

44: 4001
74: 4002

11.

Iktatószám: 152/ 2018.

1. sz. példány

Jóváhagyom:

Kollár Ferenc
intézményvezető



Intézmény neve: Farmosi Általános Iskola
OM azonosító: 032521

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....
(fenntartó)



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.

Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédségi Intézkedési Terv

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény működése különleges jogrend idején

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Matolcsy Miklós Általános Iskola (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 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 (üzemeltetési) 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, feladatellátási 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 (üzemeltetési) 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 jogrend 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 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 esetén 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:²

Az intézmény OM azonosítója: 032521

Az intézmény neve: Matolcsy Miklós Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Ceglédi Tankerületi Központ

Szakmai alapidokumentum száma: 032521 OM azonosító intézmény

Az intézmény címe: 2765 Farmos, Szelei út 2-6.

Felügyeleti szerve:

Az intézmény típusa: Általános iskola

Telephelye: 2765 Farmos, Zrínyi utca 9.

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámlaszáma:

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége: általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. évfolyamon, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása, egyéb köznevelési foglalkozás

A csoportok/osztályok száma: 16

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 376 fő

² A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az alkalmazottak száma: 35 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 27,75 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Kollár Ferenc intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Matolcsy Miklós Általános Iskola

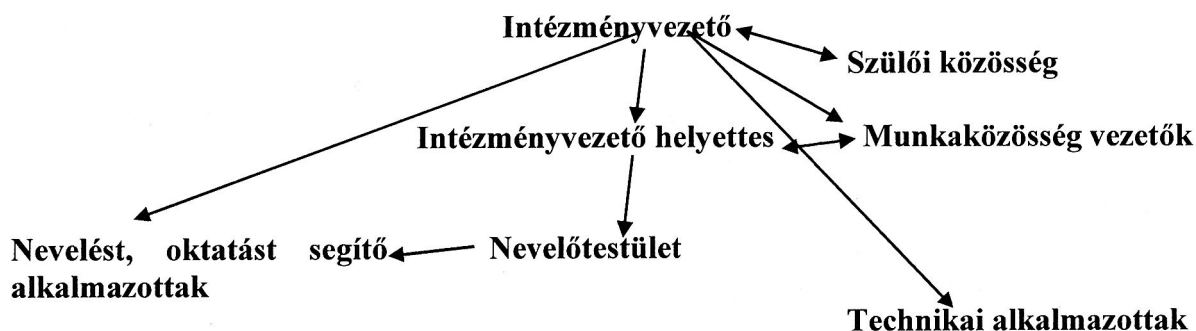
CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

2700 Cegléd, Malom tér 3.

PF 4001 Adószám: 15835028-2-13

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- A SZICS vezetője: Kollár Ferenc intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző, értékelő tagok: Ignéczi Tamás, Terék Éva
 - Döntés előkészítő tagok: Oláh Éva, Nagy Gáborné
 - Ügyeleti tagok: Bércsiné Tóth Júlia, Pozsonyi Zsolt
- Irányító Csoport helye: 2765 Farmos, Szelei út 2-6., Farmosi Általános Iskola intézményvezetői iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezeti: - Fenntartó: Fodor Gábor Tankerületi Igazgató vagy általa kijelölt személy Kapcsolattartó: Ignéczi Tamás intézményvezető helyettes Elérhetőség: Tel.: 06-30/580-5045

	E-mail: altiskiroda@gmail.com Kapcsolattartás rendje: AKMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás 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: Baráthné Horváth Katalin iskolatitkár T: 06-30/580-8692 E-mail: altiskiroda@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. - Farmos Község 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. <i>Élet és személyvédelem biztosítása: Ignéczi Tamás</i> Intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Megbízott munkavállaló: Bércesiné Tóth Júlia (munkavédelmi felelős): <i>Dokumentummentés: Ignéczi Tamás, Baráthné Horváth Katalin</i> Rendszergazda, titkárság <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i>
--	--

		<i>Terék Éva ped.asszisztens, Baráth Pál karbantartó</i> <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének</i> <i>eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Pozsonyi Zsolt testnevelő tanár (gyorsmozgású, autóval, kerékpárral 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 forgatókönyvnek, 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 e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. <i>(riadólánc elkészítése kötelező)</i> Felelős: Kollár Ferenc Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Kollár Ferenc Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Kollár Ferenc Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, Baráthné Horváth Katalin iskolatitkár - Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Ignéczi Tamás Intézményvezető helyettes, Baráthné Horváth Katalin 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 csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel - Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal, technikai dolgozókkal : - Ignéczi Tamás intézményvezető helyettes, 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: - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)</i> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</i> - <i>sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (alsó tagozat)</i> - <i>sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (felső tagozat)</i> Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: osztályfőnökök, pedagógusok, iskolatitkár - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: iskolatitkár - Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető-helyettes Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: - Tisztítószereket tartalmazó raktár - <i>Kémia, fizika, szertár</i>

	- Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. Felelős: Terék Éva pedagógiai asszisztens, Baráth Pál karbantartó, Klenovszki Zoltánné takarító Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Ignéczi Tamás...rendszergazda..... Riasztási esemény esetén: - Az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Oláh Éva, Nagy Gáborné..... - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: Oláh Éva, Nagy Gáborné..... Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, osztályfőnökök, iskolatitkár - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: 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 rendelkezésre álló helyiségekben. 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: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, megbízott ügyeletvezető - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - 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 - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.

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

	Felelős: Intézményvezető-helyettes, <i>rendszergazda</i> - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Iskolatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető-helyettes - 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, - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők és <i>iskolahasználók</i> 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 KMR 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: karbantartó, kémia tanár, takarítók - 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: karbantartó, iskolatitkár - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- 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 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.⁴
- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁵ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe 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 1 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 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.

INTÉZMÉNYJELENTÉS ⁶		
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	Igen	Nem
		Hiátusok:

⁴ az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi kirándulás, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

⁵ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre.

⁶ Kitöltendő 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!

feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak.		
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)	Nap	Végrehajtás ⁷ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Kollár Ferenc	első nap	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			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; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket;	2.1. vez. 2.2. Intvez.h. 2.3. Intvez.h. 2.4. Int. vez. 2.5. Rendszergazda 2.6. Intvez. és Intvez.h. 2.7. Intvez.	2.1. neve: Kollár Ferenc 2.2. neve: Ignézi Tamás 2.3. neve: Ignézi Tamás 2.4. neve: Kollár Ferenc 2.5. neve: Ignézi Tamás 2.6. neve: Kollár Ferenc, Ignézi Tamás 2.7. neve: Kollár Ferenc	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap 2.7. második nap	2.1. első nap, 2.1. folyamatos 2.2. második naptól 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 2.7. második napon 8 órában 2.8.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8.		

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

	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁸ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé; 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.8. Intvez. által megbízott személy 2.9. Int.véz. és vezető 2.10. Intvez.	2.8. neve: Oláh Éva, Nagy Gáborné, Pozsonyi Zsolt 2.9. neve: Kollár Ferenc, Ignéczi Tamás, Oláh Éva, Nagy Gáborné, Pozsonyi Zsolt 2.10. neve: Kollár Ferenc	2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.8. első napon 8 órában 2.9. azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.9. 2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	Bércsiné Tóth Júlia	2. nap	második nap 2 óras időintervallumban	Fenntartó	Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Int.véz. és mb. személy(ek)	Kollár Ferenc, Oláh Éva, Nagy Gáborné, Bércsiné Tóth Júlia	naponta	2-3 óra	Intvez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Intvez. és/vagy Intvez.h(k)	Kollár Ferenc, Ignéczi Tamás	naponta	1-2 óra	MNB HVB	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Kijelölt személyek	Bércsiné Tóth Júlia, Terék Éva	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan	kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Intvez.helyettes	Ignéczi Tamás	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között	

⁸ 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.

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 hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Intvez.	Kollár Ferenc	szükség szerint	1 óra	MVB HVB ⁹ egyéb	A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intvez.h. iskolatitkár	Ignéczi Tamás, Baráthné Horváth Katalin	szükség szerint	szükség szerinti idő		
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	Intvez. által kijelölt személy	Németh Csaba	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Int. vez és felelős
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Int. vez.	Kollár Ferenc	szükség szerint	szükség szerinti idő		
13.	Az Intézmény alaprendelteste szerinti feladatellátás	Int. vez.-h	Ignéczi Tamás	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, oszt.f.
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	Kollár Ferenc	a KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTk	feladatok irányítók között

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév		
1.	Kollár	Ferenc			Nagy	Mária	Nagy	Schnell	Ilona	Nagykátá	intézményvezető
2.	Ignéczi	Tamás								Tata	intézményvezető
3.	Horváth	Katalin		Katalin			Szabó	Erzsébet		Budapest	iskolatitkár
4.	Oláh	Éva					Molnár	Anna		Nagykátá	tanító
5.	Terék	Éva		Éva			Nyitrai	Éva		Nagykátá	pedagógiai asszisztens
6.	Kali	Mónika		Gáborné			Szarvas	Margit		Nagykátá	tanár
7.	Tóth	Julia		Bérecsiné Tóth			Guth	Piroska		Cegléd	tanító
8.	Pozsonyi	Zsolt					Úveges	Erzsébet	Jolán	Cegléd	tanár
9.	Németh	Csaba					Rimóczi	Anna		Nagykátá	tanár
10.	Baráth	Pál					Nagy	Valéria		Nagykátá	karbantartó

⁹ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

11.	Terék	Ilona	Klenovszki	Zoltánné	Nyitrai	Éva	1966.01.15.	Nagykátá	kisegítő dolgozó
-----	-------	-------	------------	----------	---------	-----	-------------	----------	------------------

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

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 vagyonbiztonságának 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 kiértékelést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normáideje 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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁰	
Intézmény Megnevezése	Ceglédi Tankertületi Központ Matolcsy Miklós Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Matolcsy Miklós Általános Iskola
székhelye:	2765 Farmos, Szelei út 2-6.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	2765 Farmos, Zrínyi utca 9.
adószáma:	
telefonszáma:	06-30-580-8692
e-mail címe:	altiskiroda@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Kollár Ferenc
telefonszáma:	06-30-580-2522
e-mail címe:	altiskiroda@gmail.com

A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹¹	
	Feladat
(egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	
Munkakör	
1. Rendszergazda	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2. Pedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása

¹⁰ 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

¹¹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹²

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Matolcsy Miklós Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	2765 Farmos, Szelei út 2-6.
kijelölt feladatellátási helye	2765 Farmos, Szelei út 2-6.
vagy telephelye	2765 Farmos, Zrínyi utca 9.
adószáma	
telefonszáma	06-30-580-8692
e-mail címe	altiskiroda@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve::	Kollár Ferenc
telefonszáma:	06-30-580-2522
e-mail címe:	altiskiroda@gmail.com

¹² Kitöltendő KMR elrendelése estén!

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 szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.