

Honvédelmi intézkedési terv

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Nyáregyházi Napsugár Óvoda
KÉSZÜLT: 2018. JÚNIUS 14-ÉN

2018.

Jognyilatkozat

A Nyáregyházi Napsugár Óvoda SZ-6/2018. 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.

Nyáregyháza 2018. június 20.

A Fenntartó képviselőjében:

.....

Kovácsné Maszel Anna
Óvodavezető

.....

Mészáros Sándor
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 a Nyáregyházi Napsugár Óvoda (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, 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 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, feladat ellátási 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 gyerekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói vagy 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 ellátnia 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 gyermekek 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: 200818

Az intézmény neve: **Nyáregyházi Napsugár Óvoda**

Az intézmény alapítója: Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 1946/2016

Jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény címe: 2723 Nyáregyháza, Ady E. út 1/A.

Felügyeleti szerve: Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.
2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 35.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény (óvoda)

A tagintézmény telephelye: Nyáregyházi Napsugár Óvoda Tagóvodája
2723 Nyáregyháza Jókai út 1/A.

Az alapító megnevezése, címe: : Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata
2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 35.

Az intézmény törzsszáma: 670041

Az intézmény bankszámlaszáma: 65100101-11362348

Az intézményalapító okirat szerinti tevékenységei:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- Gyermekekétketés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A csoportok száma:

6 csoport

Az engedélyezett tanulólétszám:

135fő

Az alkalmazottak létszáma:

23fő

Engedélyezett pedagógus létszám:

11fő

Az intézmény képviseletére jogosult:

Kovácsné Maszel Anna óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

NYÁREGYHÁZI NAPSUGÁR ÓVODA

2723 Nyáregyháza, Ady E. út. 1/A.

Tel.:06-29/490-015

E-mail: ovoda@nyaregyhaza.hu

O.M.:200818

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 gyermekeinek irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a gyermekeinek esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek: A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: dr. Tarnai Richárd kormány megbízott, Pest Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: dr. Husz Enikő Judit hivatalvezető, Monor Járási Kormányhivatal</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje: Fenntartó kapcsolattartója: Zinger Miklós jegyző, telefon 30-3847537, e-mail: hivatal@nyaregyhaza.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>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság: Intézményi kapcsolattartó Kovácsné Maszel Anna, 30/2926875, anna.maszel61@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>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szükség esetén: 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 • 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 intézményvezető helyettese, távollétében pedig az óvodatitkár 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 óvoda 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 óvodatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető és óvodatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel
----	--	---

		<p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail az SZK részére és az óvónők a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az óvodában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szervezési 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 titkárságának irodájában lévő nyilvántartással, • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>A Nyáregyházi Napsugár Óvoda köznevelési intézmény, amelyben 23 munkavállaló, köztük 11 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett gyermeklétszáma 135 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> Óvodai nevelés</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős óvodatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető és óvodatitkár • nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető és óvodatitkár • jelentés készítése – felelős az intézmény vezetője <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó raktár • a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolja, motorolaj, stb. <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a vezető</p>

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök óvodavezető, pedagógusok, óvodatitkár
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartó, KHT

Riasztási esemény esetén:

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

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök óvodatitkár, pedagógusok, tagóvoda-vezető
- az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős óvodavezető, tagóvoda-vezető
- nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős az óvodatitkár, tagóvoda-vezető
- jelentés készítése – felelős az óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős az óvodavezető, tagóvoda-vezető
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a csoportszobákban – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a óvodavezető, tagóvoda-vezető
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős óvodavezető, tagóvoda-vezető

Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – intézményvezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető

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

		<ul style="list-style-type: none"> • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős óvodavezető, tagóvoda-vezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény vezetője, tagóvoda-vezető <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős 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 közzétevése. 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 – intézmény vezetője, tagóvoda-vezető • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – felelős óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézmény vezetője, tagóvoda-vezető • döntések, hatáskörök kijelölése – óvodavezető, tagóvoda-vezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – óvodavezető, tagóvoda-vezető • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó

	<p>szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – óvodavezető, óvodatitkár, tagóvoda-vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – óvodavezető, tagóvoda-vezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a gyermekek, szülők és óvodahasználók értesítése személyesen, - óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • a működési készenlét bevezetése – óvodavezető, tagóvoda-vezető <p><i>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – óvodavezető, tagóvoda-vezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető, tagóvoda-vezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a gyermekek, szülők és óvodahasználók értesítése személyesen, a– óvodavezető helyettes, pedagógusok, tagóvoda-vezető <p>A KMR idején a foglalkozások szünetelnek - felelős az intézmény vezetője</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – óvodavezető helyettes, , tagóvoda-vezető • a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – óvodatitkár • a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó, KHT dolgozója • a szülők, gyermekek értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az óvodahonlapján–óvodavezető, tagóvoda-vezető • a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – óvodavezető, óvodavezető helyettes , tagóvoda-vezető • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – óvodavezető helyettes, tagóvoda-vezető • jelentések elkészítése, lezárása - óvodavezető, tagóvoda-vezető
--	--

3.2Az 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: MKR) 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.

3.3A 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 időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.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.

¹ Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

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

h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

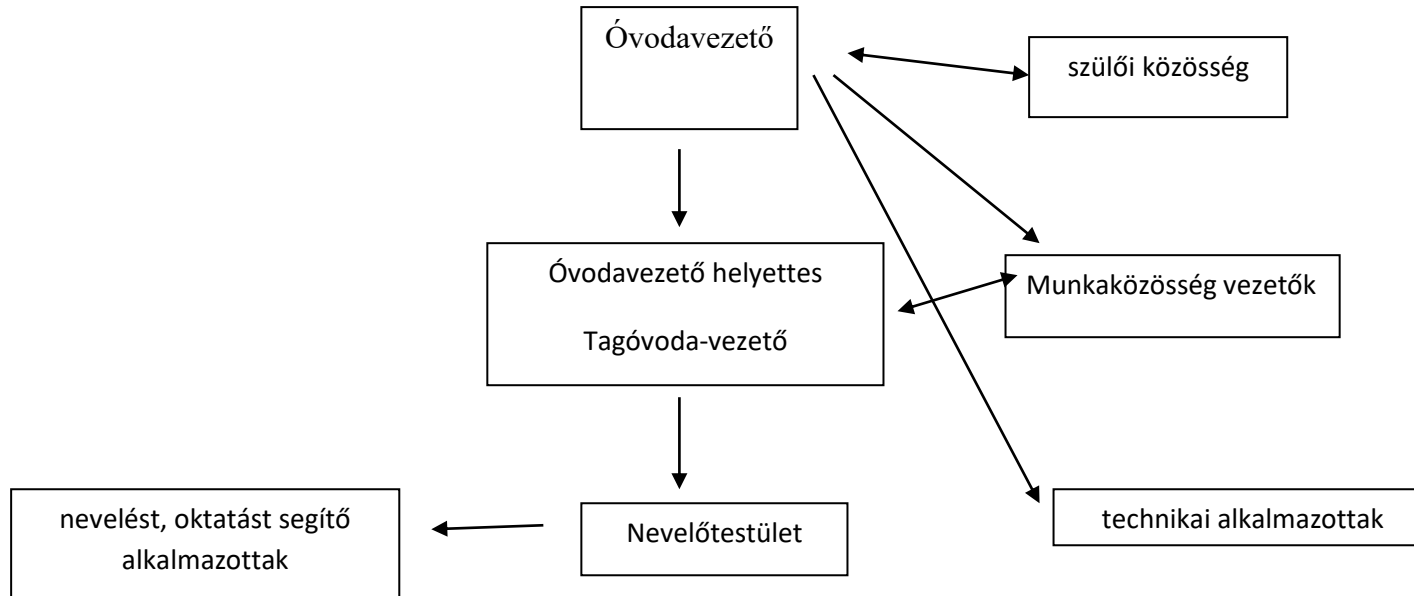
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

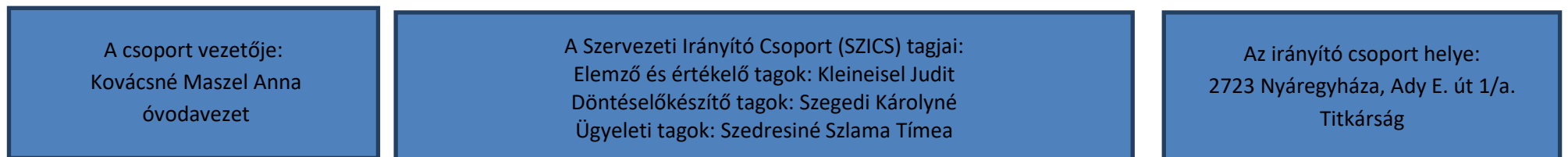
- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett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

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

3.4 Az intézményszervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése



4. Az intézményi irányító csoport

4.1A 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	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	Óvodavezető, pedagógusok	a KMR elrendeléseinek napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	ügyviteli és 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, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekek	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekek a gyermekekkel kapcsolatos teendők	a KMR elrendeléseinek időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei, munkavédelmi megbízott	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>		<p>végrehajtása a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						

⁴62. § (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	Óvodavezető, helyettesei, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, technikai dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és gyermek állomány	Óvodavezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	óvodavezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, pedagógusai	Óvodavezető, helyettesei	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, feladat ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Óvodavezető, helyettesei	Óvodavezető, helyettesei	KMR elrendelés	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	Óvodavezető, helyettesei	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							

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

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:

⁵Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e 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, 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) terrorfenyegetettség 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 részére⁶	
Intézmény megnevezése	Nyáregyházi Napsugár Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Nyáregyházi Napsugár Óvoda
székhelye:	2723 Nyáregyháza Ady E. út 1/A.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	Nyáregyházi Napsugár Óvoda tagóvodája 2723 Nyáregyháza, Jókai út 1/A.
adószáma:	16936232-2-13
telefonszáma:	06-29-490015
e-mail címe:	ovoda@nyaregyhaza.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	neve: Kovácsné Maszel Anna
	telefonszáma: 06-30-2926875
	e-mail címe: anna.maszel61@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

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
1.	Óvodatitkár	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése
2.	óvodapedagógusok	Polgárvédelmi feladatok ellátása
3.	Pedagógiai munkát segítők	Polgárvédelmi feladatok ellátása
4.	Technikai dolgozók	Polgárvédelmi feladatok ellátása
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

Meghagyási névjegyzék										
Intézmény megnevezése	Nyáregyházi Napsugár Óvoda									
Meghagyási kategória	II.									
Az intézmény székhelye	2723 Nyáregyháza, Ady E. út 1/A.									
kijelölt feladatellátási helye	2723 Nyáregyháza, Ady E. út 1/A.									
vagy telephelye	2723 Nyáregyháza, Jókai út 1/A.									
adószáma	16936232-2-13									
telefonszáma	0629-490-015									
e-mail címe	ovoda@nyaregyhaza.hu									
Felelős (kapcsolattartó) személy										
neve	Kovácsné Maszel Anna									
telefonszáma	06-30-2926875									
e-mail címe	anna.maszel61@gmail.com									

⁸Kitöltendő 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.	Maszel	Anna		Kovácsné Maszel	Anna		Balatinác	Anna		1961.02.05.	Monor	Óvodavezető
2.	Kaldenekker	Judit		Kleineisel	Judit		Herman	Mária		1973.09.27.	Budapest XIII.	Óvodavezető helyettes
3.	Szlama	Tímea		Szedresiné Szlama	Tímea		Tabányi	Mária		1970.02.22	Budapest VIII.	Óvodatitkár
4.	Baár	Anett		Baár	Anett		Varga	Katalin		1988.07.09.	Kerepes-tarcsa	Óvoda pedagógus
5.	Varga	Katalin		Baár	Istvánné		Tulecz	Katalin		1965.06.20	Monor	Óvoda pedagógus
6.	Varga	Orsolya		Bartuszek	Orsolya		Svébis	Mária		1979.05.13.	Budapest	Óvoda pedagógus
7.	Ambrus	Zsófia	Ingeborg	Bunta	Zsófia	Ingeborg	Tóth	Ágnes	Judith	1968.01.03.	Nagyvárad	Óvoda pedagógus
8.	Kun	Andrea		Heringné Kun	Andrea		Kocsis	Mária		1972.06.30	Monor	Óvoda pedagógus
9.	Jobbágy	Andrea		Jobbágy	Andrea		Tóth	Erzsébet	Györgyi	1971.04.18.	Monor	Pedagógiai asszisztens
10.	Kovács	Éva		Kovács	Mihályné		Ménich	Teréz		1969.03.25.	Budapest	Dajka
11.	Tóth	Erzsébet		Lipót	Pál	Józsefné	Kollár	Erzsébet		1966.01.20.	Budapest	Óvoda pedagógus
12.	Ocztos	Éva		Maláné Ocztos	Éva		Kovács	Zsuzsanna		1976.02.16.	Budapest	Óvoda pedagógus
13.	Hornják	Mariann		Marosfalviné Hornják	Mariann		Rizmajer	Teréz		1974.11.13	Budapest	Dajka

14.	Sáska	Mária		Kövecses	Jánosné		Konecsin	Mária		1953.05.01	Nyáregyháza	Dajka
15.	Mészáros	Lilla		Méaszáros	Lilla		Bernula	Ilona		1974.05.13.	Cegléd	Pedagógus asszisztens
16.	Rónai	Erzsébet		Rónai	Erzsébet		Gábor	Erzsébet		1973.03.01.	Monor	Dajka
17.	Miklós	Gabriella		Rozmanné Miklós	Gabriella		Ország	Margit		1966.03.15.	Monor	Dajka
18.	Kövecses	Csilla		Solymosi	Zoltánné		Sáska	Mária		1975.10. 08.	Budapest	Óvoda pedagógus
19.	Micsa	Terézia		Szegedi	Károlyné		Perjési	Terézia		1961.07.28.	Monor	Tagóvoda vezető
20.	Juhász	Magdolna		Takács	Jánosné		Mislei	Magdolna		1970.03.04.	Monor	Dajka
21.	Tóth	Zsuzsanna		Majer	Ádámné		Bogáti	Margit		1970.11.02.	Budapest	Karbantartó
22.	Dézsi	Mária		Bálint	Lászlóné		Kovács	Mária		1956.10.26.	Nyáregyháza	Konyhai kisegítő
23.	Serfőző	Mónika		Revákné Serfőző	Mónika		Szemők	Ilona		1975.04.30.	Cegléd	Konyhai kisegítő

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