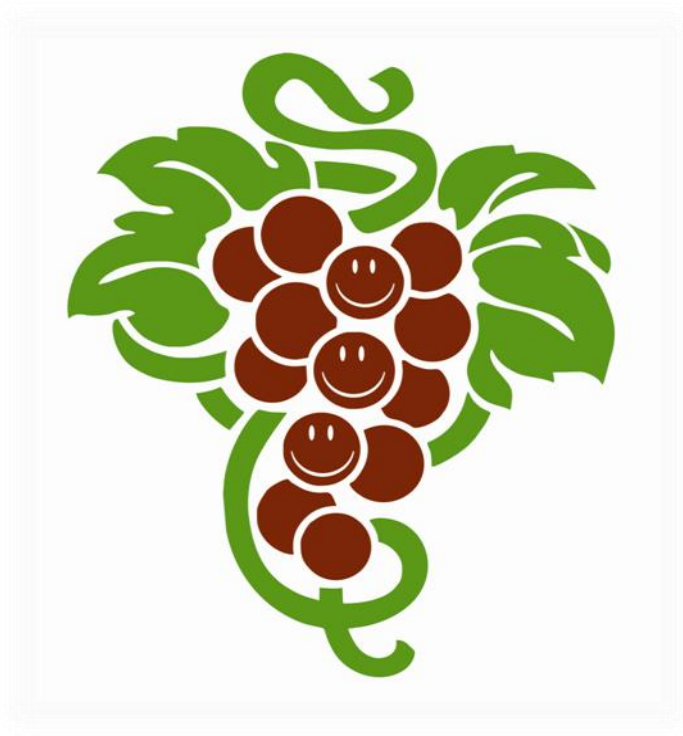


Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

3326 Ostoros, Szent István tér 1.

OM azonosító: 031371

Honvédelmi Intézkedési Terv



Az intézmény működése különleges jogrend idején

Készítette: Rétiné Godó Alíz

intézményvezető

Jognyilatkozat

Az Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde 97./2018. iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Ostoros , 2021. július 19.

A Fenntartó képviselőjében:

.....
Rétiné Godó Alíz
intézményvezető

.....
Böjt László
polgármester

Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2. Az intézmény jellemzői.....	5
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1 Különleges jogrendi időszakok.....	6
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	12
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	12
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	14
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	14
4. Az intézményi irányító csoport.....	15
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	15
4.2 Az irányító csoport jelentése	19
4.3 Riasztás, értesítés.....	20
5. Mellékletek.....	21
5.1 Meghagyási jegyzék	21
5.2 Meghagyási névjegyzék.....	23

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezeti előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezeti előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges

feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói agy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 031371

Az intézmény neve: Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény alapítója: Ostoros Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartója: Ostoros Községi Önkormányzat

Az alapító okirat száma: 1615-2/2018.

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 3326 Ostoros, Szent István tér 1.

Az intézmény telephelye: 3326. Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete **a Fenntartó gyakorolja**, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a **Heves Megyei Kormányhivatal** gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: az intézmény telephellyel rendelkezik

Az alapító megnevezése, címe: Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3326 Ostoros, Hősök tere 4.

Az intézmény törzsszáma: 645179

Az intézmény bankszámlaszáma: 11739009-16740059

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- Iskolai előkészítő oktatás
- Óvodai nevelés
- Mini Bölcsődei ellátás, gondozás

A csoportok/osztályok száma: 3 csoport

Az engedélyezett tanulólétszám: 100 fő

Az alkalmazottak létszáma: 12 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 7 fő

Mini Bölcsődei csoport száma: 1 csoport

Engedélyezett gyermeklétszám: 7 fő

Az alkalmazottak létszáma: 3 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Rétiné Godó Alíz intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
3326 Ostoros, Szent István tér 1

Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az helyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p>A <u>Megyei Védelmi Bizottság</u>: Bozsákovics László alezredes, telefon: 06 36521-594 /06 30 2288724 e-mail:bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu; vedelmi.titkarsag[kukac]heves.gov.hu</p> <p><u>Fenntartó kapcsolattartója</u>: Böjt László polgármester, telefon 36-356-010 e-mail: polgarmester@ostorosionkormanyzat.t-online.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Intézményi kapcsolattartó</u> Rétiné Godó Alíz óvodavezető, 36-356-055/06 304124930, e-mail: ovodaszolofurt@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szükség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára 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 és elhelyezés megszervezése• dokumentummentés• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása

		<ul style="list-style-type: none"> • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás • élet- és személyvédelem biztosítása • menekítés, elhelyezés, ellátás
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény oktatási helyettese, távollétében pedig a rangidőspedagógus látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az óvodavezető helyettes • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős óvodavezető-helyettes <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,

		<ul style="list-style-type: none"> • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvodapedagógusok a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az óvodában rendelkezésre álló elérhetőségeken • személyesen <p><u>Kapcsolattartás a óvodapedagógusokkal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodavezető-helyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvoda irodájában lévő nyilvántartással, a hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon gyermekek és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde köznevelési intézmény, amelyben – Óvoda - 12 munkavállaló, köztük 7 óvodapedagógus, 1 pedagógiai asszisztens, 3 dajka, 1 konyhalány dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 100 fő. Az óvodában ténylegesen nevelt gyermekek kora 2,5 éves és 7 év közöttiek. Mini Bölcsőde – 3 munkavállaló, köztük 1 kisgyermeknevelő, 2 dajka dolgozik. A mini bölcsődében ténylegesen nevelt gyermekek életkora 15 hónaptól 3 évig.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> óvodai nevelés, mini bölcsődei gondozás</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az óvodában, mini bölcsődében maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős óvodavezető-helyettes, kisgyermeknevelő • nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős intézményvezető • jelentés készítése – felelős az intézményvezető <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó raktár • fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb.

KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a karbantartó

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök dajkák, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a konyhalány

Riasztási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős intézményvezető
- ha az épületben tartózkodó gyermekeket épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő
- az óvodában, mini bölcsődében maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős a konyhalány, dajkák
- nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős az intézményvezető
- jelentés készítése – felelős az intézményvezető
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a csoportszobában – felelős óvodavezető-helyettes
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az intézményvezető
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős intézményvezető

Ügyleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – intézményvezető, óvodavezető-helyettes

- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős intézményvezető
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős a intézményvezető
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető
- a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős intézményvezető

		<ul style="list-style-type: none"> • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős óvodavezető-helyettes • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős konyhalány, dajkák • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős intézményvezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős intézményvezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős intézményvezető • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős intézményvezető • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézményvezető <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése – óvodavezető-helyettes • az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – intézményvezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős az intézményvezető
4.	Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a gyermekek és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a gyermekek kizárólag az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – intézményvezető • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető • döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – intézményvezető • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – intézményvezető • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – intézményvezető, óvodavezető-helyettes • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a gyermekek, szülők és óvodahasználók értesítése személyesen, telefonon –

intézményvezető

- a működési készenlét bevezetése – intézményvezető

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a gyermekek, szülők és óvodahasználók értesítése személyesen, telefonon – óvodavezető-helyettes, intézményvezető

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – intézményvezető
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – intézményvezető
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – intézményvezető
- gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – konyhalány
- a szülők, gyermekek értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az óvoda honlapja és az intézmény faliújsága révén – intézményvezető
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, óvodavezető-helyettes
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – intézményvezető
- jelentések elkészítése, lezárása - intézményvezető

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény vezetője felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése vagy a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

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 különleges működési rend (a továbbiakban: 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.

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- 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 időszakokra, 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 tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.¹
- e) Intézkedni kell a személyi állomány² és a 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 helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

¹ Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. séta, , intézményen kívüli foglalkozás, kirándulás, stb.

² A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

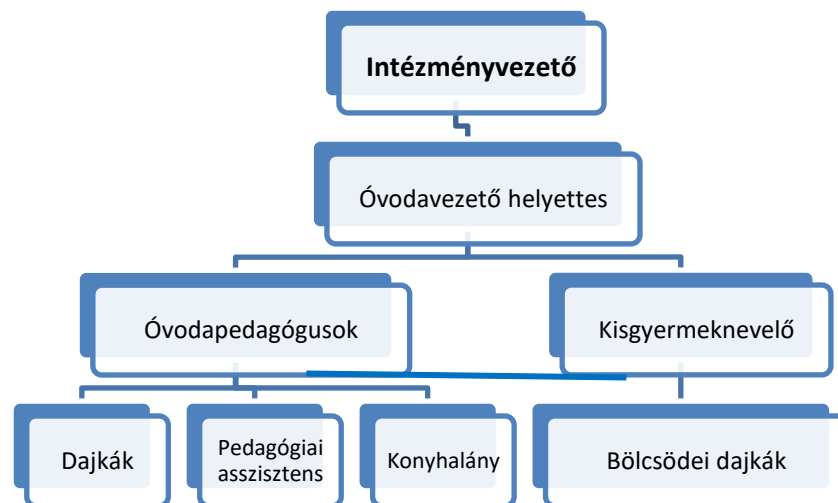
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője: Rétiné Godó Alíz intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:
Elemző és értékelő tagok: Bartókné M. Katalin, Rétiné G. Alíz
Döntéselőkészítő tagok: Lénártné B. Angéla, Mata Anita
Ügyeleti tagok: Vargáné Kis Ágnes, Károly Anett

A z irányító csoport helye:

3326 Ostoros, Szent István tér 1

nevelői szoba

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény gyermekei és dolgozói	intézményvezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	az intézmény vezetője, helyettese, az intézmény óvodapedagógusai, dolgozói és gyermekei	az intézmény vezetője, helyettese, az intézmény óvodapedagógusai, dolgozói és gyermekei a gyermekekkel kapcsolatos teendők végrehajtása az óvodapedagógusok feladatkörét képezi	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény vezetője, helyettese, óvodatitkára, az intézmény óvodapedagógusai, dolgozói és gyermekei	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

³ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	<p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket⁴, majd elkészítik a</p>		a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el						

⁴ **62. § (1a)**⁴ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendelteséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltesé alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlélet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és gyermek állománya	intézményvezető munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	az intézmény dolgozói és gyermek állománya	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	intézményvez. dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, pedagógusai	intézményvezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	óvodavezető munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	intézményvezető	intézményvezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	intézményvezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb	nincsenek alárendelt szervezetek							

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.								
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető és helyettese	intézményvezető és helyettese	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezető és helyettese	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető és helyettese	intézményvezető és helyettese	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezető és helyettese	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés és napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető és helyettese	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés és napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető és helyettese	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és gyermek köre	intézményvezető és helyettese	elrendelés és napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézményvezető és helyettese	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető és helyettese	

4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
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
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

⁵ Kitértendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben 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) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során

Az értesítést elrendelheti

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, 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 intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítést végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

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

5. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁶	
Intézmény megnevezése	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde
székhelye:	3326 Ostoros, Szent István tér 1
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	3326. Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 2.
adószáma:	16740059-1-10
telefonszáma:	06-36/356-055
e-mail címe:	ovodaszolofurt@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Rétiné Godó Alíz intézményvezető
telefonszáma:	06-30-4124390
e-mail címe:	retine.aliz@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.	intézményvezető	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2.	óvodavezető helyettes	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4.	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

⁶ **62. § (1a)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

	Munkakör	Feladat
5.	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6.	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7.	óvodapedagógus	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8.	pedagógiai asszisztens	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9.	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10.	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11.	dajka	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12.	konyhalány	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
13.	kisgyermeknevelő	Intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
14.	dajka	Intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15.	dajka	Intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

Meghagyási névjegyzék										
Intézmény megnevezése	Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde									
Meghagyási kategória	II.									
Az intézmény székhelye	3326 Ostoros, Szent István tér 1									
kijelölt feladatellátási helye										
vagy telephelye	3326. Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.									
adószáma	16740059-1-10									
telefonszáma	06-36-356-055									
e-mail címe	ovodaszolofurt@gmail.com									
Felelős (kapcsolattartó) személy										
neve	Rétiné Godó Alíz intézményvezető									
telefonszáma	06-30-412-4390									
e-mail címe	retine.aliz@gmail.com									

⁸ **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

	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.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők.