma: | 8 |
| Az engedélyezett gyermekek létszáma: | 200 fő |
| A (köz)alkalmazottak létszáma: | 33 fő |
| Engedélyezett pedagógus létszám: | 17 fő |
| Az intézmény képviselőjére jogosult: | Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető |

2.2. Intézményi bélyegzők

| Felirata | Lenyomata |
|---|-----------|
| <p>Körbélyegző: Deák Óvoda Bp. 1041 Deák Ferenc u. 95.</p> | |
| <p>Hosszú bélyegző: Deák Óvoda Bp. 1041 Deák Ferenc u. 95.</p> | |

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása (Az SZMSZ szerint szervezeti ábra figyelembe vételével)



II. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3. A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint -:

- a) a rendkívüli állapot,
- b) a szükség állapot,
- c) a megelőző védelmi helyzet,
- d) a terrorveszélyhelyzet,
- e) a váratlan támadás.

Rendkívüli állapot

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés a) pont/

Szükségállapot

A törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés b) pont/

A megelőző védelmi helyzet

A külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

/lásd. alaptörvény 51. cikk. (1) bekezdés/

A terrorveszély-helyzet

A terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.
/lásd. alaptörvény 51/A. cikk. (1) bekezdés /

Váratlan támadás

Váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.
/lásd. alaptörvény 52. cikk. (1) bekezdés /

4. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- az intézmény Házi rendjét.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok, vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben) a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében:

- az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett, vagy
- az intézmény fenntartója

elrendelheti a különleges működési rend (a továbbiakban a KMR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

5. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

| Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------|
| 1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | <i>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</i> | | | | | | |
| | Fenntartó | A fenntartó | | Az intézményi kapcsolattartó | | A kapcsolattartás rendje, formája: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. | |
| | | megnevezése | (kijelölt) vezetője | | neve és munkaköre | | elérhetősége |
| | | Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata | neve: Dr. Molnár Szabolcs | telefon: 2-31-31-01 | neve: Csabainé Kurucz Orsolya | | telefon: 06-709-342-722 |
| | munkaköre: Alpolgármester | e-mail: mszabolcs@ujpest.hu | munkaköre: intézményvezető | e-mail: deakovi@dakovi.hu | | | |
| Megyei és Helyi Védelmi Bizottság | Védelmi Bizottság kapcsolattartó | | Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége | | A kapcsolattartás rendje, formája: | | |
| | A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. | | 1. neve és munkaköre Csabainé Kurucz Orsolya | telefon: 06-709-342-722 e-mail: deakovi@dakovi.hu | A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|----------------------------------|---|--|---|
| | | | | 2. neve és munkaköre Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető-helyettes | telefon: 06-305-558-478 e-mail: <i>erildiko@chello.hu</i> | változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |
| Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala | Kapcsolattartó (Fenntartó vagy általa kijelölt vezető) | | | Intézményi kapcsolattartó | | A kapcsolattartás rendje: |
| | név és munkakör Dr. Molnár Szabolcs Alpolgármester | telefon 2-31-31-01 | e-mailcím mszabolcs@ujpest.hu | Külön utasítás szerint Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető | | Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. |

| | |
|--|---|
| <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p> | <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése - Dokumentummentés - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető-helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Stahlné Juhász Tímea megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős)</p> <p><i>Dokumentummentés:</i></p> <p>Fajkis Balázs rendszergazda, Cser Katalin titkárság</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i></p> <p>Strázli György (gondnok, megbízott dolgozó)</p> <p><i>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközürendszere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda), - telefonon folyamatos kapcsolattartással, - személyes „futárral: a feladatellátó Csabainé Kurucz Orsolya név intézményvezető munkakör. |
|--|---|

| <p>Feladat</p> | <p>Intézkedés, végrehajtás leírása</p> |
|--|---|
| <p>2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje</p> | <p>A kapcsolattartás és a jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, - Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon, - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. |

- Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.

Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:

- Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.

Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően

- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra.

Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően

- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül.

Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően

Óvodatitkár

- A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése

Felelős: Intézményvezető helyettes,

Óvodatitkár

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével,

- telefonon,

- csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.

Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:

- a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,

- telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal

- **Englerné Rajkört Ildikó** intézményvezető helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.

A kijelölt hely nevelői szoba

- telefonon,

- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.

A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése

- Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.

- Szükség szerint jelentés adása.

A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

| Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása |
|--|--|
| <p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p> | <p>Az intézmény által ellátott feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvodai nevelés. <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelősök: pedagógusok óvodatitkár - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető. - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése: Felelős: Englerné Rajkort Ildikó. intézményvezető helyettes. <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisztítószereket tartalmazó raktár, - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről. Felelős: Fajkis Balázs rendszergazda <p>Feladatok riasztási esemény esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető. Stahlné Juhász Tímea munkavédelmi felelős - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető. Stahlné Juhász Tímea munkavédelmi felelős |

Gyermekek biztonságba helyezése:

A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről.

Az ellátás ütemterve:

- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.

Felelős: óvodapedagógusok
óvodatitkár

- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető.

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

Felelős: **Cser Katalin** óvodatitkár

- Jelentés készítése:

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető.

- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető.

- Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető.

- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető.

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes.

- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető,

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes.

Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető,

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes.

Rangidős óvodapedagógus

- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.

- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

Felelős: **Cser Katalin** óvodatitkár

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. - Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető. - Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes |
|--|--|

| Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása |
|---|--|
| <p>4. <i>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</i></p> | <p>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes - Döntések, hatáskörök kijelölése. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető |

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes

- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.

Felelős: **Cser Katalin** óvodatitkár

- Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes

Stahlné Juhász Tímea munkavédelmi felelős

- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető

Cser Katalin óvodatitkár

- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes

- Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető

- A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: **pedagógusok**

Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető

- Működési készenlét bevezetése.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető

Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok

- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása

Felelős: **Csabainé Kurucz Orsolya** intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: óvodapedagógusok

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes

| |
|---|
| <p>A KMR idején a foglalkozások szünetelnek. Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Csabainé Kurucz Orsolya intézményvezető . Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">- Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. <p>Felelős: Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">- Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése: <p>Felelős: Strázli György gondnok Fajkis Balázs rendszergazda</p> <ul style="list-style-type: none">- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. <p>Felelős: óvodapedagógusok Cser Katalin óvodatitkár</p> <ul style="list-style-type: none">- A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <p>Felelős: Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes Strázli György gondnok</p> <ul style="list-style-type: none">- Jelentések elkészítése, lezárása. |
|---|

7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

| INTÉZMÉNYJELENTÉS | |
|--|--|
| Esemény(ek) meghatározása: | |
| - a helyzet lényeges ismérvei: | |
| - helye: | |
| - időpontja: | |
| - kiváltó okok: | |
| - várható hatásterület: | |
| - prognosztizálható lefolyás és hatások: | |
| Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: | |
| - emberéletben: | |
| - testi épségben: | |

| | | |
|---|--------------------------------|------------------|
| - egészségben: | | |
| - vagyoni javakban: | | |
| - természeti és épített környezetben: | | |
| A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések: | | |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak | Igen | Nem Hiátusok: |
| Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre | Igen Javasolt intézkedések: | Nem |

III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervallum a (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|--|---|--|-------------|--|--------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| 1. | Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | <ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető • Fenntartó | Csabainé Kurucz Orsolya (intézmény-vezető) | első nap | <ul style="list-style-type: none"> • azonnal 4-6 órán belül • folyamatosan szükség szerint | | | Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2. | Az intézmény alaprendelteséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében | | | | | | | |
| 2.1. | Bevezeti az elrendelt rendszabályokat | <ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető | Csabainé Kurucz Orsolya (intézmény-vezető) | első nap | első nap, folyamatos | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető | |
| 2.2. | Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató | <ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető - helyettes . | Englerné Rajkort Ildikó | második nap | a második naptól folyamatosan | Intézmény-vezető - helyettes . | Intézmény-vezető - helyettes . | |

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|--|--|--|-------------|---|--|---|------------|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| | műsorainak figyelemmel kísérését | | | | | | | |
| 2.3. | A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása | • Intézményvezető - helyettes | Englerné Rajkó Ildikó | második nap | első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta | Intézményvezető - helyettes 1. | Intézményvezető - helyettes 1. | |
| 2.4. | A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően | • Intézményvezető | Csabainé Kurucz Orsolya | első nap | első naptól folyamatosan | Intézményvezető | Intézményvezető | |
| 2.5. | A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása | • Rendszergazda | Fajkis Balázs Cser Katalin | 1-2. nap | első és második napon 3-4 órában | Rendszergazda | Rendszergazda | |
| 2.6. | A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések | • Intézményvezető • Intézményvezető - helyettes | Csabainé Kurucz Orsolya Englerné Rajkó Ildikó | 2. nap | első napon 4 órában | Intézményvezető Intézményvezető - helyettes | Intézményvezető Intézményvezető - helyettes. | |

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervallum a (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|--|--|--|------------------------|---|--|--|-------------------------------------|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| | kezdeményezése | | | | | | | |
| 2.7. | A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése | <ul style="list-style-type: none"> Intézmény-vezető | Csabainé Kurucz Orsolya | 2. nap | második napon 8 órában | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető | |
| 2.8. | A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése | <ul style="list-style-type: none"> Az intézmény-vezető megbízása alapján az óvodatitkár | Cser Katalin (óvodatitkár) | első nap | első nap 2 órában | Óvodatitkár | Óvodatitkár | |
| 2.9. | A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé | <ul style="list-style-type: none"> Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes | Csabainé Kurucz Orsolya Englerné Rajkört Ildikó | első nap | azonnal | Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes | Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes | |
| 2.10. | Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése | <ul style="list-style-type: none"> Intézmény-vezető | Csabainé Kurucz Orsolya | szükség szerinti napon | indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető | |
| 3. | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, | <ul style="list-style-type: none"> Az intézmény-vezető | Csabainé Kurucz Orsolya | két nap | második nap 2 órában | Fenntartó | | A Fenntartó által felkért szakember |

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervallum a (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|---|---|---|---------|---|--------------|---|------------|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| | tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása | megbízása alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja | Stahlné Juhász Tímea | | | | | |
| 4. | A kialakult helyzet értékelése | <ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Englerné Rajkort Ildikó és (SZICS értékelő tag) • Stahlné Juhász Tímea (SZICS értékelő tag) | Csabainé Kurucz Orsolya Englerné Rajkort Ildikó Stahlné Juhász Tímea | naponta | 2-3 órában | | Csabainé Kurucz Orsolya Englerné Rajkort Ildikó Stahlné Juhász Tímea | |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére | <ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Intézményvezető - helyettes | Csabainé Kurucz Orsolya Englerné Rajkort Ildikó | naponta | 1-2 órában | MVB HVB | | |
| 6. | Az esetleges alárendelt | • Kapcsolat- | Akcióterv | naponta | folyamatos | | Feladat | |

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|--|--|---|----------|--|--------------|-------------------------------|------------|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| | szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása | tartók | szerint | | | | ellátási helyek: | |
| 7. | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése | <p>Az intézmény-vezető kijelölése alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> Englerné Rajkört Ildikó a SZICS egyik döntés előkészítő tagja <p>Juhászné Rusai Éva Horváth József Tamásné</p> | <p>Englerné Rajkört Ildikó</p> <p>Juhászné Rusai Éva Horváth József Tamásné</p> | első nap | 1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan | | kijelölt személyek között | |
| 8. | Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése | <ul style="list-style-type: none"> Intézmény-vezető - helyettes | Englerné Rajkört Ildikó | naponta | folyamatos | MVB HVB | felelős és ellenőrzött között | |
| 9. | Azonnal tényközlő jelentés | <ul style="list-style-type: none"> Intézmény- | Csabainé | szükség | 1 óra | MVB | | A megadott |

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|---|--|--|-----------------|--|---|--|-----------------|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| | adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról | vezető | Kurucz Orsolya | szerint | | HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek | | elérhetőségekre |
| 10. | Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról | <ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető - helyettes Óvodatitkár | Englerné Rajkört Ildikó Cser Katalin | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 11. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés | <ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető által kijelölt személy Englerné Rajkört Ildikó dr. Székely Gáborné (SZICS ügyeleti tag) | Englerné Rajkört Ildikó dr. Székely Gáborné | szükség szerint | szükség szerinti idő | Települési polgárvédelmi felelős | Intézményvezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag | |
| 12. | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése | <ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető | Csabainé Kurucz Orsolya | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 13. | Az intézmény alaprendeltetése szerinti | <ul style="list-style-type: none"> Intézményvezető - | Englerné Rajkört | első nap | folyamatos | | munkaközösség | |

| S. sz. | Feladat megnevezése | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervallum a (kezdet, vége) | Együttműködő | | Megjegyzés |
|--------|---|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|---|----------------------------|------------|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| | feladatellátás | helyettes 1. | Ildikó | | | | vezetők, óvodapedagógusok | |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | • Intézményvezető | Csabainé Kurucz Orsolya | A KMR elrendelését követően azonnal | szükség szerinti idő | MVB Megyei jogú város Polgármesteri Hivatal Fenntartó | feladatot irányítók között | |

IV. Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítés elrendelése

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) a szervezeti egység vezetője:
 - természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint az anyagi értékek megóvása céljából;
 - tömegszerencsétlenség esetén;
 - váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására;

amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézmény állománya részére.

Az elrendelés módja

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértékelését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasítását hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

V. Intézkedések, rendszabályok

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
 - az itt rögzített előírások
- határozzák meg.

A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető.
A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert:
 - ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére;
 - azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni. Intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére. Fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás..
- e) Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezettési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

h) Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

a) Lehetőleg az intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

VI. Együttműködők

Az együttműködésre kötelezettek, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:

- a fenntartót,
- a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,
- az érintett megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát,
- a rendvédelmi szerveket,

érintő együttműködésre,

- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:

- a külső és
- a belső

együttműködésre kötelezettek.

VII. A meghagyás

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

8. A meghagyási jegyzék

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. A meghagyási névjegyzék

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

- a) az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

Mellékletek

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

1. számú melléklet

A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

Englerné Rajkort Ildikó intézményvezető helyettes

Kelt: Budapest, 2018. év április hó 17. nap

Csabainé Kurucz Orsolya
intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: Budapest, 2018. év .április hó 17. nap

Englerné Rajkort Ildikó
intézményvezető helyettes

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

| | | |
|---|--|--|
| Intézmény megnevezése | Deák Óvoda | |
| Meghagyási kategória | II | |
| Az intézmény székhelye | Budapest, 1041 Deák Ferenc utca 95. | |
| Az intézmény feladat-ellátási helye | Budapest, 1041 Deák Ferenc utca 95. | |
| Az intézmény adószáma | 16917668-1-41 | |
| Az intézmény telefonszáma | 06-3696-307 | |
| Az intézmény e-mail címe | deakovi@deakovi.hu | |
| A felelős (kapcsolattartó) személy neve: | Csabainé Kurucz Orsolya | |
| A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma | 06-709-342-822 | |
| A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe | orsa13@gmail.com | |
| <i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i> | | |
| s.sz. | Munkakör | A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat) |
| 1 | Kapcsolattartó | A helyzetekben az intézkedésekben irányító személy: 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.) |
| 2 | Szükség esetén rendvédelmi szervek | - Élet és személyvédelem biztosítása 1. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.) - Menekítés, elhelyezés, ellátás: Stahlné Juhász Tímea (pedagógus, munkavédelmi felelős) - Dokumentummentés: Fajkis Balázs rendszergazda, Cser Katalin óvodatitkár - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása Strázli György mb. dolgozó - Utasítások, elrendelések eszközrendszere: Csabainé Kurucz Orsolya int. vez. |
| 3 | A kapcsolattartás és a jelentések készítése | - Kapcsolattartásban kijelölt személy: 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.) 3. Cser Katalin óvodatitkár |
| 4 | Intézkedés végrehajtás | Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Cser Katalin óvodatitkár Nyilvántartás készítés: Cser Katalin óvodatitkár Jelentéskészítés: Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.) |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Elektronikai berendezések biztonságba helyezése: Fejkis Balázs Riasztási feladatok: Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) Stahlné Juhász Tímea</p> <p>Gyermekek biztonságba helyezése: Óvodapedagógusok Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) Cser Katalin óvodatitkár</p> <p>Védőfelszerelések, egyéb mentő felszerelések igénylése, beszerzése: 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.)</p> <p>Ügyleti rend meghatározása, válságkezelés: 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.) 3. Rangidős óvodapedagógus</p> <p>Személyi állomány nyilvántartása: Cser Katalin óvodatitkár Kiürítés felelőse: 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.)</p> |
| 5 | Intézmény Szervezeti Irányító Csoportja | 1. Csabainé Kurucz Orsolya (int. vez.) 2. Englerné Rajkort Ildikó (int. vez.h.) 3. Fajkis Balázs GI rendszergazda 4. Cser Katalin óvodatitkár 5. Stahlné Juhász Tímea 6. Juhászné Rusai Éva 7. Horváth József Tamásné 8. dr. Székely Gáborné |

3. számú melléklet

Meghagyási névjegyzék

| Intézmény megnevezése | Deák Óvoda | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|----------------------|-----------|-----------|---------------|----------------|---|
| Meghagyási kategória | II | | | | | | | | | | | |
| Az intézmény székhelye | Budapest, 1041 Deák Ferenc utca 95. | | | | | | | | | | | |
| Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i) | Budapest, 1041 Deák Ferenc utca 95. | | | | | | | | | | | |
| Az intézmény adószáma | 16917668-1-41 | | | | | | | | | | | |
| Az intézmény telefonszáma | 06-3696-307 | | | | | | | | | | | |
| Az intézmény e-mail címe | deakovi@deakovi.hu | | | | | | | | | | | |
| A felelős (kapcsolattartó) személy neve: | Csabainé Kurucz Orsolya | | | | | | | | | | | |
| A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma | 06-709-342-822 | | | | | | | | | | | |
| A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe | orsa13@gmail.com | | | | | | | | | | | |
| <i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i> | | | | | | | | | | | | |
| s.sz. | Születési név | | | Házassági név | | | Anyja leánykori neve | | | Születési idő | Születési hely | Munkakör |
| | Családi név | 1. utónév | 2. utónév | Családi név | 1. utónév | 2. utónév | Családi név | 1. utónév | 2. utónév | | | |
| 1 | Kurucz | Orsolya | | Csabainé Kurucz | Orsolya | | Kun | Anna | | 78.08.12. | Budapest | intézményvezető/kapcsolattartó, irányító |
| 2 | Rajkort | Ildikó | Katalin | Englerné Rajkort | Ildikó | Katalin | Farkas | Julianna | | 68.07.20. | Cegléd | intézményvezető-helyettes/kapcsolattartó, irányító, jelentésadó |
| 3 | Cser | Katalin | | | | | Ableda | Katalin | | 77.07.23. | Budapest | óvodatitkár |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---------|-----------|----------|----------------|---------|---------|------------|-----------|-------|-----------|---------------|----------------|
| 4 | Juhász | Tímea | | Stahlné Juhász | Tímea | | Joó | Andrea | Erika | 75.09.13. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 5 | Bagdi | Krisztina | Katalin | | | | Kardos | Katalin | | 74.08.03. | Tiszalök | Óvodapedagógus |
| 6 | Bernát | Anna | Viktória | | | | Csanádi | Csilla | | 93.05.19. | Kerepestercsa | Óvodapedagógus |
| 7 | Földi | Veronika | | | | | Gervai | Zsuzsanna | | 85.09.04. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 8 | Gál | Ágnes | | Horváth | József | Tamásné | László | Borbála | | 65.07.15. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 9 | Rusai | Éva | | Juhászné Rusai | Éva | | Tusor | Klára | | 64.07.11. | Hatvan | Óvodapedagógus |
| 10 | Menich | Katalin | | Lippai | Dezsóné | | Pajor | Katalin | | 65.07.04. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 11 | Biró | Tímea | | Martini | Tímea | | Szöts | Ágnes | | 75.03.11. | Szolnok | Óvodapedagógus |
| 12 | Ficzay | Gyöngyi | | Mészár | József | Tamásné | Lengyel | Gabriella | | 60.03.14. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 13 | Misik | Erzsébet | Eszter | | | | Bambach | Éva | | 89.07.20. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 14 | Kas | Beatrix | | Nagy | Beatrix | | Bartalió | Margit | | 77.01.31. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 15 | Máder | Márta | Anna | dr. Székely | Gáborné | | Juhász | Anna | Mária | 56.04.07. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 16 | Szvatkó | Zsófia | | | | | Leb | Katalin | | 92.07.10. | Budapest | Óvodapedagógus |
| 17 | Vér | Emese | | Tarnainé Vér | Emese | | Sipos | Erzsébet | | 71.03.25 | Budapest | Óvodapedagógus |
| 18 | Strázli | György | | | | | Tripinszki | Ilona | | 58.12.04. | Budapest | Gondnok |