

## **Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda 036940**

8253 Révfülöp, Óvoda köz.20.

### **HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

A tervet készítette: Vókóné Bognár Ibolya intézményvezető

Készült:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján.

Révfülöp,2018.06.14.

## Jognyilatkozat

Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda 20/2018. 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.

Révfülöp, 2018. június 14.

*A Fenntartó képviselőjében:*

  
Kondor Géza  
Társulás elnöke



  
Vókóné Bognár Ibolya  
óvodavezető

## Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya.....	4
2. Az intézmény jellemzői .....	6
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	7
3.1 Különleges jogrendi időszakok.....	7
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	13
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	13
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.....	25
4.3 Riasztás, értesítés.....	26
5. Mellékletek.....	28
5.1 Meghagyási jegyzék.....	28
5.2 Meghagyási névjegyzék.....	30

## **1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

### ***A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni***

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának 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 gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alá tartozókra terjed ki (gyermekek, dolgozók, szülők).

### **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](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

### **Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátnia a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

### **Tartalma**

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

## 2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 036940

Az intézmény neve: **Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda**

Az intézmény alapítója: Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás

Az intézmény fenntartója: Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás  
8253 Révfülöp Villa Filip tér.8.

Az alapító okirat száma: 641-3/2017./K.

Az intézmény címe: 8253 Révfülöp Óvoda köz.20.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja,  
Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás  
8253 Révfülöp Villa Filip tér.8.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény törzsszáma: 769822

Az intézmény bankszámlaszáma: 11748052-15769826

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- óvodai nevelés
- gyermekétkeztetés

A csoportok száma:

2

Az engedélyezett gyermeklétszám:

50 fő

Az alkalmazottak létszáma:

12 fő

Engedélyezett pedagógus létszám:

4 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Vókóné Bognár Ibolya óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

**körbélyegző:** Révfülöp és Térsége Napközi  
Otthonos Óvoda 1.

**hosszúbélyegző:** Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda

8253 Révfülöp Óvoda köz.20 OM:036940

Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda

8253 Révfülöp Óvoda köz.20

Adószám: 15769826-2-19

Bankszámla száma: 11748052-15769826

### 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

#### 3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>1</p> <p>A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és gyermekeinek irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az élhelmezésvezetővel, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i></p> <p><i>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Takács Szabolcs kormánybiztos, Veszprém Megyei Kormányhivatal</i></p> <p><i>A Járási kormányhivatal jogkörében eljáró hivatalvezető helyettes: Szabóné Szakács Judit</i></p> <p><i>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Kondor Géza polgármester</i></p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p><u>Fenntartó kapcsolattartója: Kondor Géza</u> polgármester, telefon -06-209625582, e-mail: polgarmester@revfulop.hu</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><u>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u> Intézményi kapcsolattartó <i>Vókóné Bogmár Ibojka</i>, 06-70/905-0910</p> <p>e-mail: revfulop.ovoda@gmail.com</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><u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szüktség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése</li> <li>• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése</li> <li>• dokumentummentés</li> <li>• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> <li>• hatásköröknek megfelelő feladatleosztás</li> <li>• élet- és személyvédelem biztosítása</li> <li>• menekítés, elhelyezés, ellátás</li> </ul>	<p>2</p> <p>A kapcsolattartás</p> <p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény két óvoda</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• és jelentések rendje</li> </ul>	<p>pedagógusa, látja el. Utóbbi személyek készíthik 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"> <li>• a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül,</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon</li> </ul> <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell</li> <li>• dokumentumok tárolása az óvoda irattárában</li> </ul> <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, sms-ben, telefonon, szükség esetén riadóláncsal, felelős az intézményvezető</li> <li>• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető</li> <li>• a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az elemzésvezető</li> <li>• a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős Némethné Turbéli Tünde óvodapedagógus</li> </ul>
--	--



	<p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, sms, telefonon,</li> <li>• a szükséges és indokolt esetben személyes megkeresséssel</li> </ul> <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefonon az óvodában rendelkezésre álló elérhetőségeken</li> </ul> <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyesen az intézmény területén</li> <li>• telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken</li> </ul> <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az óvodavezetői irodában lévő nyilvántartással, hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel</li> <li>• szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon gyermekek és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.</li> </ul>
<p><b>3</b> Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Révfülöp és Térsege Napközi Otthonos Óvoda, az intézmény, amelyben 12 munkavállaló, köztük 4 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 50 fő.</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős óvodapedagógusok</li> <li>• szabadságengedélyek felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető</li> <li>• az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős óvodapedagógus, dajka, élmezőnyvezető</li> <li>• nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős óvodapedagógus</li> <li>• jelentés készítése – felelős az intézmény vezető.</li> </ul> <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tisztoszerket tartalmazó raktár</li> </ul> <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős az intézményvezető</p> <p><u>Az intézmény irodájában elhelyezett számítógép, elektronos berendezések:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• árammentesítése, adatmentesítése – felelősök, pedagógusok,</li> <li>• a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a dajka</li> </ul> <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően – felelős óvodavezető</li> <li>• ha az épületben tartózkodó gyerekeket az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – óvodapedagógus</li> <li>• a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik</li> </ul> <p><u>Az ellátás ütemterve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök, pedagógusok</li> <li>• az óvodában maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás – felelős az ételmezejsvezető, óvodavezető</li> <li>• nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős óvodapedagógus</li> <li>• jelentés készítése – felelős az óvodavezető</li> <li>• jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős az óvodavezető</li> <li>• az elhelyezés kezdeményezése a csoportszobákban – felelős óvodapedagógus</li> <li>• szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a óvodavezető</li> <li>• a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős óvodapedagógus, ételmezejsvezető</li> </ul> <p><u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az óvodavezető</li> <li>• a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős óvodavezető,</li> <li>• a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős óvodapedagógus</li> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – óvodavezető</li> <li>• a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletléti munkájának elrendelése – felelős óvodavezető</li> <li>• a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős óvodavezető</li> <li>• a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős óvodapedagógus, ételmezejsvezető</li> <li>• a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős óvodavezető</li> <li>• az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős ételmezejsvezető</li> <li>• a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős óvodavezető</li> <li>• szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős: óvodapedagógus</li> <li>• jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény vezetője</li> </ul>
--	--

	<p>Az intézmény kiüritésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése – felelős óvodavezető</li> <li>• a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős óvodapedagógus</li> <li>• jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető</li> </ul>
<p>4 Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a gyerekek és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a gyerekek kizárólag az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – óvodavezető</li> <li>• informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – óvodavezető</li> <li>• helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtható feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – óvodavezető, élmezésvezető</li> <li>• döntések, hatáskörök kijelölése – óvodavezető</li> <li>• összekötők, képviselők adatainak rögzítése – óvodapedagógus</li> <li>• meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – óvodavezető, óvodapedagógus</li> <li>• a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – óvodavezető, élmezésvezető</li> <li>• a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető</li> <li>• a váltásos munkarend bevezetéséről a gyerekek, szülők értesítése személyesen, telefonon, felelős: óvodapedagógus</li> <li>• a működési készlet bevezetése – óvodavezető</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszüntése esetén megvalósítandó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – óvodavezető</li> <li>• a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető</li> <li>• a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a gyerekek, szülők értesítése személyesen, telefonon, felelősök: pedagógusok</li> </ul> <p><b>A KVMR idején a foglalkozások, szüneteknek - felelős az intézmény vezetője</b></p>

	<p><b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – óvodavezető       <ul style="list-style-type: none"> <li>• a takarítás elrendelése, megszerzése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyre pakolása óvodavezető, élelmezésvezető</li> </ul> </li> <li>• az intézmény elektronos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógép beüzemelése – rendszergazda,</li> <li>• a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – dajkák, szakácsok</li> <li>• a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az óvoda honlapján, falújságon – óvodavezető</li> <li>• a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása –óvodavezető, pedagógusok</li> <li>• a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – dajkák, élelmezésvezető</li> <li>• jelentések elkészítése, lezárása - óvodavezető</li> </ul>
--	--

### **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 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 ) 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 gyerekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.<sup>1</sup>
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>2</sup> 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.

---

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

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

- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

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

### ***Munkaidő után és a munkaszüneti napokon***

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

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

### **3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje**

Óvodavezető

óvodapedagógusok

éllemezés vezető

Szülők

dajkák

konyhai kiegészítő

gyerekek

szakácsnő

### **3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése**

A SZICS tagjai: óvodavezető

élelmezésvezető

óvodapedagógusok



4. Az intézményi irányító csoport  
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N a p a k k M R e l i r e n d e s é l é s é n e k n a p j a	Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma		Együttműködő	
					a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	külső	belső
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény gyermekei és dolgozói	óvodavezető, élmezővezető pedagógusok		a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	technikai dolgozók, pedagógusok

<sup>3</sup>Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1.1. nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N	Végrehajtás		Együttműködő	
					időintervalluma	hatósági visszavonásának időpontja	külső	belső
2.	<p>Az intézmény alprendelteséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:</p> <p>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;</p> <p>2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgálató műsorainak figyelemmel kísérését;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos</p>	<p>az intézmény vezetője az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei</p>	<p>az intézmény vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei;</p> <p>a gyermekkel kapcsolatos teendők végrehajtása a pedagógusok feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>	<p>a KMR elrendelésé-nek tudomásul vételétől számított 1 óra</p>	<p>a KMR hatósági visszavonásának időpontja</p>	<p>Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság</p>	<p>az intézmény vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei</p>	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N a	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő	
						külső	belső
	<p>informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2. 6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2. 7. a döntéseknek megfelelően pontostítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2. 8. pontostítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzetiől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2. 9. pontostítják a meghagyási jegyzéket<sup>4</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó</p>						

**462. § (1a)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság elátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

**64. § (2)** A meghagyásba bevont szerv csak

*c/)* a meghagyásba bevont szerv alarendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

*b/)* a meghagyásba bevont szerv alarendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő		
						külső	belső	
	szervezeti egysége felé  2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készüléket.							
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személynél állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és gyermekek	óvodavezető, élmezésvezető, munkavédelmi felelős	K M R	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavé delmi megbízo t	pedagógusok,
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és gyermek állomány		s z ü k s é g s z e r i	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavé delmi megbízo t	óvodavezető, dolgozók

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő		
						külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezető pedagógusai	óvodavezető pedagógusok	elrendelési napjától számított 6 óra	KMR	óvodavezető, munkavédelmi megbízott	intézmény vezető, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.			nincsenek alárendelt szervezetek	KMR	harótság, munkavédelmi megbízott	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	óvodavezető	óvodavezető	KMR	KMR	elrendelését követő nap 20 óra	harótság, munkavédelmi megbízott	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő	
						külső	belső
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.						
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	óvodavezető	óvodavezető	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	Óvodavezető, óvodapedagógusok

nincsenek alárendelt szervezetek

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő	
					szükségszerűskülső	rendkívüli eseményt követő intézkedés	külső	belső
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	óvodavezető	óvodavezető	szükségszerűskülső	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	óvodavezető
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra		Helyi Védelmi Bizottság	óvodavezető

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő	
					előrendelést követő 2 óra	előrendelést követő 4 óra	külső	belső
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	előrendelést követő 2 óra	előrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	óvodavezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és gyermekei	óvodavezető	előrendelést követő 2 óra	előrendelést követő 4 óra	MVB	Óvodavezető és pedagógusok	



Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	N a K M R	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő	
					KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	külső	belső
14.	A KMR bevezetéséből eredő többfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	Vezető és az intézmény dolgozói	el r e n d e s é s			Helyi Védelmi Bizottság , MVB	óvodavezető

#### 4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>5</sup>	
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul>	
<p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul>	
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt váltásgraágálási intézkedések</p>	
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	

<sup>5</sup>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 maradi

### **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) terrorfenyegettség 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 kiértesítését végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

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

## 5. Mellékletek

### 5.1 Meghagyási jegyzék

#### Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére<sup>5</sup>

Intézmény megnevezése		Révfülöp és Térsege Napközi Otthonos Óvoda
Meghagyási kategória		II.
A szervezet megnevezése:		Révfülöp és Térsege Napközi Otthonos Óvoda
székhelye:		8253 Révfülöp Óvoda köz.20.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:		nincs
adószáma:		18221596-2-05
telefonszáma:		06-87/464-148
e-mail címe:		revfulop.ovoda@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:		Vólkóné Bogrnár Ibolya óvodavezető
telefonszáma:		06-87/464-148
e-mail címe:		revfulop.ovoda@gmail.com
<p><b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>7</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):</b></p>		
Munkakör	Feladat	
1.		

**662. § (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 feladataihoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>7</sup>Az intézmény adatainak ellátásához szükséges munkakörök

	Munkakör	Feladat
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

	Munkakör	Feladat
.		
21		
.		
22		
.		
23		
.		

## 5.2 Meghagyási névjegyzék<sup>8</sup>

<b>Meghagyási névjegyzék</b>		<b>Révfülöp és Térsége Napközi Orthonos Óvoda</b>									
<b>Intézmény megnevezése</b>											
<b>Meghagyási kategória</b>		II.									
<b>Az intézmény székhelye</b>		8253 Révfülöp Óvoda köz.20.									
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>											
<b>vagy telephelye</b>											
<b>adószáma</b>		15769826-2-19									
<b>telefonszáma</b>		06-87/464-148									
<b>e-mail címe</b>		revfulop.ovoda@gmail.com									
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>											
<b>neve</b>		Vókóné Bognár Ibolya									
<b>telefonszáma</b>		06-87-464-148									
<b>e-mail címe</b>		revfulop.ovoda@gmail.com									
<b>Születési név</b>		<b>Házassági név</b>		<b>Anyja leánykori neve</b>				<b>Születési idő</b>		<b>Születési hely</b>	

<sup>8</sup>Kiiktendő 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 feladatok ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadköteletst jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.



	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév		
1.	Turbéki	Tünde		Némethné Turbéki	Tünde	óvónő	Varga	Ibolya		1963.03.30	Pécs
2.	Kerkápoly	Judit		Kovács Kónya	Kálmánné	óvónő	Morocz	Ilona		1960-08-12	Tapolca
3.	Balla	Zsuzsanna		Balla Vokóné	Zsuzsanna	óvónő óvodavezető	Kósa	Piroska		1972-04-27	Budapest
4.	Bognár	Ibolya		Bognár	Ibolya	tő	Portörő	Terézia		1965.09.10	Tapolca
5.	Tál	Mária		Károlyi	Ferencné	dajka	Berzsik	Mária		1962-04-04	Tapolca
6.	Vasáros	Judit		Futó Szabóné	Sándorné	Konyhai kisegítő	Szivós	Erzsébet		1967-09-10	Tapolca
7.	Szabó	Andrea		Szabó	Andrea	dajka	Horváth	Erzsébet		1977-03-27	Tapolca
8.	Slemmer	József	János			élelmezés vezető	Boros	Irma		1959-12-01	Révfülöp
9.	Straszner	Hajnalka	Zsuzsanna	Kriston	Tamásné	szakács	Mórocz	Ilona		1967-03-24	Veszprém
10.	Kózár	Terézia		Katona	Józsefné	szakács	Grebenár	Mária		1959-09-28	Felsőszőlők
11.	Páti	Erzsébet		Lelkes Árokszállá siné Nagy	Erzsébet	Konyhai kisegítő	Bartha	Erzsébet	Éva	1967-02-10	Szentgotthárd
12.	Nagy	Katalin			Katalin	Konyhai kisegítő	Riba	Teréz		1975-02-19	Tapolca
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

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