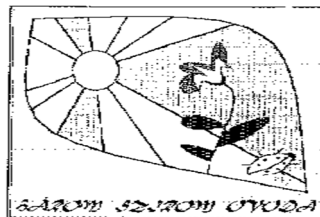


Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 74/2018.

Jóváhagyom:
Égerházi Katalin
intézményvezető



HÁROM SZIROM ÓVODA
OM. 030839

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.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

Rendeltetése és hatálya

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 tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, 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 gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES 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: Égerházi Katalin Elérhetőség: 06-30-591-1641 E-mail: postmaster@haromszirom.t-online.hu Kapcsolattartás rendje: A KRM idejének elrendelésétől a 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi Kapcsolattartó: intézményvezető: Égerházi Katalin megbízott óvodapedagógus: Kissné Kulcsár Anikó Elérhetőség: 06-70-360-0884 E-mail: postmaster@haromszirom.t-online.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: e-mail vagy telefon Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Szükség 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: Megbízott óvodapedagógus: Dancsiné Bódán Ibolya Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott, munkavédelmi megbízott: Kissné Kulcsár Anikó Dokumentummentés: Titkárság: Szabó Andrea Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Megbízott kolléga: Sipos Tamásné, Polonkai Árpádné Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköztárára: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezető iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Rákiné Kiss Tímea (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 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 7 óra és 7 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabálynak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Váratlan esemény bekövetkezésekor: • 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: Égerházi Katalin, Dancsiné Bódán Ibolya 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. • Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • óvodai nevelés Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel 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: • Tisztítószeret 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 irodáiban, könyvtárban, nevelői szobában, csoportszobáiban, tálalókonyhában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Balogh Sándorné, Gáborné Kovács Erzsébet Risztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz / bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Égerházi Katalin Amennyiben épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Égerházi Katalin, Vékony Anikó Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve:
---	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Szülőkkel kapcsolatfelvétel 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 • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igénylésének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek 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 • Informatikai, 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 • 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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• 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 készenlét 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. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása. Felelős: Czibere Józsefné, Pálosi Ferencné • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Szabó Andrea óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: Óvodapedagógusok, óvodatitkár • A nevelés – oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Szabó Andrea óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka • Jelentések elkészítése, lezárása
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról:

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 030839

Az intézmény neve: HÁROM SZIROM ÓVODA

Az intézmény alapítója: Nagyközségi Tanács Hajdúhadház

Az intézmény fenntartója: Hajdúhadház Város Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 7593-2/2015.

Jogállása: aktív, önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: Hajdúhadház Petőfi u. 1/a.

Felügyeleti szerve: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: Hajdúhadház Mester u. 35.

Az alapító megnevezése, címe: Hajdúhadház Város Önkormányzata

4242. Hajdúhadház Bocskai tér 1.

Az intézmény törzsszáma: 643768

Az intézmény bankszámlaszáma: 60600149-11082417

Az intézmény alapító okirat szerinti

tevékenységei: alapfokú oktatás

A csoportok/osztályok száma: 7 db

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 210 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 25 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 15 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: HÁROM SZIROM ÓVODA 4242 Hajdúhadház Petőfi u. 1/a.

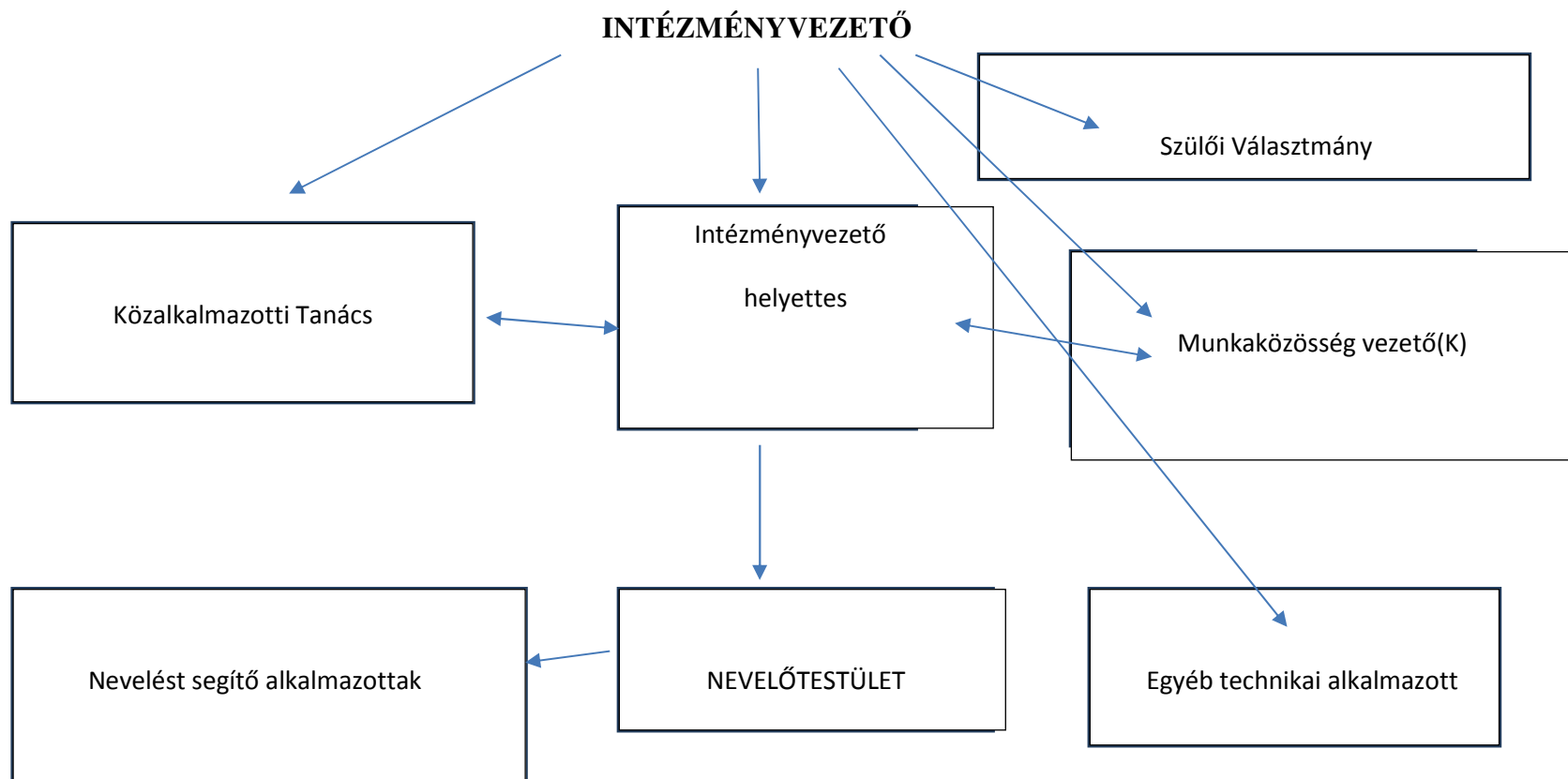
Telefon: 52/384-553

Adószám: 16728963-2-09

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

² Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a 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	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézmény-vezető, fenntartó	Égerházi Katalin	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben	2.1. Int.vezető 2.2.Int. vez. helyettes 2.3.Int. vez. helyettes 2.4.Int.vezető 2.5. Óvodatitkár.	2.1.neve: Égerházi Katalin 2.2. neve: Beke Imréné 2.3. Beke Imréné 2.4. neve: Égerházi Katalin 2.5. neve: Szabó Andrea	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. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 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	
	meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket⁴, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes 2.7. Int. vezető 2.8. Int. vez. által megbízott személy 2.9. Int. vezető és vezetők	2.6. neve: Égerházi Katalin Beke Imréné 2.7. neve: Égerházi Katalin 2.8. neve: Szabó Andrea 2.9. neve: Égerházi Katalin Beke Imréné Kissné Kulcsár Anikú	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.6. első napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal				2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása										
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez. és mb. személy(ek)	Égerházi Katalin Beke Imréné	naponta	2-3 óra					Égerházi Katalin	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	Intvez. és/vagy Intvez.h.	Égerházi Katalin	naponta	naponta				MNB HVB		

⁴ **62. § (1a)⁴** A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³				Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma				külső	belső	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére.		Beke Imréné								
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.										
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár	Égerházi Katalin Beke Imréné Szabó Andrea	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	Beke Imréné	naponta	folyamatos				MNB HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Int.vez.	Égerházi Katalin	szükség szerint	1 óra				MNB HVB		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez.h., Óvodatitkár	Beke Imréné Szabó Andrea	szükség szerint	szükség szerinti idő						
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int.vez. által kijelölt személy	Kissné Kulcsár Anikó Dancsiné Bódán Ibolya	szükség szerint	szükség szerinti idő				Települési polgár védelmi felelős	Int.vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int.vez	Égerházi Katalin	szükség szerint	szükség szerinti idő						
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Int.vez. helyettes	Beke Imréné	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	Intézményvez.	Égerházi Katalin	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV ? HVÖ	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen 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,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

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

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵	
Intézmény megnevezése	Három Szirom Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Három Szirom Óvoda
székhelye:	4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a. 4242 Hajdúhadház, Mester u. 35.
adószáma:	16728963-20-09
telefonszáma:	06/52-384-553
e-mail címe:	postmaster@haromszirom.t-online.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Égerházi Katalin
telefonszáma:	06/30-591-1641
e-mail címe:	postmaster@haromszirom.t-online.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶ (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

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 E K

4.	Dajkák	Meghatározott feladatok elvégzése, a gyerekek ellátása
	Óvodatitkár	Irodai feladatok , jelentések elkészítése és továbbítása
	Egyéb: Intézményi takarító	

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

	Meghagyási névjegyzék											
	Intézmény megnevezése			Három Szirom Óvoda								
	Meghagyási kategória			II.								
	Az Intézmény székhelye			4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.								
	kijelölt feladatellátási helye			4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.								
	vagy telephelye			4242 Hajdúhadház, Mester u. 35.								
	adószáma			16728963-2-09								
	telefonszáma			06/ 52-384-553								
	e-mail címe			postmaster@haromszirom.t-online.hu								
Felelős (kapcsolattartó) személy												
neve			Égerházi Katalin									

⁷ 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.

M E L L É K L E T E K

	telefonszáma			06 / 30 591-1641								
	e-mail címe			postmaster@haromszirom.t-online.hu								
	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.	Égerházi	Ilona	Katalin				Nagy	Ilona		1965.09.03.	H-hadház	Intézményvezető
2.	Salánki	Ilona		Beke	Imréné		Tőkés	Ilona		1959.08.20.	Debrecen	Intézményvezető - helyettes
3.	Bódán	Ibolya		Dancsiné Bódán	Ibolya		Morvai	Ella		1964.05.28.	Debrecen	Óvodapedagógus
4.	Békési	Csilla		Erdősné Békési	Csilla		Veres	Erzsébet		1975.10.08.	Debrecen	Óvodapedagógus
5.	Fehér	Tünde					Dancsi	Juliánna		1973.07.27.	Debrecen	Óvodapedagógus
6.	Faragó	Ágnes		Faragó	Ágnes		Tóth	Mária		1991.02.10.	Debrecen	Óvodapedagógus
7.	Hoffmann	Katalin		Graham- Hoffmann	Katalin		Koval	Ljubov		1993.08.08.	Debrecen	Óvodapedagógus
8.	Kulcsár	Anikó		Kissné Kulcsár	Anikó		Borsi	Eszter		1981.04.15.	Debrecen	Óvodapedagógus
9.	Munkácsi	Zsuzsanna					Czégény	Zsuzsanna		1965.02.25.	Debrecen	Óvodapedagógus
10.	Tóth	Katalin		Salánki	Imréné		Takács	Ilona	Eszter	1962.04.16.	H-hadház	Óvodapedagógus
11.	Fazekas	Noémi		Salánki- Fazekas	Noémi		Varga	Róza	Juliánna	1987.09.01.	Debrecen	Óvodapedagógus
12.	Veres	Erzsébet		Takács	Miklósné		Veres	Ilona		1966.10.09.	Debrecen	Óvodapedagógus
13.	Hudák	Tímea		Tömöri	Lászlóné		Rakóczi	Piroska		1981.04.01.	Kisvárd	Óvodapedagógus
14.	Vékony	Anikó					Csősz	Erzsébet		1969.09.24.	Debrecen	Óvodapedagógus
15.	Kiss	Katalin		Zacsikné Kiss	Katalin		Mezei	Katalin		1972.01.09.	H- Böször.	Óvodapedagógus
16.	Pető	Katalin		Balogh	Sándor	Gáborné	Sörös	Róza		1964.05.22.	H-hadház	Dajka
17.	Bakó	Margit		Czibere	Józsefné		Őri	Margit		1958.07.16.	H-hadház	Dajka

M E L L É K L E T E K

18.	Kovács	Erzsébet		Gáborné Kovács	Erzsébet		Rezes	Erzsébet		1964.03.08.	Debrecen	Dajka
19.	Erdős	Margit		Pálosi	Ferencné		Rásó	Margit		1965.08.07.	Debrecen	Dajka
20.	Takács	Ilona		Polonkai	Árpádné		Nagy	Sára		1960.05.16.	Debrecen	Dajka
21.	Névtelen	Klára		Sipos	Tamásné		Csapó	Klára		1970.03.09.	Debrecen	Dajka
22.	Dobi	Zsuzsanna		Szabó	Albertné		Sajtos	Zsuzsanna		1960.03.07.	Debrecen	Dajka
23.	Kiss	Tímea		Rákiné Kiss	Tímea		Szabó	Erzsébet		1981.01.04.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
	Tiba	Julianna					Péntek	Julianna		1962.10.11.	H-Böszörm.	Pedagógiai asszisztens
	Szabó	Andrea					Pap	Ilona		1976.11.14.	Debrecen	Óvodatitkár

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