

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

(HIT)

Iktatószám:

A KISFALUDY SÁNDOR GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Jóváhagyta:

Szeidlé Lakos Éva
.....

Szeidlé Lakos Éva
(intézményvezető)



Látta:

Szabó Lajos
.....

Szabó Lajos Konrád tankerületi igazgató
(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 MŰKÖDÉSI KÜLÖNLÉGES JOGREND IDÉJÉN

A honvédelmi típusú katonai jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend című elvi modellje

Az Intézményi Szervezeti Iségnyitő Csoport munkarendje

Iségnyitő Csoport jelentés

AZ INTÉZMÉNYI ISÉGNYITŐ CSOPORT FELADATRENDELJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási név jegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendelhetése és hatálya

Jelen dokumentum az intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezetendő intézkedéséről szóló 2011. évi CXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 2002/2011. (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 alaprendeltesre szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan lármálás (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 Rendszettel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságumodosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítés feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn betűli 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 szabálytervezeti előkészítései.
 - b) az Intézmény irányítása, felügyelése alá tartozó szervezetek, feladataitási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, a rendjét.
 - c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn betűli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladatok 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 szabálytervezeti előkészítését, a vezető irányítása, felügyelése alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézmény feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyakorlati/annulációs biztonságának, védelmenek biztosítása, továbbá az egységek megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésközl, szükség szerinti ellátásokról való gondoskodás.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

A HIT bekihirdetésnek és naprakészre tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység kezeli el. A tervet kivételkélektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden esetben október 31-ig, illetve mekkorolt esetben a soron kívülü felülvizsgálat során kell ábrvezetni a dátum feltüntetéseével együtt, az átírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok esetét.

Céja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendelkezések és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendelése, feladati ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyémantok tanulók biztonságjának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésről, szükség szerinti ellátásokról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelésen történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a kommunikációknak elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
- A kapcsolattartás és jelentések rendje,
- Az intézmény feladataihoz tartozó speciális feladatok.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none">Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető Szeidlé Lakos Éva, intézményvezető által kijelölt, megbízott tanár: Vital Péter Tel: 06-87/550-010 E- mail: titkarsag@kisfaludy.huFenntartó Balatonfüredi Tankerületi Központ Székhely: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12. Képviselő: Szabó Lajos Konrád Beosztás: tankerületi igazgató E-mail: lajos.szabo@kk.gov.hu Telefon: 0630/383-5963 Fenntartó általa kijelölt HIT referens/kapcsolattartó: Kozma-Kurdi Iván E-mail: ivan.kozma-kurdi@kk.gov.hu Telefon: 06/30-574-8531 <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 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.</p> <ul style="list-style-type: none">Megyei Védelmi Bizottság: Nemesgulács Polgármesteri Hivatal 8282 Nemesgulács, József A. u. 59. E-mail: legyzo@nemesgulacs.hu Tel.: 87/433-124 <p>Kapcsolattartás rendje: A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</p> <ul style="list-style-type: none">Helyi védelmi bizottság részéről: Sümeg Járás Védelmi Bizottság Képviselő: Dr. Györkös Nikoletta Beosztás: a Sümegi Járási Hivatal vezetője

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Elérhetőségei: E-mail: sümeg.iaras@veszprem.gov.hu Tel.: 06/87-795-053</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 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.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none">• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.• Dokumentummentés• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása• Hatásköröknek megfelelő feladat leosztás <p>Élet- és személyvédelem biztosítása: Intézményvezető: Szeidléné Lakos Éva Intézményvezető-helyettesek: Szalai Edit Rozália, Monostori István Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Vitai Péter Dokumentummentés: Rendszergazda, titkárság Varga András; Kovácsné Fehér Mária Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Házigondnok, megbízott kolléga Benczik András, Soós Eszter Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköztrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással,</p>
<p>2. A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- 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 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:

- Elrendelés követően riasztás azonnal e- mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belüli a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje.
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- A beosztotti állomány részére: 6 órán belüli
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,
- A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése
- Felelős: Intézményvezető-helyettes, óvoda-, iskolatitkár

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- Kör e- mail formájában visszajelzés kérésével
- Telefonon
- Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel

Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítésformákban: kör e- mail visszajelzéssel
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:

- Intézményvezető és intézményvezető-helyettesek személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén. <p>A sikertelen kapcsolattelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
<p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gimnáziumi képzés • kollégium • alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőikkel kapcsolatfelvétél • Felelős: pedagógusok, iskolatitkár • Szabadsgolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése • Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás • Felelős: Intézményvezető-helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. • Felelős: iskolatitkár • Jelentés készítése. • Felelős: Intézményvezető <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó rektár • Kémia, fizika. szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termelében, Irodában, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése</p> <p>Felelős: rendszergazda (Varga András)</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. <p>Felelős: Vitai Péter</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az épületen belüli biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Vital Péter <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvételi • Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás • Felelős: Intézményvezető- helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. • Felelős: iskolatitkár • Jelentés készítése. • Felelős: Intézményvezető • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. • Felelős: Intézményvezető • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). • Felelős: Intézményvezető- helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, munkavédelmi felelős • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, technikai munkaközösség- vezető <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. • Felelős: iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet • Felelős: Intézményvezető
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóik részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A vészhelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Intézmény kiúrtetésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. • Felelős: Intézményvezető-helyettes • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
<p>4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. • Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda • Helyzet elemzése javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése • Felelős: iskolatitkár • Összekötők, képviselők megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést. • Felelős: Intézményvezető-helyettesek • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az ENMI honvédelmi feladatokat ellátó szerkezeti egysége, HVB; MVB felé • Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása
Felelős: Intézményvezető
- Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon
Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető-helyettes
- A működési készenlét bevezetése
Felelős: Intézményvezető

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:

- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása
Felelős: Intézményvezető
- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása
Felelős: Intézményvezető
- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon
Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), 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. vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása.
Felelős: Benczik András technikai munkaközösség-vezető
- Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.
Felelős: Benczik András technikai munkaközösség-vezető, Varga András rendszergazda
- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), művészeti csoportvezetők, óvoda-, iskolatitkárok
- A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése. biztosítása.
- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.
Felelős: Benczik András technikai munkaközösség-vezető
- Jelentések elkészítése, lezárása.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetője felelős az intézményre bízott feladatok elvégzéséért és a költségvetés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény munkáját ipari köztisztviselés jogrendje vezeti. A költségvetés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során fontos működési elv az HFI mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendelkezés Folyamatok és Irányvonalak.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kibontakozását el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükségességekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az intézmény vezetője a munkarendi egyidejű éltetésére mellett – vagy az intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rendet is továbbá a KMR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, igazgató, akadémiai tanács elnöke az általa kijelölt személyt jónak az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak külsőre indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen közeli tartózkodók nyitvatartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség esetén meg kell jelölni a szabadságra levő visszatérési időpontot.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakok valamint munkaszüneti napokra a vezetői képzésüket.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgáltatás megteremtésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgáltatás nem működik, de az elrendelt feladatok megvalósítását, az ügyeleti szolgáltatást kell lekövetni.
- d) A szolgáltatási utakat minimalizálni kell. A munkarendi intézkedni kell a folyamatosan lévő ügyek gyorsított befejezésére, felügyeletére. Fel kell készíteni a gyémántok, tanácsok és a szabadságra levő időszakok, illetve az egyéb okból involválva visszatérési idejét.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és a kiegészítő személyek tartózkodási helyeinek, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készlet, továbbá a falkészletnek feladatok, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség esetén készletet készítenie helyzeti tervet és okmányokat.
- g) Fel kell készíteni a személyi állomány és a feladatok elhelyezését és szükség szerinti átállítását.

Az intézmény KMR elvezetése során a munkarendi, illetve a munkaszüneti napokra a vezetői képzésüket meg kell szervezni, a munkahelyen közeli tartózkodók nyitvatartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség esetén meg kell jelölni a szabadságra levő visszatérési időpontot.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

b) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárásáig, a zárást követő 1 órán belül jeleníti – a napi jelentési közzétételén túl – a felmunkát 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/gyermekokat, akiknek a szülei(i),

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. Az állomány rendelkezésére álló egyenlő védőeszközökkel ellátandó környezetben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes

szerveletnek gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 037167

Az intézmény neve: Kisfaludy Sándor Gimnázium, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Balatonfüredi Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 42133/2017.*

Jogállása: költségvetési szerv

Az intézmény címe: 8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: 8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

8474 Csabrendek, Kossuth u. 14.

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény törzsszáma: 834995*

Az intézmény bankszámlaszáma: 10048005-00336932-00000000*

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: gimnáziumi nevelés-oktatás

kollégiumi ellátás,

alapfokú művészetoktatás

gimnázium: 9 db

gimnázium: 330 fő, kollégium: 40 fő, zeneiskola: 150 fő

47 fő

33,46 fő

Szeidlé Lakos Éva intézményvezető

Az intézmény képviselétére jogosult:

Engedélyezett pedagógus létszám:

A (köz)alkalmazottak létszáma:

A csoportok/osztályok száma:

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Bélyegzők felirata és lenyomata:

KISFALUDY SÁNDOR GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

Tel/Fax: 06-87/550-010

e-mail: titkarsag@kisfaludy.hu

KISFALUDY SÁNDOR GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

1.sz.



KISFALUDY SÁNDOR GIMNÁZIUM,
KOLLÉGIUM ÉS ALAPFOKÚ

MŰVÉSZETI ISKOLA

8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

Tel/Fax: 06-87/550-010

e-mail: titkarsag@kisfaludy.hu



KISFALUDY SÁNDOR GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

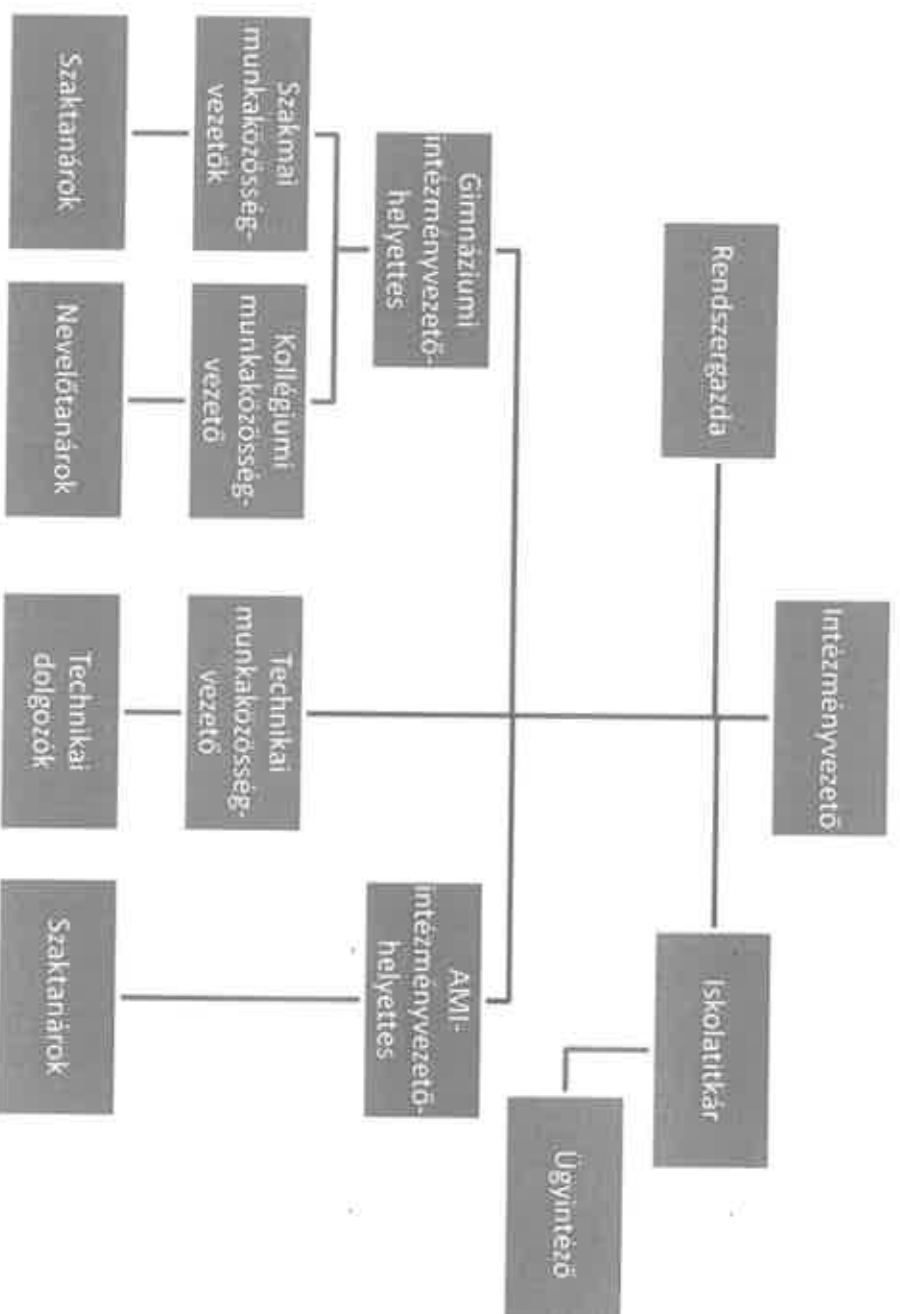
8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

2.sz.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



FELADATTREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Rsz.	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	Szeidléné Lakos Éva	első nap	Azonnali 4-6 órán belüli folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendelhetőségéből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó rendőrk 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. Vez. 2.2. Intvez.h	2.1. neve: Szeidléné Lakos Éva	2.1. első nap	2.1. első nap, folyamatosan				
			2.2. neve: Szalai Edit Rozália, Monostori István	2.2. második nap	2.2. második napról folyamatosan				
			2.3. neve: Szalai Edit Rozália, Monostori István	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta				
			2.4. neve: Szeidléné Lakos Éva	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan				
			2.5. neve: Varga András	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4. órában				

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 időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	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	2.6. Intvez és Intvez. h.	2.6. neve: Szeidléné Lakos Éva, Szalai Edit Rozália, Monostori István	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra				
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.7. Intvez.	2.7. neve: Szeidléné Lakos Éva	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában				
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést	2.8. Intvez. által megbízott személy	2.8. neve: Kovácsné Fehér Mária	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában				
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. Intvez. és vezetők	2.9. Szeidléné Lakos Éva, Szalai Edit Rozália, Monostori István	2.9. első nap	2.9. azonnal				
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.10. Intvez.	2.10. neve: Szeidléné Lakos Éva	2.10. szükség szerinti napon	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint				

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.

FELADATTREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső		
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi Oktatójának végrehajtása	Intvez. által megbízott személy	Vitai Péter	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenn-tartó		Fenntartó által felkért szakember	
4.	A kialakult helyzeti értékelése.	Int. vez. és mb. személy		naponta	2-3 óra		int. vez.		
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez.h	Szeidlé Lakos Éva, Szalai Edit Rozália, Monostori István	naponta	1-2 óra	MNB HVB			
6.	Az esetileges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó	az akcióterv szerint	naponta	folymatos	feladat-ellátási helyek			
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adotti helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személy	Vitai Péter	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan				
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kladott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intvez.-h-k.	Szalai Edit Rozália, Monostori István	naponta	folymatos	MVB, HVB	felelős és ellenőrző közt		
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez.	Szeidlé Lakos Éva	szükség szerint	1 óra	MVB, HVB, egyéb		A megadott elérhetőségre	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez. h.-k, iskolatitkár	Szalai Edit Rozália, Monostori István, Kovácsné Fehér Mária	szükség szerint	szükség szerinti idő				

FELADATRENDEL

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő	Megjegyzés
					külső	belső		
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy	Bácskay László	szükség szerint	szükség szerinti idő	Intvez és felelős	Intvezés	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intvez.	Szeidlé Lakos Éva	szükség szerint	szükség szerinti idő	Intvezés		
13.	Az Intézmény alaprendellete szerinti feladatellátás	Intvez. h.	Szalai Edit Rozália, Monostori István	első nap	folyamatos	munka- köz vezető, oszt. fők.		
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez	Szeidlé Lakos Éva	A KMR elrendelése t követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB, DMJV, DTK	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

Az értesítés számai:

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti: mindazon személyekkel, akikre az állam végrehajtásához szükség van.

- a) vezetőhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a közszolgálati felkészítés és ügyegyes rendkívüli intézkedések részéről,
- b) az országot át vésztalan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békétlenségben az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetés elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízottal ellátott személyek,
- c) kormánz és ellenzéki képviselők esetén az állampolgárok élet-és vagyorbiztonságának meggyőződése, az anyagi értékek megőrzése céljából tömegszereplés esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-észköz szükségleteinek biztosítására, amennyiben a közszolgálati feladatok szakszerűen idő miatti késedelem nélkülben jelenlétük hátrányt okozna az intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) egykorlós céljából az ágazati irányításért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkezni személy által,
- c) az ügyelre bízott hiteles 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) felkészítve a hirtetéstét végzésére és a közvetlen vezetésre, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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

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

Ha a bevndelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatassa. Amennyiben az intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Tájékoztatók, értesítések, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevet, 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	
Meghagyási kategória	
A szervezet megnevezése:	
székhelye:	II.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	
adószáma:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	
Munkakör	Feladat
1.	
2.	
3.	
4.	

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 közgazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladataihoz, 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

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

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

⁷ Kitélendő 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 K

	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör	
	Családi név	1. utónév	Családi név	1. utónév	Családi név	1. utónév				2. utónév
1.	Lakos	Éva	Szeidlé né	Lakos	Éva	Herbáth	Éva	1968.08.19.	Sárvár	Intézményvezető
2.	Márkus	Edit	Rozália Szalai	Edit	Rozália	Gadó	Ilona	1969.07.08.	Zalaszentgrót	Intézményvezető-helyettes
3.	Monostori	István				Budai	Anna	1956.07.31	Szeged	Intézményvezető-helyettes
4.	Fehér	Mária	Kovácsné	Fehér	Mária	Gelencsér	Mária	1966.06.12.	Keszthely	Iskolatitkár
5.	Soós	Eszter				Ányos	Mária	1971.05.20.	Sümeg	Kollégiumi-nevelő
6.	Vítai	Péter				Fodor	Mária	1956.04.19.	Sümeg	Kollégiumi-nevelő, tanár, munkavédelmi felelős
7.	Bácskay	László				Valu	Emma	1974.05.13.	Zalaegerszeg	Tanár
8.	Benczik	András				Barcza	Cecília	1966.08.24.	Keszthely	laboráns, technikai mk. vez.
9.	Varga	András				Cséplő	Margit	1969.05.02.	Keszthely	Rendszergazda

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

