

ELŐTERJESZTÉS

*Kiskunhalas Város Képviselő-testülete
2018. június 28-i ülésére*

Tárgy: Százszorszép Óvodák Honvédelmi Intézkedési Tervének fenntartói jóváhagyása

Az előterjesztést készítette: Juhász Gábor közművelődési referens

Előadó: Fülöp Róbert polgármester

Bizottsági felülvizsgálatra megkapta: Köznevelési, Kulturális, Sport és
Humánpolitikai Bizottság

Elfogadásához **egyszerű** szavazattöbbség szükséges.

Törvényességi felülvizsgálatra megkapta:

*Komlósné dr. Fekete Anikó s.k.
jegyző*

Kiskunhalas, 2018. június 18.

**Kiskunhalas Város
Polgármesterének**

Előterjesztése

A Képviselő-testület **2018. június 28-i** ülésére

„Százszorszép Óvodák Honvédelmi Intézkedési Tervének fenntartói jóváhagyása” tárgyban

Tisztelt Képviselő-testület!

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.) kormányrendeletben foglaltak, valamint az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján a Százszorszép Óvodák intézményvezetője elkészítette különleges jogrend idején az intézmény működésére vonatkozó Honvédelmi Intézkedési Tervét és azt hivatalomhoz fenntartói jóváhagyásra benyújtotta.

Melléklet: a Százszorszép Óvodák Honvédelmi Intézkedési Terve

Határozati javaslat:

Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Százszorszép Óvodák Honvédelmi Intézkedési Tervét és az abban foglaltakat jóváhagyja és felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Fenntartó képviseletében a dokumentumot írja alá.

Kiskunhalas, 2018. június 15.

Fülöp Róbert s.k.

Határidő: 2018. június 30.

Felelős: Fülöp Róbert polgármester

Határozat végrehajtásáért felelős: Juhász Gábor közművelődési referens

Határozatról értesülnek:

Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető, Százszorszép Óvodák
Juhász Gábor közművelődési referens

SZÁZSZORSZÉP ÓVODÁK
6400 Kiskunhalas, Vasút utca 2.
Telefon/Fax:77/422430
OM azonosító: 027567, Adószám: 15541572-1-03



Iktatószám:97/2018

SZÁZSZORSZÉP ÓVODÁK
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV
az intézmény működése különleges jogrend idején

A tervet készítette:

Rambaláné Kovács Tímea és Dózsa Erika az intézményvezető megbízása alapján

Jóváhagyom:

Barnáné Szabó Mikor Márta
intézményvezető

Látta: Kiskunhalas Város Önkormányzat, mint 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.

Jognyilatkozat

A Kiskunhalasi Százszorszép Óvodák 97/2018.sz. 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.

Kiskunhalas, 2018. június 1.

A Fenntartó képviselőjében:

.....

.....

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 (továbbiakban HIT).

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 Kiskunhalasi Százszorszép Óvodák, Kiskunhalas, Vasút utca 2.

Százszorszép Óvodák Felsővárosi telephelye Kiskunhalas, Szabadság tér 3,

Százszorszép Óvodák Pirtó Vackor telephelye Pirtó Rákóczi utca 2. szám.

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 előzőknek 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 szervezetei, 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 Százszorszép Óvodák mindhárom óvodájára kiterjed, mivel egy intézményként funkcionál.

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 biztonsag@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:

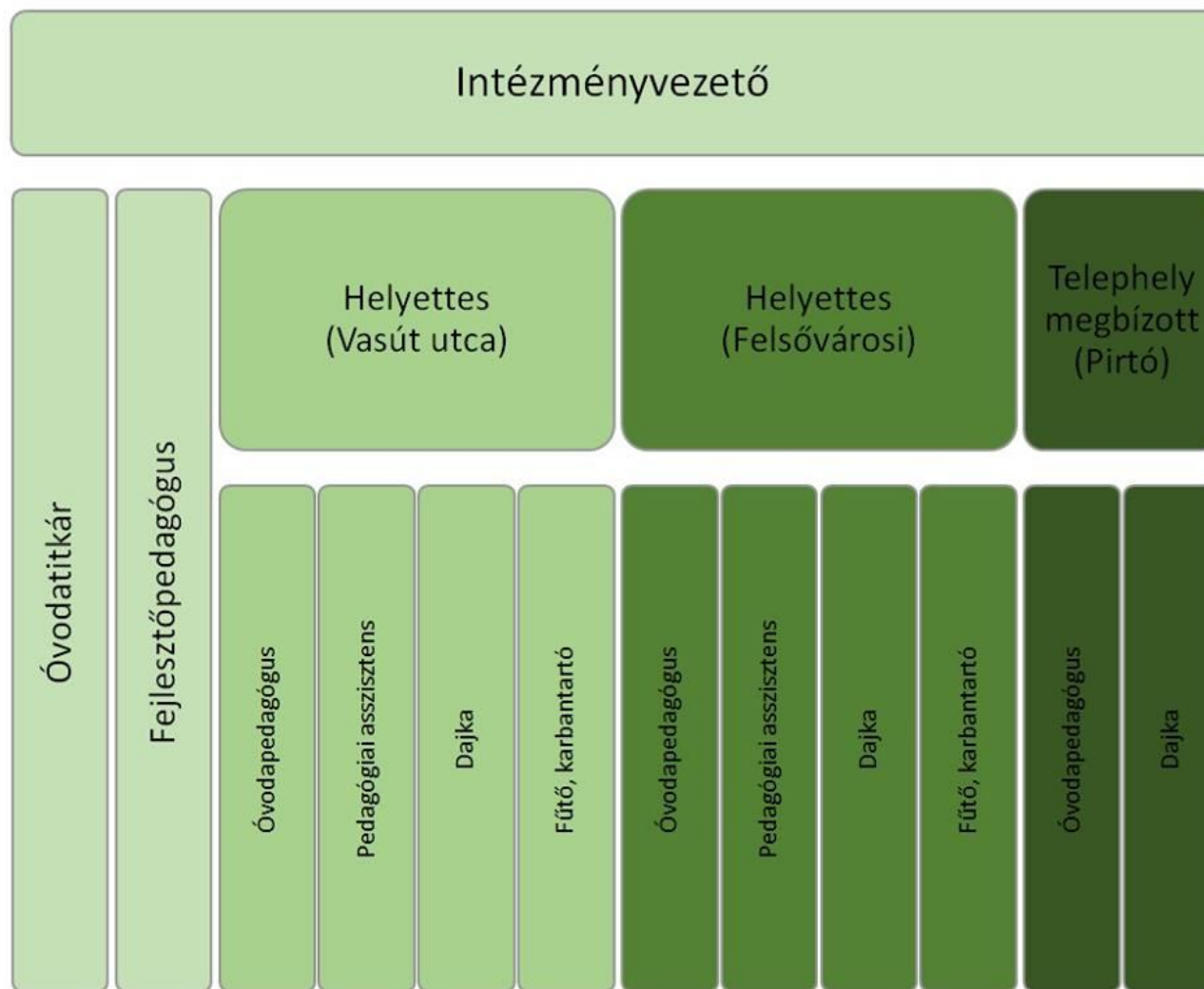
Az intézmény OM azonosítója:	027567
Az intézmény neve:	Százsorszép Óvodák
Az intézmény székhelye	6400 Kiskunhalas, Vasút utca 2.
Az intézmény alapítója:	Kiskunhalas Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója:	Kiskunhalas Város Önkormányzata, 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Az alapító okirat száma:	121/2016.Kth.
Jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény címe:	6400 Kiskunhalas, Vasút utca 2.
Felügyeleti szerve:	Kiskunhalas Város Önkormányzata
Az intézmény típusa:	óvoda
A tagintézmény telephelyei:	Felsővárosi Óvoda, Kiskunhalas, Szabadság tér 3. Vackor Óvoda, Pirtó, Rákóczi utca 2.
Az alapító megnevezése, címe:	Kiskunhalas Város Önkormányzata, Hősök tere 1.
Az intézmény törzsszáma:	541576
Az intézmény bankszámlaszáma:	11732064-15541572-00000000
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	Óvodai nevelés, ellátás Kizárólag magyar nyelven folyó cigány kisebbségi óvodai nevelés, ellátás Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő Óvodai intézményi étkeztetés Integrációs és képességkibontakoztató felkészítés halmozottan hátrányos gyermekek számára Munkhelyi étkeztetés
Csoportok száma:	9

Az engedélyezett gyermekek létszáma:	236 fő
A közalkalmazottak létszáma:	39 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	20 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Barnáné Szabó Mikor Márta, intézményvezető

2.2. Intézményi bélyegzők

Felirata	Lenyomata
Százszorszép Óvodák 6400 Kiskunhalas, Vasút u. 2. Tel: 06 77 422 430 Adószám:15541572-1-03	
Százszorszép Óvodák 6400 Kiskunhalas Vasút u.2.	

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása (az SZMSZ szerint szervezet 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 terrorveszélyhelyzet

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:
		megnevezése	(kijelölt) vezetője				
		Kiskunhalas, Város Önkormányzata	neve és munkaköre	elérhetősége	neve és munkaköre	elérhetősége	
munkaköre: polgármester	e-mail: polgarmester@kiskunhalas.hu		munkaköre: intézményvezető	e-mail: csipkeovi@freemail.hu			

		Védelmi Bizottság kapcsolattartó	Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége	A kapcsolattartás rendje, formája:
	Megyei és Helyi Védelmi Bizottság	<p>Neve és munkaköre Dr. Tallós Bálint, Kiskunhalas Járási Hivatal Vezetője telefon: +3677/795-314</p> <p>e-mail: tallos.balint@bacs.gov.hu</p> <p>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</p>	<p>Neve és munkaköre Barnáné Szabó Mikor Márta, Intézményvezető telefon: +3677/422-430</p> <p>e-mail: csipkeovi@freemail.hu</p>	<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden 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.</p>

<p>..... Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</p>	<p>Kapcsolattartó (Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)</p>			<p>Intézményi kapcsolattartó</p>	<p>A kapcsolattartás rendje:</p>
	<p>név és munkakör</p>	<p>telefon</p>	<p>e-mailcím</p>	<p>Külön utasítás szerint intézményvezető</p>	<p>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p>
<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> Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Nagy-Czirok Anikó megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) <i>Dokumentummentés:</i> Nagy Zoltán rendszergazda, Vass-Nagy Szilvia titkárság <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Móga Béla (gondnok, megbízott dolgozó) <i>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda), - telefonon folyamatos kapcsolattartással, 				

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és a jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiskunhalas Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, - Kiskunhalas Város 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. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével, - telefonon, - csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel, - telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

	<p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölthely: Százszorszép Óvodák Kiskunhalas, Vasút u. 2. - telefonon, 06 77 422 430 - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése</p> <ul style="list-style-type: none"> - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása. <p>A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
--	---

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: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető. - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése: Felelős: Rambaláné Kovács Tímea 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>

Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről.

Felelős: Nagy Zoltán rendszergazda

Feladatok riasztási esemény esetén

- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.

Felelős Nagy-Czirok Anikó

- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

Felelős: nevelőtestület

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: Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes.

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

Felelős: óvodatitkár

- Jelentés készítése:

Felelős: Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes.

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

Felelős Rambaláné Kovács Tímea: intézményvezető helyettes.

- Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

Felelős: Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes.

- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető,
Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes.

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

Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető,

Rambaláné Kovács Tímea 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: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető,
Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes,
Dózsa Erika megbízott ügyeletvezető.

- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

Felelős: Vass- Nagy Szilvia óvodatitkár

- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.

Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta 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.

Az intézmény kiürítésének rendje:

- Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése.

Felelős: Dózsa Erika, Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes

- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.

(Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.)

Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető

Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes Nagy Zoltán rendszergazda - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes intézményvezetés: Barnáné Szabó Mikor Márta - Döntések, hatáskörök kijelölése. Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: Vass- Nagy Szilvia óvodatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes 1. Dózsa Erika intézményvezető helyettes 2. - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé. Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető Vass- Nagy Szilvia óvodatitkár - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes intézményvezetés: Barnáné Szabó Mikor Márta - Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető - A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

	<p>Felelős: pedagógusok (óvodai csoport vezetők) Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Működési készenlét bevezetése. <p>Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető</p> <p>Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. <p>Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása <p>Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. <p>Felelős: óvodapedagógusok Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes</p> <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</p> <p>Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>Felelős: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető Rambaláné Kovács Tímea 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, takarítószeresek helyrepackolása. <p>Felelős: Móga Béla gondnok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése: <p>Felelős: Móga Béla gondnok Nagy Zoltánné rendszergazda</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. <p>Felelős: óvodapedagógusok Vass- Nagy Szilvia óvodatitkárok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <p>Felelős: Móga Béla gondnok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--

6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

- A SZICS vezetője: Barnáné Szabó Mikor Márta intézményvezető

- A SZICS tagjai:

 - Elemző, értékelő tagok:

 - Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes 1.

 - Nagy Zoltánné rendszergazda

 - Döntés előkészítő tagok:

 - Nagy-Czirok Anikó megbízott pedagógus

 - Csordás Istvánné megbízott pedagógus

 - Ügyeleti tagok:

 - Dózsa Erika intézményvezető helyettes 2.

- A SZICS helye:

 - az intézmény székhelyén: Kiskunhalas, Vasút u. 2.(cím)

 - az intézményen belüli helyiség: Vezetői szoba

6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,

- a döntés előkészítő tagok, valamint

- az ügyeleti tagok,

feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

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 	Barnáné Szabó Mikor Márta (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 alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében							
2.1.	Bevezeti az elrendelt rendszabályokat	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető 	Barnáné Szabó Mikor Márta	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 műsorainak figyelemmel kísérését	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető - helyettes 1. 	Rambaláné Kovács Tímea	második nap	a második naptól folyamatosan	Intézmény-vezető - helyettes 1.	Intézmény-vezető - helyettes 1.	

2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető - helyettes 1. 	Rambaláné Kovács Tímea	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	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető 	Barnáné Szabó Mikor Márta	első nap	első naptól folyamatosan	Intézményvezető	Intézményvezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	<ul style="list-style-type: none"> ● Rendszergazda 	Nagy Zoltán	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 kezdeményezése	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető ● Intézményvezető - helyettes 1. 	Barnáné Szabó Mikor Márta Rambaláné Kovács Tímea	2. nap	első napon 4 órában	Intézményvezető Intézményvezető - helyettes 1.	Intézményvezető Intézményvezető - helyettes 1.	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető 	Barnáné Szabó Mikor Márta	2. nap	második napon 8 órában	Intézményvezető	Intézményvezető	

2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményvezető megbízása alapján az óvodatitkár 	Vass- Nagy Szilvia (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"> • Intézményvezető • Intézményvezető - helyettes 1. • Intézményvezető - helyettes 2. 	Barnáné Szabó Mikor Márta Rambaláné Kovács Tímea Dózsa Erika	első nap	azonnal	Intézményvezető Intézményvezető - helyettes 1. Intézményvezető - helyettes 2.	Intézményvezető Intézményvezető - helyettes 1. Intézményvezető - helyettes 2.	
2.10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető 	Barnáné Szabó Mikor Márta	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Intézményvezető	Intézményvezető	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményvezető megbízása alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja 	Nagy Czirok Anikó	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember

4.	A kialakult helyzet értékelése	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézmény-vezető ●Csordás Istvánné (SZICS értékelő tag) ●Nagy Czirok Anikó (SZICS értékelő tag) 	Barnáné Szabó Mikor Márta Csordás Istvánné	naponta	2-3 órában			
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézmény-vezető ● Intézmény-vezető - helyettes 1. 	Barnáné Szabó Mikor Márta Rambaláné Kovács Tímea	naponta	1-2 órában	MVB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	● Kapcsolat-tartók	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek:	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Az intézmény-vezető kijelölése alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja	Nagy Czirok Anikó Csordás Istvánné	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"> ● Intézményvezető - helyettes 2. 	Dózsa Erika	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető 	Barnáné Szabó Mikor Márta	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető - helyettes 1. ● Óvodatitkár 	Rambaláné Kovács Tímea Vass-Nagy Szilvia	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető által kijelölt személy (SZICS ügyeleti tag) 	Halász Péterné (SZICS ügyeleti tag)	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézményvezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag	

12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	• Intézményvezető	Barnáné Szabó Mikor Márta	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	• Intézményvezető - helyettes 1.	Rambaláné Kovács Tímea	első nap	folyamatos		munkaközösség vezetők, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	• Intézményvezető	Barnáné Szabó Mikor Márta	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 kiértesítését 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:

- 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.
- Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- 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.
- 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..
- Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXCV. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezettési terveket és okmányokat.
- Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- 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

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:

Rambaláné Kovács Tímea intézményvezető helyettes 1.

Kiskunhalas, 2018. év június hó 01 nap

.....
intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kiskunhalas, 2018 év június hó 01 nap

.....
intézményvezető helyettes 1.

Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória		II
Az intézmény székhelye		
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)		
Az intézmény adószáma		
Az intézmény telefonszáma		
Az intézmény e-mail címe		
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:		
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma		
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe		
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>		
s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)

Meghagyási névjegyzék

Intézmény megnevezése												
Meghagyási kategória	II											
Az intézmény székhelye												
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)												
Az intézmény adószáma												
Az intézmény telefonszáma												
Az intézmény e-mail címe												
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:												
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma												
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe												
<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			