

Iktatószám: 186-11/2019.

Ágasegyházi Széchenyi István Általános Iskola OM azonosító:203404

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Az alább szereplő jognyilatkozattal 2018. június 30. jóváhagyott Honvédelmi Intézkedési Tervet az Intézmények önállósodása miatt aktualizálni kellett. Az Intézmény elnevezése és a felelősök változtatása mellett minden egyéb dologban változatlan maradt.

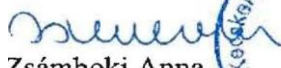
Ágasegyháza, 2019. szeptember 25.

Jóváhagyom:

Ártim János intézményvezető

Jognyilatkozat: Az Ágasegyháza-Orgovány Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (intézmény) 186-1112018. 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.

Kecskemét, 2018. június 30.


Zsámboki Anna
tanterületi igazgató



1 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. rendeletben foglaltak alapján. (Az intézkedési tervet minden különálló* önálló helyrajzi szám alatt nyilvántartott épületre vonatkozóan et kell készíteni.)

Intézmény működése különleges jogrend idején

. Honvédelmi Intézkedési Terv

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV rendeltetése, hatálya	4
Az intézmény jellemző adatai	6
Az intézmény struktúrája, szervezeti rendszere	7
Az intézmény működése különleges jogrend idején	8
A K-MR bevezetése, modellje	16
Intézményjelentés	17
Feladatlista	18
Riasztás, értesítés	22
MELLÉKLETEK:	
Meghagyási jegyzék	23
Meghagyási névjegyzék	24

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Ágasegyházi Széchenyi István Általános Iskola intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről s 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 továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat-ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységeknek,

- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelési katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei 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 gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésnek és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf.) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Intézmény HIT-jében 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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az 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 történő 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.

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI: ¹

Az intézmény OM azonosítója: 203404

Az intézmény neve: Ágasegyházi Széchenyi István Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi erőforrás minisztere

Az intézmény fenntartója: Kecskeméti Tankerületi Központ

Szakmai alapidokumentum száma: K12814

Az intézmény feladat ellátási helyei:

Székhelye: 6076 Ágasegyháza Kossuth Lajos tér 4.

¹ A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény törzsszáma:835200

Az intézmény bankszámlaszáma: 10025004-00336413-000000000

Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti tevékenysége: Nappali rendszerű iskolai oktatás, Alsó tagozat, felső tagozat sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása, integrációs felkészítés.

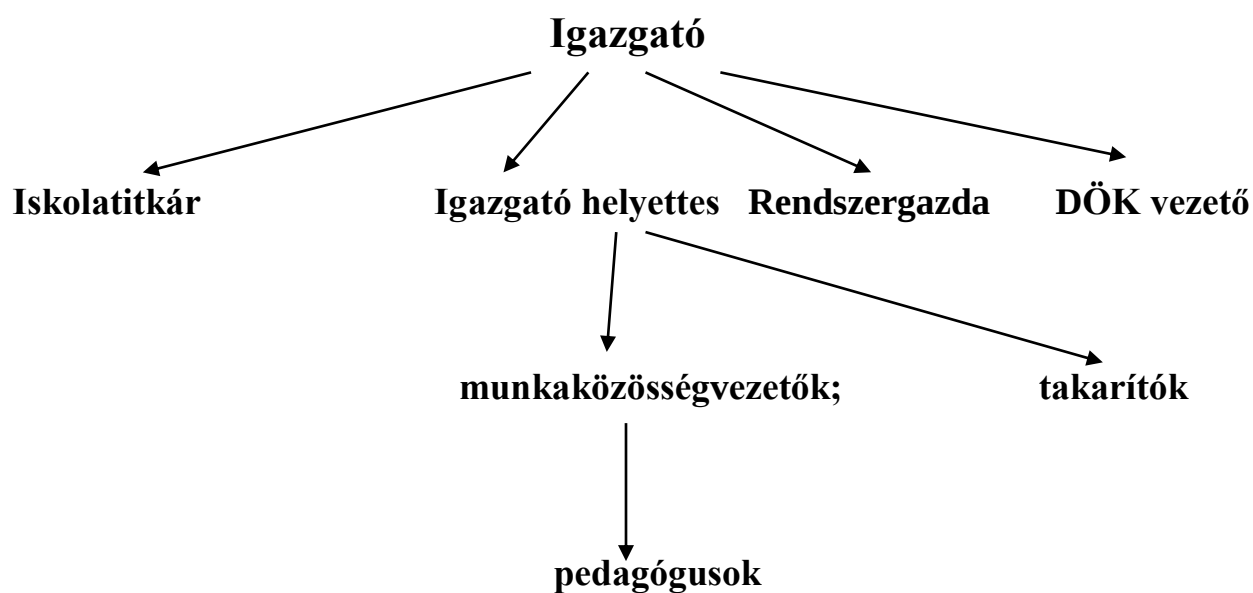
Az osztályok száma: 8

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: Általános iskola 200 fő.

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető.

Bélyegzők felirata és lenyomata:

AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, SZERVEZETI RENDSZERE



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése – A SZICS vezetője: intézményvezető – A szics tagjai:

- o Elemző értékelő tagok: intézményvezető-helyettes
- o Döntés előkészítő tagok: munkaközösség vezetők
- o Ügyeleti tagok: iskolatitkár, takarítók
- o Irányító Csoport helye: 6076 Ágasegyháza Kossuth Lajos tér 4. (intézmény címe) igazgatói iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó, Kapcsolattartó: Klajóné Sipos Eva Tel.: 06-76-795-205 E-mail: eva.sipos.klajone@kk.gov.hu Megyei Védelmi Bizottság, Kapcsolattartó: Kovács Ernő Tel.: 76/481-124 és 76/516848 E-mail: bkmvb@bacs.gov.hu Helyi Védelmi Bizottság, Kapcsolattartó: dr. Borics Attila Tel.: 76/516-277 E-mail: borics.attila@bacs.gov.hu Polgármester. Kapcsolattartó: Füredi János Tel.: 76-388211 E-mail: pmstrh@t-online.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: iskolatitkár T:76/388-044 E-mail: sziamk@freemail.hu (intézményi nem magán) Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális

		forгатókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: 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. Élet és személyvédelem biztosítása: intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető Menekítés, elhelyezés, ellátás: munkavédelmi felelős Dokumentummentés. Rendszergazda, titkárság Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: gondnok, takarítók. Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”.(gyorsmozgású, autóval, kerékárral rendelkező)
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 és 6 óra 30 perc közötti e-mailban vagy telefonon, Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forгатókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

Váratlan esemény bekövetkezésekor:
 Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon.

Jelentések formája, eszköze: E-mail, telefon,
 Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon.

Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:

Elrendelést követően riasztás azonnal emailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen (riadólánc elkészítése kötelező), Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje,
 Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően,
 A beosztotti állomány részére: 6 órán belül
 Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,
 Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése.
 Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár

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 osztály/csoport részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel, Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal:
 intézményvezető személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen,
 Telefonon, esetleg 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 azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai:⁷ általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat, Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: Intézményvezető Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Intézményvezető-helyettes, Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: Tisztítószeret tartalmazó raktár, Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok IQVR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: rendszergazda Riasztási esemény esetén: Az épület kiürítése a űz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: munkavédelmi felelős Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: munkavédelmi felelős. Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár. Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: intézményvezető-helyettes
----	--	--

⁷ A megfelelő kiválasztása szükséges

		Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettes Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: Intézményvezető-helyettes Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Az intézmény dolgozóinak visszahívása. A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
--	--	--

		A személyi állomány² és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: intézményvezető A személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: 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/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: intézményvezető-helyettes Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
--	--	--

4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető. Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető, rendszergazda. Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető ▪ Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: iskolatitkár Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé. Felelős: intézményvezető, iskolatitkár Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető
----	--	---

² A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

		Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: intézményvezető A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes, A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető A megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: gondnok, tagintézmény vezető Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: rendszergazda A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: iskolatitkár Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	--

Az Intézmény vezetése, 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 válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

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 KM-R bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A BEVEZETÉSE, ELMÉLETI MODELLJE

A KMR bevezetése esetén:

- 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 munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet (SZMSZ-ben tűz esetén értesítendő) 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 gyerekek, /tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.⁹
- e) Intézkedni kell a személyi állományⁱ ⁰ 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 készenléti helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő I órán belül jelenti — a napi jelentési kötelezettségen túl — a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- 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/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenléti állapotban kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

⁹ Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei iskola, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

¹⁰ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

INTÉZMÉNY JELENTÉS ^{II}

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

A feladatlista az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó) ¹²	Nap	Végrehajtás ¹³ időintervalluma kezdeté vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézmény dolgozói és tanulói	intézményvezető, intézményvezető- helyettes, pedagógusok.	KMR elrendelés napja.	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint.	HVB MVB	NOKS technikai dolgozók és pedagógusok	Az esemény bekövetkeztét 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;	2.1 . intézmény vezető. 2.2. intézményvezető, intézményvezető- helyettes, pedagógusok, egyéb közalkalmazottak.	2.1. intézmény vezető. 2.2. intézményvezető, intézményvezető- helyettes, pedagógusok, egyéb közalkalmazott. 2.3.	2.1. első nap 2.2. a	2. 1 . első nap, folyamatos	2.1. 2.2.	2.1.	

2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése;	2.3. intézményvezető, intézményvezető-helyettes. 2.4. intézményvezető, intézményvezető-helyettes. 2.5. rendszergazda	intézményvezető, intézményvezető-helyettes. 2.4. intézményvezető, intézményvezető-helyettes. 2.5. rendszergazda	második naptól	2.2. második naptól folyamatosan		2.2.
2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat,	2.6. intézményvezető és intézményvezető-	2.6. intézményvezető és intézményvezető-	2.3. második naptól 2.4. első nap 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra	2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	2.3. 2.4. 2.5. 2.6.
2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák — a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, készítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében						

¹² Kérem nem konkrét személy, hanem a felelős munkakör meghatározásával megadni.

¹³ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

	szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket; 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ¹⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé; 2. IO. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	helyettes. 2.7. intézményvezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. intézményvezető és intézményvezető-helyettes 2.10. intézményvezető.	helyettes. 2.7. intézményvezető 2.8. intézményvezető által megbízott személy 2.9. intézményvezető 2.10. intézményvezető.	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 8 órában 2.9. azonnal 2. IO. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	intézményvezető által megbízott személy	intézményvezető által megbízott személy	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	intézményvezető és általa megbízott személyek	intézményvezető által megbízott személy	naponta	2-3 óra		Intézmény vezető.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes	intézményvezető és/vagy intézményvezető-helyettes	naponta	1-2 óra	MVB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott	Kijelölt személy	intézményvezető	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint		kijelölt	

¹⁴ 62. 5 (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.

64. 5 (2) A meghagyásba bevont szerv csak

3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy 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 ellen 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 vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására — amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatt 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 (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazotti állomány 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 utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

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

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁴	
Intézmény Megevezése	
Meghagyási kategória	11.
A szervezet megnevezése:	
székhelye:	
kijelölt feladat ellátási helye vagy tele helye:	
adószáma:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
Felelős kapcsolattartó személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
A meghagyásra kijelölt munkakorok ⁵ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető! :	
Munkakör	Feladat

⁴ 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

⁵ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

1.	Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	Pedagógus	Pol árvédelmi feladatok ellátása

MELLÉKLETEK

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁶

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	
Az Intézmény székhelye	
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	
e-mail címe	
Felelős kapcsolattartó személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

⁶ Kitöltendő KMR elrendelése estén! 64. S

(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 szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.