

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

ARANYKAPU ÓVODA

4242 Hajdúhadház

Bercsényi u. 23. sz.

Adószám: 16728970-2-09

Iktatószám: 2018/441. sz.

Jóváhagyom

Kulcsárné Kun Katalin

.....

intézményvezető

ARANYKAPU ÓVODA HAJDÚHADHÁZ

..... Intézmény

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....

(fenntartó)

¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLÉGES 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

EGYÜTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltesése és hatalya

Aranykapu Óvoda 4242 Hajdúhadház, Bercsenyi u.23.

Jelen dokumentum az 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 tervrendszereinek bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltesése 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozdósítás, 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 szolgálathoz lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összhangolt 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 szolgálathoz 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 összhangolt 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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLGES JOGREND IDEJÉN

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Önkormányzat, mint a fenntartó vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen - Kapcsolattartó: intézményvezető- helyettes Grezsü Erika - Elérhetőség: 06-30-5931896 - E-mail: aranykapuovoda.hadhaz@g.mail.com Kapcsolattartás rendje: A KRM idejének elrendelésétől a 6 és 17 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi Kapcsolattartó: intézmény vezető: Kulesárné Kun Katalin megbízott óvodapedagógus: Hadháziné Nagy Éva T:06-70-6247458 E-mail: aranykapuovoda.hadhaz@g.mail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 óras 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. • Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Kiülön utasítás szerint az intézmény vezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Szülség esetén rendvédelmi szervek AKMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentum mentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladat leosztás Élet és személyvédelem biztosítása: Intézményvezető- helyettes: Grezu Erika Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott, munkavédelmi megbízott: Kévésné Baranyi Ibolya Dokumentummentés: Titkárság: Kévésné Baranyi Ibolya, Juhász Zsuzsánna Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Megbízott kolléga: Molnárné Fórizs Judit, Sörös Ilona Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközürendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezető iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Farkasné Dancsi Anikó (pedagógiai asszisztens)
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 óráig állapottartással, a zárást követő 1 órában

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Fenntartóval a megyei 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. Váratlan esemény bekövetkezésakor: • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok : • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riasztólánccal személyesen. • Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 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, óvodatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése • Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • Intézményvezető- (Kulcsárné Kun Katalin) helyettes Intézmény vezető (Grezsú Erika) személyesen az intézmény területén kijelölt helyen • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek dokumentálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • óvodai nevelés Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőikkel kapcsolatfelvétél - Felelős: óvodapedagógusok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése - Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek, ellátásáról való gondoskodás - Felelős: Intézményvezető – helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. - Felelős: óvodatitkár • Jelentés készítése. - Felelős: Intézményvezető – helyettes Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereket tartalmazó raktár (napi takarításkor használt vegyszerek) • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény irodaiban, könyvtárban, nevelői szobában, csoportszobáiban, tálalókonyhában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Balogh Sándorné, Birta Istvánné Risztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz / bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Kulcsárné Kun Katalin Amennyiben épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős. Kulcsárné Kun Katalin, Grezsu Erika

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLÉGES JOGREND IDEJÉN

		Gyermekek biztonságra helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolattartás • Felelős: óvodapedagógusok, óvodatitkár • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás • Felelős: Intézményvezető – helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. • Felelős: Óvodatitkár • Jelentés készítése. • Felelős: Intézményvezető - helyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megye, Helyi Védelmi Központba. • Felelős: Intézményvezető - helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). • Felelős: Intézményvezető - helyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető – helyettes • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: óvodatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóik részére ivóvíz, étkezés igénylésének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiűrtésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető – helyettes • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető - helyettes
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető – helyettes • Informaítikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető – helyettes Felelős: Intézményvezető – helyettes, óvodatitkár • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető – helyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: óvodatitkár

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést - Felelős: Intézményvezető – helyettes • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB, felé - Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése - Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése - Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVM értesítése, tájékoztatása - Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. - Felelős: óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes • A működési készlet bevezetése - Felelős: Intézményvezető Különleges jogrend megszüntetése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása - Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVM, HVB értesítése, tájékoztatása - Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon - Felelős: Óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása. Felelős: Molnárné Fórizs Judit, Bitra Istvánné • Az intézmény elektronos rendszerének ellenőrzése, ellenőrzöttese, számítógépek beüzemelése. Felelős: Kévésné Baranyi Ibolya óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Óvodapedagógusok, óvodatitkár • A nevelés – oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. • Felelős: Kévésné Baranyi Ibolya óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka • Jelentések elkészítése, lezárása
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felolvas 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 működésére 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 fennmaradó 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, távollété, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dön az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon levők visszahívásáról, berendeléséről.
- Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- 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 létesíteni.
- A szolgálati utakat minimalisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felülgészítésére, fel kell készíteni a gyermekeket, tanulókat és a szabadságon levőket, illetve az egyéb okból távollévőket visszarendelésére².
- Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- Pontosítani kell a készenléti további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenléti helyezési terveket és okmányokat.
- Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, érdei óvoda – iskola program, intézményen kívül sportfoglalkozás, kirándulás, szaktárai gyűjtemények, stb.

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a katonai és nemkatonai intézményekben alkalmazottak és önkéntesek, tanulókat jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárási követő 1 órán belül jeleníti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartói 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/famulókat, akiknek a szülei(i), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerint ellátásáról.

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

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 030842

Az intézmény neve: ARANYKAPU ÓVODA

Az intézmény alapítója: Nagyközségi Tanács Hajdúhadház

Az intézmény fenntartója: Hajdúhadház Város Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 3965-10/2015

Jogállása: aktív, önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: Hajdúhadház Bercsényi u. 23.

Felügyeleti szerve: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: Hajdúhadház Bercsényi u. 23

Az alapító megnevezése, címe: Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242. Hajdúhadház Bocskai tér 1.

Az intézmény törzsszáma: 643779

Az intézmény bankszámlaszáma: 60600149-11056029

Az intézmény alapító okirat szerinti
tevékenységei: alapfokú oktatás

A csoportok/osztályok száma: 6 db

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 180 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 23 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 13 fő

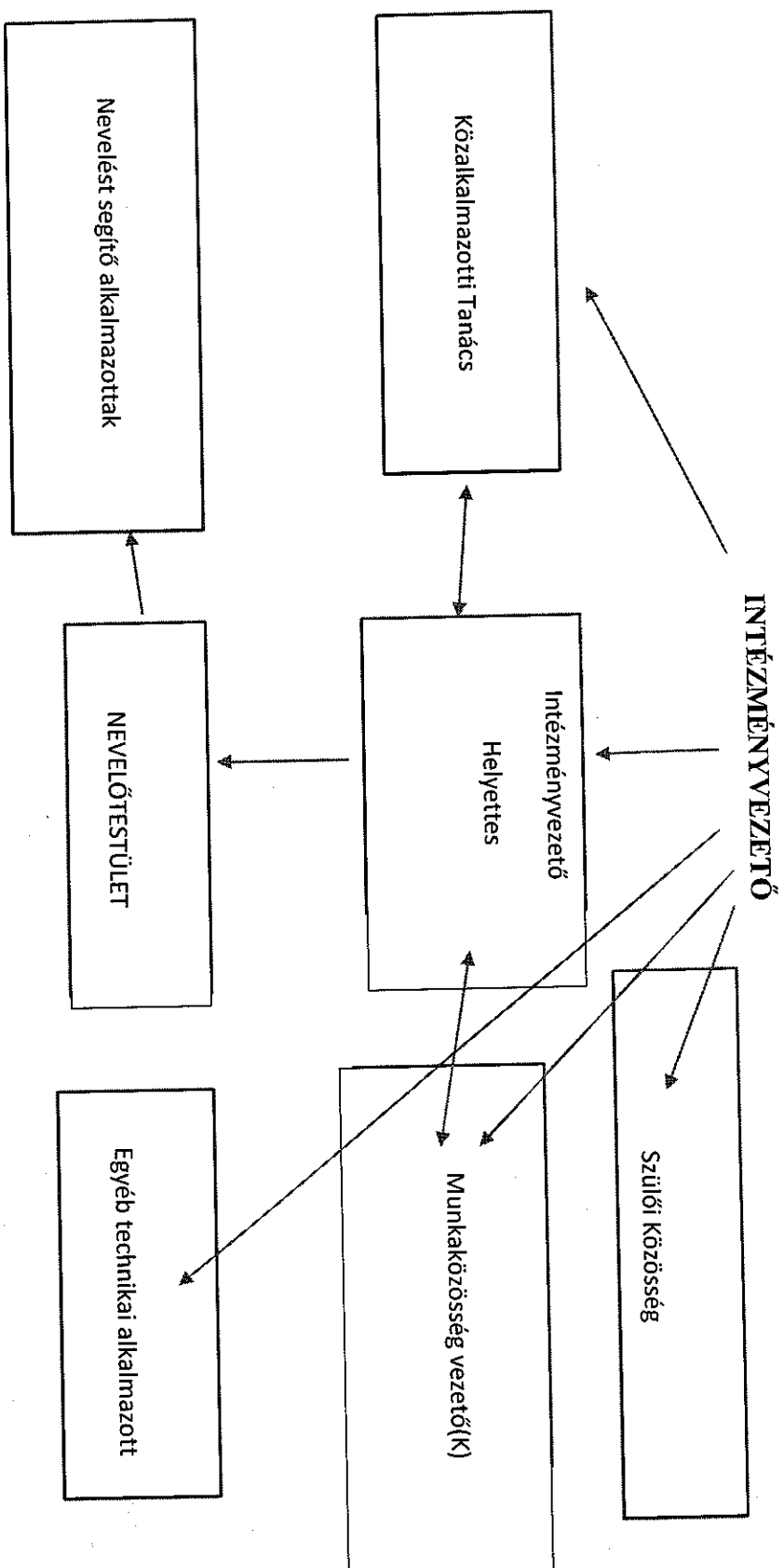
Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Aranykapu Óvoda 4242. Hajdúhadház Bercsényi u. 23.

ARANYKAPU ÓVODA 4242. Hajdúhadház Bercsényi u. 23.sz. adószám: 16728970-2-09

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²		
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 válságreakgálási 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

² Kitérhendő 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 ³		Megjegyzés
					időintervalluma	Együttműködő külső belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fentartó	Kulcsárné Kun Katalin	első nap	azonnal 4-6 órában belül folyamatosan szükség szerint		Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendelitetéséből 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	2.1. Int. vezető 2.2. Int. vez. helyettes 2.3. Int. vez. helyettes 2.4. Int. vezető	2.1. neve: Kulcsárné Kun Katalin 2.2. neve: Grezsu Erika 2.3. Grezsu Erika 2.4. neve: Kulcsárné Kun Katalin 2.5. neve: Kévésné Baranyi Ibolya	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatos 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1. 2.1. 2.2. 2.2. 2.3. 2.3. 2.4. 2.4. 2.5. 2.5.	

³ 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 ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a tervet, elkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes	2.6. neve: Kulcsárné Kun Katalin Grezsú Erika	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.6. első napon 4 óra		2.6.	2.6.	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. Int. vez. által megbízott személy	2.8. neve: Kévésné Baranyi Ibolya		2.7. második napon 8 órában		2.7.	2.7.	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre témenk át és elérik a működési készenlétet.	2.9. Int. vezető és vezetők	2.9. neve: Kulcsárné Kun Katalin Grezsú Erika Hadháziné Nagy Éva		2.8. első napon 2 órában		2.8.	2.8.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása				2.9. azonnal		2.9.	2.9.	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int. vez. és mb. személy(ek)	Kulcsárné Kun Katalin Grezsú Erika	naponta	2-3 óra			Kulcsárné Kun Katalin	

⁴ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi biztonság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképessegének 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 ³			Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma			külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez.h.	Kulcsárné Kun Katalin Grezsu Erika	naponta	naponta			MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.									
7.	Az összehívott és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár	Kulcsárné Kun Katalin Grezsu Erika Kévésné Baranyi Ibolya	naponta	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.	Int.vez. helyettes	Grezsu Erika	naponta	folyamatos			MNB HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Int.vez.	Kulcsárné Kun Katalin	szükség szerint	1 óra			MNB HVB		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez.h., Óvodatitkár	Grezsu Erika Kévésné Baranyi Ibolya	szükség szerint	szükség szerinti idő					
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int.vez. által kijelölt személy	Balogh Sándorné	szükség szerint	szükség szerinti idő			Települési polgár védelmi i. felelős	Int.vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int.vez	Kulcsárné Kun Katalin	szükség szerint	szükség szerinti idő					
13.	Az Intézmény alaprendelítése szerinti feladatellátás	Intvez.helyettes	Grezsu Erika	első nap	folyamatos				munkaköz. vez.	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Int. vez.	Kulcsárné Kun Katalin	A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő		MVB DMJV ? HVÖ	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, 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,
- 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 megvédelése, az anyagi értékek megővése céljából tömegszercsökkentés esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-csökkentés 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) gyakorlati céljából az ágazati irányítását 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 ügyekre 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 kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RASZTÁS, ÉRTESTÉS

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 szervezeteire kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyi 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 részére⁵

Intézmény megnevezése	Aranykapu Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Aranykapu Óvoda
székhelye:	4242 Hajdúhadház, Beresényi u.23.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	4242 Hajdúhadház, Beresényi u.23.
adószáma:	16728970-2-09
telefonszáma:	06/52 583-068
e-mail címe:	kulesarnekatalin@citromail.hu , aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Kulesárné Kun Katalin
telefonszáma:	06/30 591-5508
e-mail címe:	kulesarnekatalin@citromail.hu , aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁶ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	Óvodavezető	Értesítések, feladatok kiosztása
2.	Óvodavezető – helyettes	Értesítések, feladatok kiosztása, végrehajtás ellenőrzése
3.	Óvodapedagógusok	Szülők értesítése, gyermekfelügyelet
4.	Dajkák	Meghatározott feladatok elvégzése, a gyerekek ellátása

⁵ 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.

⁶ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T K

Óvodaittár	Irodai feladatok , jelentések elkészítése és továbbítása
Egyéb: Intézményi takarító	

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Aranykapu Óvoda
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4242 Hajdúhadház, Beresényi u.23.
kijelölt feladatellátási helye	4242 Hajdúhadház, Beresényi u.23.
vagy telephelye	Nincs
adószáma	16728970-2-09
telefonszáma	06/ 52 583-068
e-mail címe	kulcsarnekatalin@citromail.hu , aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Kulcsárné Kun Katalin

⁷ Kitételek 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 hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

M E L L É K L E T T E K

telefonszáma				06 / 30 591-5508			
e-mail címe				kulesarnekatalin@citromail.hu, aranykapuvoda.hadhaz@gmail.com			
Születési név				Házassági név			
Anyja leánykori neve				Születési idő			
Családi név				Születési hely			
Családi név				Munkakör			
1.	Kun	Katalin		Kulesárné Kun	Katalin	Szabó Katalin	1955.06.02. Debrecen Intézményvezető
2.	Grezsú	Erika		Grezsú Erika		Gömöri Erzsébet	1973.09.16. Debrecen -helyettes
3.	Denjén	Krisztina	Melinda	Bereczki Krisztina	Melinda	Vámosi Irén	1979.04.19. Debrecen Óvodapedagógus
4.	Enyedi	Zsuzsánna		Enyedi Zsuzsánna		Rokonál Ipolya	1961.01.18. Debrecen Óvodapedagógus
5.	Szabó	Ilona		Fekete Lászlóné		Salánki Ilona	1966.07.17. Debrecen Óvodapedagógus
6.	Gábor	Flóra		Gábor Flóra		Kocsis Katalin	1991.04.17. Debrecen Óvodapedagógus
7.	Hajdu	Gabriella		Györfi Hajdu Gabriella		Kovács Eszter	1972.05.21. Debrecen Óvodapedagógus
8.	Nagy	Éva		Hadháziné Nagy Éva		Rezes Éva	1982.12.22. Debrecen Óvodapedagógus
9.	Nagy	Mária		Nagy Mária		Dancsi Mária	1987.07.23. Debrecen Óvodapedagógus
10.	Varga	Gyöngyi		Szabó Imréné		Molnár Margit	1967.10.18. Debrecen Óvodapedagógus
11.	Papp	Ilona		Szilágyi Lászlóné		Molnár Ilona	1962.12.17. Debrecen Óvodapedagógus
12.	Tömöri	Kitti		Tömöri Kitti		Oláh Mária	1994.03.22. Debrecen Óvodapedagógus
13.	Tiba	Zsuzsánna		Hinek Lászlóné		Hadházi Zsuzsánna	1973.05.05. Debrecen Óvodapedagógus
14.	Enyedi	Juliana		Balogh Sándorné		Váradi Julianna	1979.07.24. Debrecen Dajka
15.	Bayer	Klára		Birta Istvánné		Sipos Margit	1968.10.12. Debrecen Dajka
16.	Mikó	Margit		Ilyés Imre	Csabáné	Dede Margit	1956.08.14. Debrecen Dajka
17.	Fórizs	Judit		Molnárné Fórizs Judit		Veres Róza	1974.02.24. Debrecen Dajka

M E L L É K L E T E K

18.	Sipos	Judit		Sipos	Judit		Murvai	Eszter		1980.07.22.	Debrecen	Dajka
19.	Barna	Zsuzsánna		Vékony	Bálintné		Vilmányi	Margit		1966.03.22.	Debrecen	Dajka
20.	Dancsi	Anikó		Dancsi	Anikó		Major	Erzsébet		1980.10.13.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
21.	Juhász	Zsuzsánna		Juhász	Zsuzsánna		Kiss	Zsuzsánna		1969.05.24.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
22.	Baranyi	Ibolya		Kévésné Baranyi	Ibolya		Pénzeli	Ibolya		1978.09.28.	Debrecen	Óvodatitkár
23.	Sörös	Ilona		Sörös	Ilona		Hancsovszki	Márta		1955.05.14.	Debrecen	Egyéb takarító kíségítő

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