

Iktatószám: 52/I/2018

1. sz. példány

**J ó v á h a g y o m:**

Ludas, 2018. június 25- én

Sándorné Deme Henrietta  
*Sándorné Deme Henrietta*  
intézményvezető



# LUDAS KÖZSÉG ÓVODÁJA nevelési intézmény

## HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

**A tervben foglaltakkal egyetérték:**  
Ludas, 2018. május 25 -én

Vargáné Csengeri Mónika  
*Vargáné Csengeri Mónika*  
.....  
fenntartó



### A terv rendelkezése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv a **Ludas Község Óvodája 3274 Ludas, Fő tér 3.** (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 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:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreaktív Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával felmerülő feladatok végrehajtását.

### A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

A HIT **szabályozza** az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT **hatálya** az intézmény dolgozóira terjed ki.

### A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) és a [Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu](mailto:Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu) e-mail címekre **legkésőbb 2018. június 30-ig**.

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

### A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

**A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:**

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve főkéntelének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

**A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)**

**1. A megyei védelmi bizottság:**

**23. § (1)** A megyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a megyei kormányhivatal javaslattervő, döntés-előkészítő jogkörrrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési felteteleit a megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei védelmi bizottság ülésén.

**24. §** A megyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

**26. §** A megyei védelmi bizottság elnöke

- a)* felel a megyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b)* gondoskodik a megyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c)* gondoskodik a megyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működtettségének folyamatos biztosításáról,
- d)* a megyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

**30. § (1)** A megyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

**31. §** A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a)* a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b)* a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c)* a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d)* az igénybevételekre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e)* a polgári veszélyhelyzei tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

**31/A. §** A megyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

**31/B. § (1)** A megyei védelmi bizottság ellenőrzi a megyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a)* a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

- b)* a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c)* a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d)* a döntések jogszerűségét,
- e)* a vezetési feltételek meglétét,
- f)* az ügyviteli szabályozók betartását,
- g)* a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,
- h)* a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i)* a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j)* a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

## **2. a helyi védelmi bizottság:**

**32. §-(1)** A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és megyei kormányhivatali járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyei a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elküldönként kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság tükári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közzsolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képzést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezd, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személynegy szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

### **32/A. §** A helyi védelmi bizottság elnöke

- a)* felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b)* gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatainak végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

*c)* gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

**32/B. §** A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettest védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

**32/C. §** A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

**32/D. § (1)** A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

**32/E. §** A helyi védelmi bizottság – a megyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

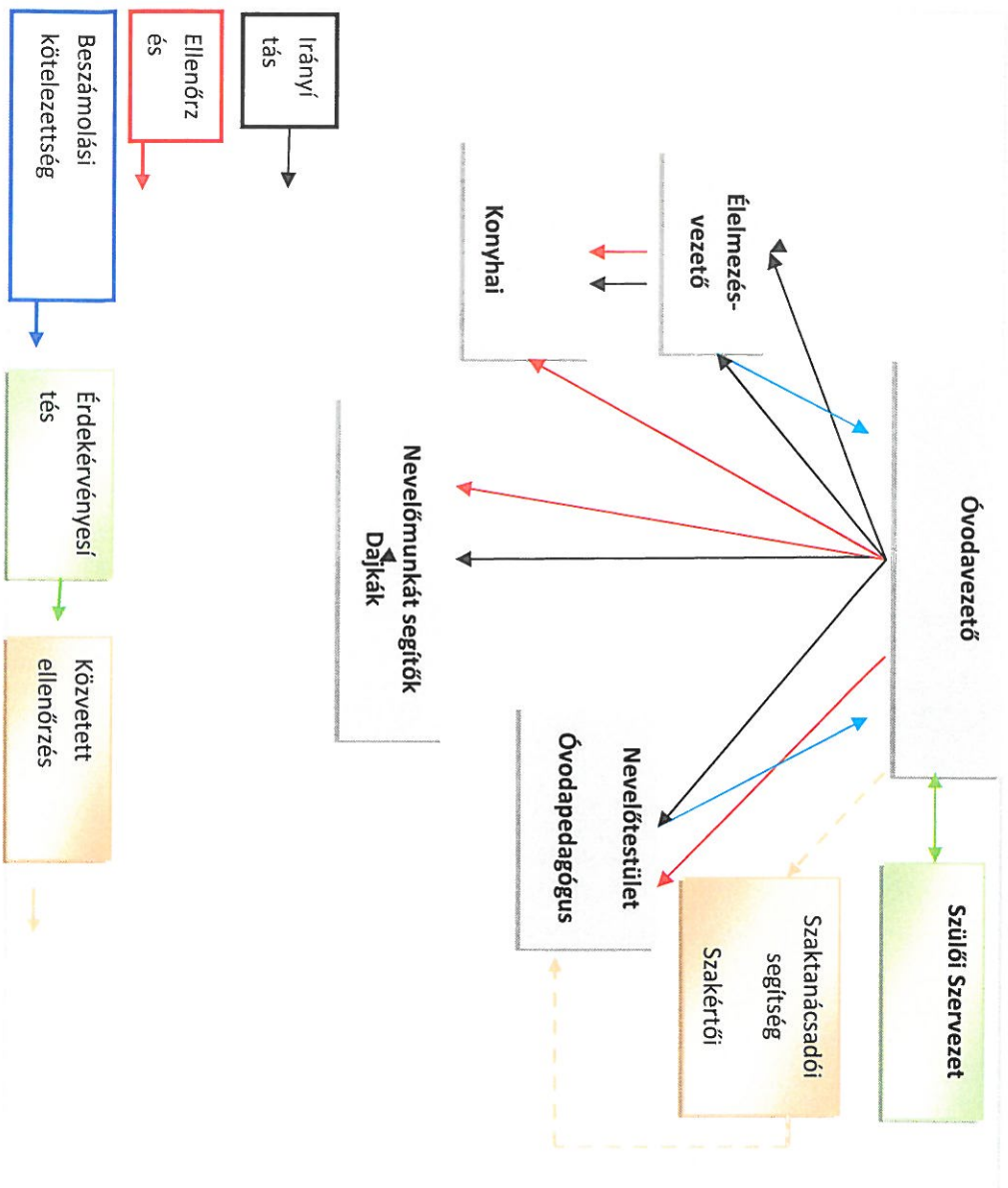
- a)* a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b)* a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c)* a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d)* a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e)* az igénybevételekre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f)* a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

**Az intézmény jellemző adatai:**

- Az intézmény OM azonosítója:** 2011102  
**Az intézmény neve:** Ludas Község Óvodája  
**Az intézmény alapítója:** Ludas Község Önkormányzata  
**Az intézmény fenntartója:** Ludas Község Önkormányzata  
**Az alapító okirat száma:** L/580/1/2015  
**Jogállása:** részben önálló gazdálkodású  
**Az intézmény címe:** 3274 Ludas, Fő tér 3.  
**Felügyeleti szerve:** Ludas Község Önkormányzata  
**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda  
**Az intézmény törzsszáma:** 647997  
**Az intézmény bankszámla száma:** HU43 1203 3007 0150 4077 0010 0001  
**Osztályok száma:** 1  
**Engedelvezett tanulói létszám:** 25 gyermek  
**Az alkalmazottak létszáma:** 6 fő  
**Engedelvezett pedagógus létszám:** 2 fő  
**Az intézmény képviselőjére jogosult:** az intézményvezető

**Bélyegző felirata és lenyomata:****Ludas Község Óvodája**

### Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:





## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

**A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:**

**A SZICS vezetője:** Sándorné Deme Henrietta

**A SZICS tagjai:**

- Elemző értékelő tagok: Faragó Istvánné
- Döntés előkészítő tagok: Schneider Réka
- Ügyeleti tagok: Bedzsó Lászlóné

**SZICS helye:** 3274 Ludas, Fő tér 3. vezetői iroda

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fenntartó: Ludas Község Önkormányzata</b> a fenntartó személy neve: Vargáné Csengeri Mónika polgármester Elérhetősége tel: 06-20/284-3332 E-mail: polgarmester@ludas.hu</li> </ul> <p>Kapcsolattartás rendje: KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p><b>Heves Megyei Védelmi Bizottság:</b> A megadott kapcsolattartó: Borszákovics László alezredes Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724 E-mail: borszakovics.laszlo@heves.gov.hu</p>

	<p>Nevelési intézményi kapcsolattartó neve: Sándorné Deme Henrietta  Tel: 06-30-564-6507  E-mail: ovoda@ludas.hu  Kapcsolattartás rendje:  KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.  Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p><b>Gyöngyös Helyi Védelmi Bizottság:</b></p> <p>A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára  Tel: 06-37-795-016  E-mail: titkarsag.gyongyos@heves.gov.hu  Nevelési intézményi kapcsolattartó neve: Sándorné Deme Henrietta  Tel: 06-30-564-6507  E-mail: ovoda@ludas.hu  Kapcsolattartás rendje:  KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.  Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p><b>Ludas Község Önkormányzata:</b>  Az Önkormányzat elérhetősége:  Tel: 06-37-362-043  E-mail: titkarsag@ludas.hu  Nevelési intézményi kapcsolattartó: Vargáné Csengeri Mónika  Kapcsolattartás rendje:  Az Önkormányzatot érő esemény bekövetkezésekor, azonnal.</p>
2	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje</b></p> <p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</li> <li>- Az Önkormányzattal az évi érő esemény bekövetkezése esetén azonnal.</li> <li>- Váratlan esemény bekövetkezésekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén a nevelési intézmény alkalmazotti</b></p>

	<p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén a nevelési intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen.</li> <li>- A beérkezés normaideje 6 óra.</li> <li>- A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik.</li> <li>- Minden óvónő a csoportba járó gyermekek szüleit értesítik, az oktatási intézményvezető külön utasítására.</li> </ul>
3	<p><b>Ellátandó feladatok</b></p> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.</li> <li>- Felelős: az oktatási intézményvezető utasítására az óvónő</li> <li>- Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése.</li> <li>- felelős: intézményvezető</li> <li>- Az intézményben maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás.</li> <li>- Felelős: intézményvezető, óvónő</li> <li>- Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról.</li> <li>- Felelős: intézményvezető, óvónő</li> <li>- Az előírt jelentések elkészítése.</li> <li>- Felelős: intézményvezető</li> </ul> <p><b>Az óvodában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tisztító szerek raktár /tisztító szerek, sprayk/. KMR esetén esetleges elszállításról való gondoskodás megszervezése.</li> <li>- A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: dajka, éllemezésvezető</li> </ul> <p><b>Az óvodában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős: dajka, éllemezésvezető</li> </ul> <p><b>Gyerekek biztonságba helyezése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.</li> <li>- Felelős: az intézményvezető utasítására az óvónő.</li> <li>- Az óvodában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.</li> </ul>

	<p>Felelős: óvónő</p> <p>Nyilvántartás készítése az óvodában maradtokról.</p> <p>Felelős: óvónő</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak.</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A gyermekek elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: csoportszoba</li> <li>- Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése.</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető, élelmezésvezető</p> <p><b>Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelési intézmény dolgozóinak visszahívása,</li> <li>- a folyamathoz tartozó ügyek gyorsított eljárása,</li> <li>- az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása,</li> <li>- KMR idején a nevelési intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése, szükség esetén túlmunka elrendelése,</li> <li>- a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése.</li> <li>- szükség esetén egészségügyi ellátás kérése,</li> <li>- jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A nevelési intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása,</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése.</li> </ul> <p>Felelős: élelmezésvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meghagyási jegyzék pontosítása.</li> <li>- Felelős: intézményvezető</li> <li>- Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése.</li> </ul> <p>Felelős: intézményvezető</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Váltásos munkarend bevezetése.</li> <li>Felelős: intézményvezető</li> <li>- A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése.</li> <li>Felelős: intézményvezető, óvodapedagógus</li> </ul>
--	--

#### **A nevelési intézmény működése különleges jogrend idején**

##### **A nevelési intézmény vezetése:**

A nevelési intézmény vezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén a nevelésiintézmény vezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

##### **A KMR bevezetése:**

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az óvodában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

##### **Munkaidő után és munkaszüneti napokon:**

- Az óvodában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

**A nevelési intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):**

- Esemény meghatározását,
  - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
  - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

**KMR idején végrehajtandó feladatok listája**

<b>Fsz.</b>	<b>Feladat</b>	<b>Feladatot elrendeli</b>	<b>Felélős</b>	<b>Ideje</b>
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó	élelmezésvezető	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	intézményvezető	intézményvezető	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	intézményvezető	óvónő	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	intézményvezető	óvónő	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	intézményvezető	óvónő	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	intézményvezető	intézményvezető, óvónő, élelmezésvezető	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	intézményvezető	intézményvezető	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	intézményvezető	élelmezésvezető	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	intézményvezető	intézményvezető	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, intézményvezető	intézményvezető	D+14
11	A nevelési intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	intézményvezető	felkért előadó	D+24-ig

## Riasztás értesítés

### Az értesítés szabályai:

A nevelési intézmény vezetője telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- Veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

### Az értesítést elrendelheti:

- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

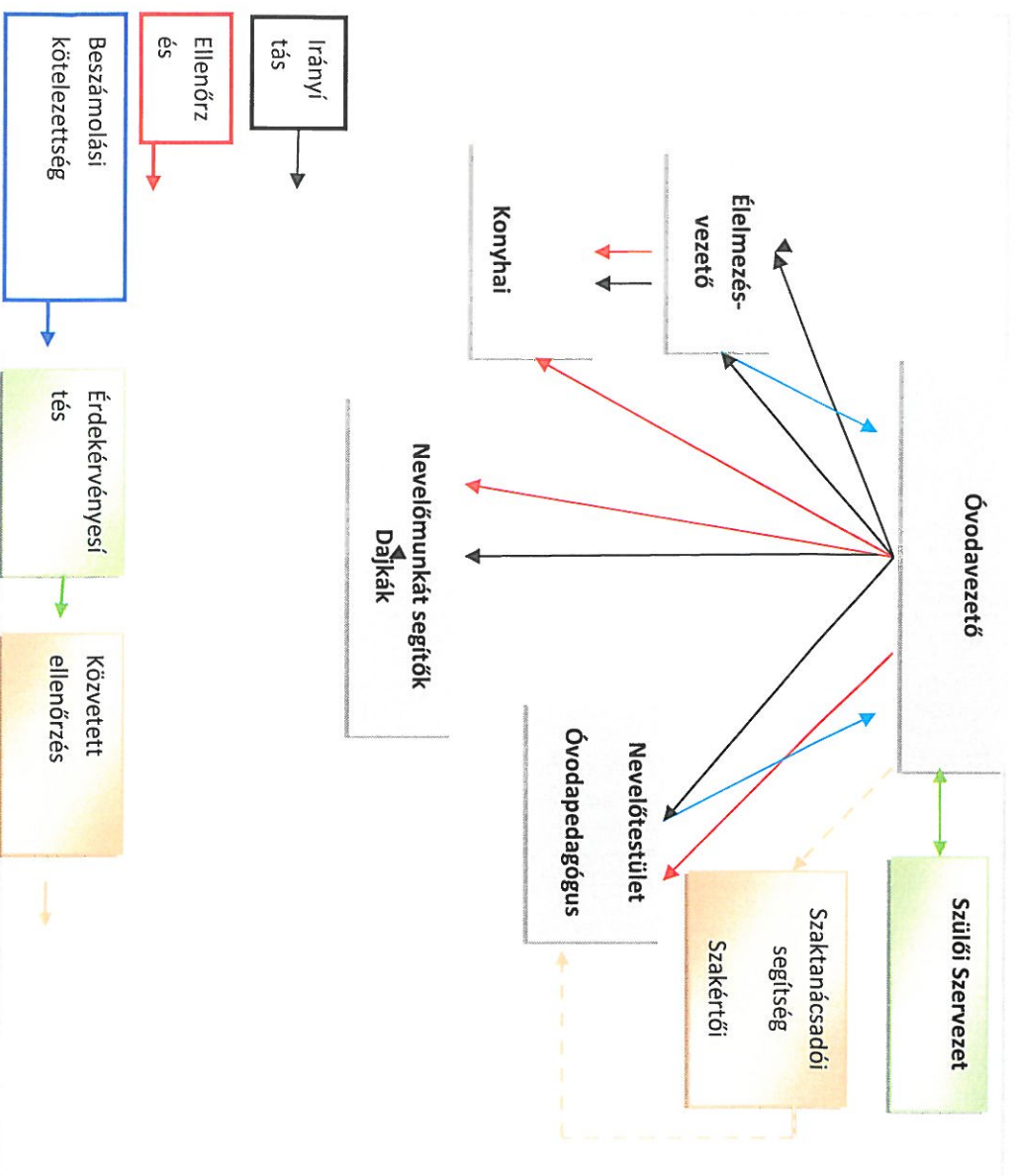
### Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

### Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

## A nevelési intézmény riasztási rendje





Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)  
Meghagyási névjegyzék (1 lap)

1. sz. melléklet a HIT-hez

Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére	
<b>A szerv megnevezése</b>	Ludas Község Óvodája
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>A szerv székhelye</b>	3274 Ludas, Fő tér 3.
<b>A szerv címe</b>	u.a.
<b>Felelős személy neve</b>	Sándorné Deme Henrietta
<b>A felelős személy telefonszáma</b>	+36 37 362-037
<b>A felelős személy e-mail címe</b>	<a href="mailto:ovoda@ludas.hu">ovoda@ludas.hu</a>
<b>Meghagyásra kijelölt munkakörök</b>	Lenti táblázat

Fsz.	Munkakör	Feladat
1	intézményvezető	Nevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	óvodapedagógus	Nevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	élvelmezésvezető	Nevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4	dajka	Nevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5	szakács	Nevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6	konyhalány	Nevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

2. sz. melléklet a HITT-hez

Meghagyási névjegyzék (minta)	
<b>A szerv megnevezése</b>	Ludas Község Óvodája
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>A szerv székhelye</b>	3274 Ludas, Fő tér 3.
<b>A szerv címe</b>	u.a.
<b>Felelős személy neve</b>	Sándorné Deme Henrietta
<b>A felelős személy telefonszáma</b>	06-30-564-6507
<b>A felelős személy e-mail címe</b>	<a href="mailto:ovoda@ludas.hu">ovoda@ludas.hu</a>
<b>Meghagyásra kijelölt munkakörök</b>	Lenti táblázat

Családi név	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
	1.utónév	2.utónév	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév			

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

AZ iudézmény alaprajza

