

Honvédelmi intézkedési terv

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN





1

Jognyilatkozat

A Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola 15/ 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.

Kecskemét, 2022. október 26.

A Fenntartó képviselőjében:

Dr. Lóczy László

igazgató




Pálfi Tamás Ferenc

tankerületi igazgató hatáskörében eljáró szakmai vezető

Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	4
2. Az intézmény jellemzői	7
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején	8
3.1 Különleges jogrendi időszakok:	8
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	14
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	14
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	15
3.5 A szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	15
4. Az intézményi irányító csoport.....	16
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje	16
4.2 Az irányító csoport jelentése	21
4.3 Riasztás, értesítés	22
5. Mellékletek.....	23
5.1 Meghagyási jegyzék.....	23
5.2 Meghagyási névjegyzék.....	25

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Kecskemét Corvin Mátyás 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 Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, 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 Válságreakálási 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 felételeit.

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 szabálytervezetei előkészítésének,

b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási 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 szabályzattervezetei 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 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 ellátni 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 tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni. Az intézménynek biztosítania 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

Típusa: általános iskola, köznevelési intézmény. **Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:** általános iskolai nevelés-oktatás, alsó tagozat, felső tagozat, 1-8. évfolyam, két tanítási nyelvű nevelés-oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, iskolai és fiókkönyvtár működtetése, tanulószoba, napköziotthonos ellátás. **Az intézmény OM azonosítója:** 200921. Az intézmény neve: Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola

Hivatalos neve: Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Idegen nyelvű megnevezése: Corvin Primary School

Feladatellátási helyei: Székhelye: Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola ügyviteli címe:6000 Kecskemét Mátyás király körút 46.

Tagintézmények megnevezése, címei:

Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola *Hunyadi János Általános Iskolája* (Ügyvitel címe:6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.)

Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola *Mathiász János Általános Iskolája* (Ügyvitel címe:6000 Kecskemét Katona Zsigmond u. 1.)

Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola *Kertvárosi Általános Iskolája* (Ügyvitel címe: 6000 Kecskemét Mártírok u. 29.)

Alapítója: EMMI. **Fenntartója, működtetője:** Kecskeméti Tankerületi Központ 6000 Kecskemét Homokszem u. 3-5.

Jogállása: nem önálló jogi személy. Az intézmény törzsszáma: BA 801, BA 802, BA 803, BA 804

Az engedélyezett tanulólétszám: összesen 1162 fő. Az alkalmazottak létszáma: 134 fő. Engedélyezett pedagógus létszám: 116 fő

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Bácskiskun Megyei Kormányhivatal (6000 Kecskemét Deák F tér 3.) gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult: dr. Lóczi László igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Kecskeméti Corvin Mátyás Általános iskola 6000 Kecskemét, Mátyás király krt.46.

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 tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek: A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Kovács Ernő főispán, BKM Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Labancz Attila hivatalvezető, Kecskemét Járási Kormányhivatal</p> <p>Fenntartó kapcsolattartója: (Védelmi referens) Takács Sándor, telefon 06 30 503 0528, e-mail: sandor.takacs@kk.gov.hu 6000 Kecskemét Homokszem utca 3-5</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras 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 Dr. Lóczi László igazgató, 06 30 997 4773, matyasik@t-online.hu Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras 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: - 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 feladat leosztása - élet- és személyvédelem biztosítása - menekítés, elhelyezés, ellátás</p>

--	--	--

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény helyettesítési rendjében az első igazgatóhelyettese, távollétében pedig a második, harmadik igazgatóhelyettesek látják 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 iskola 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 iskolatitkár - a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettesek és iskolatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <p>kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <p>az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével, telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken.</p> <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <p>az igazgatóhelyettesek személyesen az intézmény területén telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken.</p> <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az iskola igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel - 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 Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola köznevelési intézmény, amelyben 134 munkavállaló, köztük 116 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1162 fő.</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok - szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető és intézményegység vezetők - az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelősök az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők. - nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelősök igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők - iskolatitkárok jelentés készítése – felelős az intézmény igazgatója, intézményegység vezetők <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a tisztítószeret tartalmazó raktár a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelősök : karbantartók intézményenként. <p><u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - árammentesítése, adatmentesítése – felelősök: rendszergazdák, pedagógusok, tanteremfelelősök, - gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős tűzvédelmi felelősök, intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek. - ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – tűzvédelmi felelősök, igazgatóhelyettesek - a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik. <p><u>Az ellátás ütemterve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok. - az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a gazdasági munkatárs - nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár - jelentés készítése – felelős az intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek. - jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős az igazgató - az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek - szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős iskolatitkárok - a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős gazdasági ügyintéző, <p><u>Ügyleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott helyettesei.</p> <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az igazgató - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős igazgató, iskolatitkár
----	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> -a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős iskolatitkárok - a KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – igazgató - a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős igazgató - a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős vezető - a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős intézményegység vezetők, helyettesek -a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – intézményegység vezetők, helyettesek - az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős intézményegység vezető, helyettesek -a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős igazgatóhelyettesek - szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek. - jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény igazgatója <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek - a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős vezetők - jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
4.	<p>Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – igazgató, intézményegység vezetők - informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők, rendszergazdák -helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – igazgató, intézményegység vezetők, igazgató helyettesek - döntések, hatáskörök kijelölése – igazgató összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár - meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységre, a HVB és az MVB részére – igazgató, iskolatitkár -a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – igazgató, intézményegység vezetők, igazgatóhelyettes - a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető - a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – igazgatóhelyettesek, egységvezetők

	<p>- a működési készenlét bevezetése – igazgató. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok: a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató</p> <p>- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető</p> <p>- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén –intézményegység vezetők, igazgatóhelyettes, pedagógusok</p> <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>-szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők</p> <p>- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – intézményegység vezetők, igazgatóhelyettesek,</p> <p>- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – karbantartók, rendszergazdák, ügyviteli dolgozók</p> <p>-a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók, szakácsok</p> <p>-a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújság révén – igazgató</p> <p>-a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők</p> <p>-a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – iskolatitkárok</p> <p>jelentések elkészítése, iskolatitkárok, lezárása - igazgató</p>
--	---

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény vezetője felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

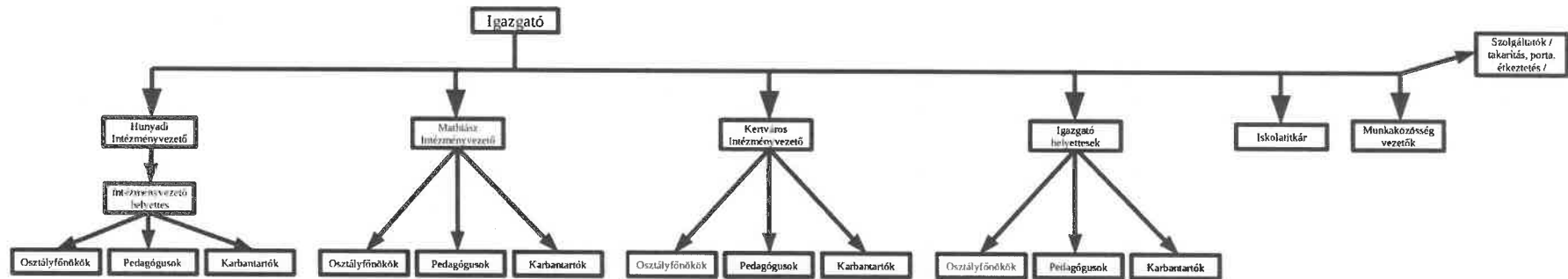
Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése vagy a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

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.

3.3 A 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 tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány 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.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5 A szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője: dr. Lóczy László igazgató

A szervezet irányító Csoport (SZICS) tagjai :

Elemző értékelő tagok: Igazgató, intézményegység vezetők, helyettesek

Döntéshozó tagok: intézményegység vezetők, helyettesek, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök, titkárok,

Ügyeleti tagok: Kijelölt vezetők, pedagógusok

Az irányító csoport helye: 6000 Kecskemét Mátyás király krt.46.

4. Az intézményi irányító csoport

4. A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

Fsz	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső HVB, MVB	belső ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettesei, intézményegység vezetői, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, tűzvédelmi felelős	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési	az intézmény igazgatója, helyettesei, intézményegység	az intézmény igazgatója, helyettesei, intézményegység	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra		a KMR hatósági visszavonásának időpontja		

<p>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 munkatervet és okmányokat;</p>	<p>vezetői, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói</p>	<p>vezetői, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök.</p>				
--	---	---	--	--	--	--

Fsz	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás3 időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
2.	Váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenléletet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, tűzvédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	tűzvédelmi felelős	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmirebízott	igazgató, intézményegység vezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések	az intézmény vezetői, igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők pedagógusai	igazgató	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	igazgató, tűzvédelmi felelős	intézményi vezetők, tűzvédelmi felelős	

	kezdeményezésére.								
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Nincsenek alárendelt szervezetek.							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, helyettesei	igazgató	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, tűzvédelmi felelős	igazgató, helyettesei és egység vezetők	
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 időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató, helyettesei és intézményegység vezetők	igazgató és helyettesei	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezésé t követő 1 óra	esemény bekövetkezésé t követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettesei, intézményegység vezetők	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés. igazgató, helyettesei és egység vezetőik	igazgató és helyettesei	igazgató	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettesei, egységvezetők	
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	igazgató, egységvezetők	
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	igazgató, egységvezetők	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	igazgató és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, egységvezetők	

4.2 Az irányító csoport jelentése

INTÉZMÉNYJELENTÉS		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkeztet 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	Nem
	<p>Hiátusok:</p> <p>javasolt intézkedések:</p>	

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!)

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- 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,
- 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 norma ideje 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 részére		
Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória		
A szervezet megnevezése		
székhelye		
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye		
adószáma		
telefonszáma		
e-mail címe		
Felelős (kapcsolattartó) személy neve		
telefonszáma		
e-mail címe		
A meghagyásra kijelölt munkakörök (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):		
	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		
4.		

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
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

5.2 Meghagyási névjegyzék

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

Kitöltendő 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			Születés i idő	Születés i hely	Munkakör
Család i név	1. utóné v	2. utóné v	Család i név	1. utóné v	2. utóné v	Család i név	1. utóné v	2. utóné v			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

