

Honvédelmi Intézkedési Terv

(HIT)

Iktatószám: klik200020001/01008-1/2022

TV/082/04920-1/2022

Epreskerti Általános Iskola

OM:200020

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Jóváhagyta:	Látta:
Dátum: Debrecen, 2022.10.19.	Dátum: Debrecen, 2022.10.19.
	
Gondáné Fórián Csilla Enikő intézményvezető-helyettes	Dr. Vántus András Istvánné Debreceni Tankerületi Központ szakmai vezető Pappné Gyulai Katalin h. tankerületi igazgató hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából

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.

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, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Epreskerti Általános Iskola** intézmény (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) pont 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, terror veszélyhelyzet, 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 Válságreakálási 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 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 tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT 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 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 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT beküldésének 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.

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése²

- meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján behívásra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény fenntartója:	Debreceni Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma:	42169/2017
Jogállása:	Költségvetési szerv
Az intézmény címe:	Epreskerti Általános Iskola
Az intézmény OM azonosítója:	200020
Felügyeleti szerve:	Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Szakmai alapidokumentum szerint:	
Az intézmény típusa:	általános iskola
A tagintézmény telephelyei:	-
Az alapító megnevezése, címe:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
A tankerület törzskönyvi azonosítója:	835035
A tankerület bankszámlaszáma:	100340002-00336901-00000000
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	általános iskolai nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma:	16
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: iskola maximális létszáma:	432 fő
Intézményegységenként:	általános iskolai nevelés-oktatás:
A közalkalmazottak létszáma:	45 fő

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Honvédelmi Intézkedési Terv

Engedélyezett pedagógus létszám: 33,5

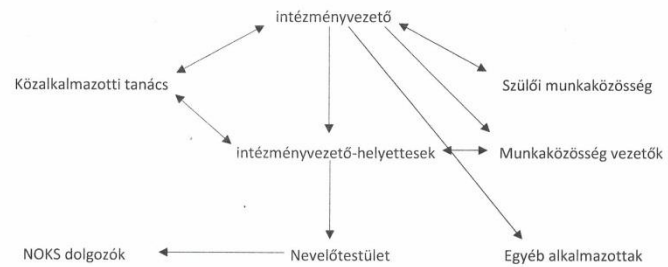
Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Epreskert Általános Iskola

4030 Debrecen Epreskert utca 80.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása:

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>• Debreceni Tankerületi Központ Tankerületi Igazgató vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: intézményvezető- helyettes Ötvösné Sarádi Ildikó Elérhetőség: T: 06-52-427-363 E- mail: iskola@epreskerti-debr.edu.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR 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.</p> <p>• Megyei és helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető-helyettes: Gondáné Fórián Csilla Enikő megbízott tanár: Boros György József T: 06-70-3641879 E- mail: iskola@epreskerti-debr.edu.hu 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.</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> • Debrecen Megye Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Tankerületi Igazgató vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztása <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető- helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Mebízott tanár (munkavédelmi felelős) Berkes Szilárd Péter</p> <p><i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság Sári Gergő, Büte Jánosné</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Házgondnok, megbízott kolléga Ládi Ferenc</p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (igazgatói iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Sári Gergő</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debreceni Tankerületi Központtal és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none">• Debreceni Tankerületi Központtal és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e- mailben vagy telefonon.• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Haladéktalanul e- mailben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none">• E- mail, telefon• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elrendelés követően riasztás azonnal e- mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően• Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,• A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető-helyettes, iskolatitkár <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kör e- mail formájában visszajelzés kérésével• Telefonon• Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osztályfőnökök a saját csoportja részére kialakított értesítési módokon: kör e- mail visszajelzéssel• Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás osztályfőnökökkel, kollégákkal:</p>
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető- helyettes Gondáné Fórián Csilla Enikő személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása <p>A Debreceni Tankerületi Központ részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),</i> • <i>általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat),</i> <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: osztályfőnökök, iskolatitkárok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt kiskorúak ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető- helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető- helyettes <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba gázolaj <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a földszinti tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény tantermeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: rendszergazda Sári Gergő</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none">• Az épület kiürítése a bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Gondáné Fórián Csilla Enikő• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése az aulában irányítással a tornaterembe történik. Felelős: Gondáné Fórián Csilla Enikő <p>Kiskorúak biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt kiskorúak biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none">• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: osztályfőnökök, iskolatitkárok• Az intézményben maradt kiskorúak ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető- helyettes• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Iskolatitkár• Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető- helyettes• Jelentés elküldése a Debreceni Tankerületi Központba és a Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető- helyettes• Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben (tornaszoba). Felelős: Intézményvezető- helyettes• A létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó kiskorúak részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény dolgozóinak visszahívása.• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> • A személyi állomány¹és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: iskolatitkárok • 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. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt kiskorúak, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető- helyettes • Az elhelyezésre váró kiskorúak létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. Jelentés a Debreceni Tankerületi Központ és a Megyei Védelmi Bizottság és HVB részére Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető- helyettes, rendszergazda

¹ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none">• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés• 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- helyettesek• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés• Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés• Váltásos munkarendről fenntartó, HVB, MVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető• Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: osztályfőnökök, Intézményvezető- helyettes• A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Felelős: osztályfőnökök, Intézményvezető- helyettes</p> <p>A KMR idején a képzés szünetel.</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása szükség esetén.• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Ládi Ferenc házgondnok• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Ládi Ferenc házgondnok, Sári Gergő rendszergazda• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Osztályfőnökök, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző• A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Ládi Ferenc házgondnok• Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--

- Elemző értékelő tagok: Gondáné Fórián Csilla Enikő, Sári Gergő
- Döntés előkészítő tagok: Boros György József, Berkes Szilárd Péter
- Ügyeleti tagok: Ötvösné Sarádi Ildikó, Gerzsenyi József

Irányító csoport helye: Igazgatói iroda

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 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 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:

- 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 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, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².

² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ 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 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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁴		
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

⁴ Kitéltendő 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!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Gondáné Fórián Csilla Enikő	1. 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 megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak 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	2.1. Intvez. 2.2. Intvez. h. 2.3. Intvez. h. 2.4. Intvez. 2.5. Rendszergazda 2.6. Intvez. és Intvez. h.	2.1. neve: Gondáné Fórián Csilla Enikő 2.2. neve: Gondáné Fórián Csilla Enikő 2.3. neve: Ötvösné Sarádi Ildikó 2.4. neve: Gondáné Fórián Csilla Enikő 2.5. neve: Sári Gergő 2.6. neve:	2.1. 1 nap 2.2. 2. naptól 2.3. 2. nap 2.4. 1. nap 2.5. 1-2. nap 2.6. 2. nap	2.1. 1. nap, folyamatos 2.2. 2. naptól folyamatosan 2.3. 1. nap 2-3 órában, illetve a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. 1. naptól folyamatosan 2.5. 1. és 2. napon 3-4 órában 2.6. 1. napon 4 óra	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	

⁵ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében 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 a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁶ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.	2.7. Intvez. 2.8. Intvez. általa megbízott személy 2.9. Intvez és vezetők 2.10. Intvez.	Gondáné Fórián Csilla Enikő Ötvösné Sarádi Ildikó 2.7. neve: Gondáné Fórián Csilla Enikő 2.8. neve: Büte Jánosné 2.9. neve: Gondáné Fórián Csilla Enikő Ötvösné Sarádi Ildikó Gondáné Fórián Csilla Enikő 2.10. neve: Gondáné Fórián Csilla Enikő	2.7. 2. nap 2.8. 1. nap 2.9. 1. nap 2.10. szűkség szerinti napon	2.7. 2. napon 8 órában 2.8. 1. napon 2 órában 2.9. azonnal 2.10. 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	Intvez. általa megbízott személy	Boros György József	2. nap	2. nap 2 órás időintervallumban	Tanker.		A Debreceni Tankerületi Központ által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intézményvezetés, az ezzel a feladattal ad hoc megbízott személy(ek)		naponta	2-3 óra		intézményvezetés	

⁶ 62. § (1a)⁶ 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 hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez. h-k	Gondáné Fórián Csilla Enikő Ötvösné Sarádi Ildikó Gondáné Fórián Csilla Enikő	naponta	1-2 óra	MNB 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 helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Ötvösné Sarádi Ildikó Boros György József Fecskán Józsefné	1 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	Gondáné Fórián Csilla Enikő	naponta	folyamatos	MVB; HVB;	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez.	Gondáné Fórián Csilla Enikő	szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; ⁷ egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez. h. Iskolatitkár	Ötvösné Sarádi Ildikó Büte Jánosné	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy	Boros György József Fecskán Józsefné	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Int. vez és felelős	

⁷ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intvez.	Gondáné Fórián Csilla Enikő	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvez h.	Ötvösné Sarádi Ildikó	1 nap	folyamatos		munka-köz-vez-k. oszt. fők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvez.	Gondáné Fórián Csilla Enikő	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	feladatot irányítók között	

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 veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegetettség 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 (mobiltelefon) 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 kiértesítését 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.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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 értesítését 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 részére⁸	
Intézmény megnevezése	Debreceni Tankerületi Központ Epreskerti Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Epreskerti Általános Iskola
székhelye:	4030 Debrecen, Epreskert utca 80.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	ugyanaz
adószáma:	15835035-2-09
telefonszáma:	06 52 427 363
e-mail címe:	iskola@epreskerti-debr.edu.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Gondáné Fórián Csilla Enikő
telefonszáma:	06 30 464 80 95
e-mail címe:	iskola@epreskerti-debr.edu.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁹ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemem kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	tanár	polgárvédelmi feladatok ellátása

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.

⁹ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

3.	házigazdónok	materiális javak kezelése
4.	iskolai titkár	adminisztratív feladatok

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁰

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Epreskerti Általános Iskola
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4030 Debrecen, Epreskert utca 80.
kijelölt feladatellátási helye	4030 Debrecen, Epreskert utca 80.
vagy telephelye	
adószáma	15835035-2-09
telefonszáma	06 52 427 363
e-mail címe	iskola @epreskerti-debr.edu.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Gondáné Fórián Csilla Enikő
telefonszáma	06 30 464 80 95
e-mail címe	iskola@epreskerti-debr.edu.hu

¹⁰ 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.

M E L L É K L E T E K

	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.	Sári	Gergő		Sári	Gergő		Pásztorki	Julianna		1987.12.19	Debrecen	rendszergazda
2.	Boros	György	József	Boros	György	József	Vass	Veronika		1965.08.04	Gyöngyös	tanító
3.	Sarádi	Ildikó		Ötvösné Sarádi	Ildikó		Felhősi	Eszter		1968.08.29	Debrecen	intézményvezető-helyettes
4.	Berkes	Szilárd	Péter	Berkes	Szilárd	Péter	Mag	Ilona		1967.08.14	Tiszafüred	tanár
5.	Ládi	Ferenc		Ládi	Ferenc		Sági	Irma		1971.01.13	Debrecen	házigazdónok
6.	Fórián	Csilla	Enikő	Gondáné Fórián	Csilla	Enikő	Végh	Irén		1969.01.02	Debrecen	intézményvezető-helyettes
7.	Kiss	Margit		Fecskán	Józsefné		Deli	Margit		1963.10.21	Püspökladány	portás

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