

**KAPOSVÁRI BAJCSY-ZSILINSZKY UTCAI  
KÖZPONTI ÓVODA  
OM: 033742  
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE**



Iktatószám: 71 /2018.

Jóváhagyta:

Látta:

.....  
***Kaszás Hajnalka***  
*intézményvezető-helyettes*

.....  
*fenntartó*

**TARTALOM**

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	2. oldal
2.	Az intézmény jellemzői	9. oldal
3.	Az intézmény működése különleges jogrend idején	11. oldal
4.	Riasztás, értesítés	17. oldal
5.	Mellékletek	19. oldal
	5.1.Meghagyási jegyzék	19. oldal
	5.2.Meghagyási névjegyzék	21. oldal

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

Jelen dokumentum a Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv.

A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

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

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

### ***A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza***

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

### **A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

### **Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról,

továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítania kell a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek, a bekövetkező változásoknak megfelelő pontosítást, felkészülést a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

### **Tartalma**

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

### **A dokumentumban használt kifejezések magyarázata**

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabályi 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 fióktelepének 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 hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás;
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az államvédelmi 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)**

**A./ A megyei védelmi bizottság:**

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

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit 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 ülésein.

**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 működőképességének 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 igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti 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.

**B./ A helyi védelmi bizottság:**

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

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten 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 titkári 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 Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdi, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi 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 feladatának 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-helyettes 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 igénybevételre 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.

## **2. Az intézmény jellemzői**

Az intézmény OM azonosítója: 033742

Az intézmény neve: Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda

Az intézmény alapítója: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata  
7400 Kaposvár, Kossuth L. tér 1.

Az alapító okirat száma:

Jogállása: Önálló költségvetési szerv

Az intézmény címe: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.

Felügyeleti szerve: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei:

Arany János Tagóvoda	7400 Kaposvár, Arany J. utca 2/a. (hrsz: '4762')
Béke Utcai Tagóvoda	7400 Kaposvár, Béke utca 51. (hrsz: '5637/32')
Jutai Utcai Tagóvoda	7400 Kaposvár, Jutai utca 24. (hrsz: '5772/11')

Az alapító megnevezése, címe:

Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda  
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky u. 20. (hrsz: '345')

Az intézmény törzsszáma: 656223

Az intézmény bankszámlaszáma:

Az intézményalapító okirat szerinti tevékenységei:

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

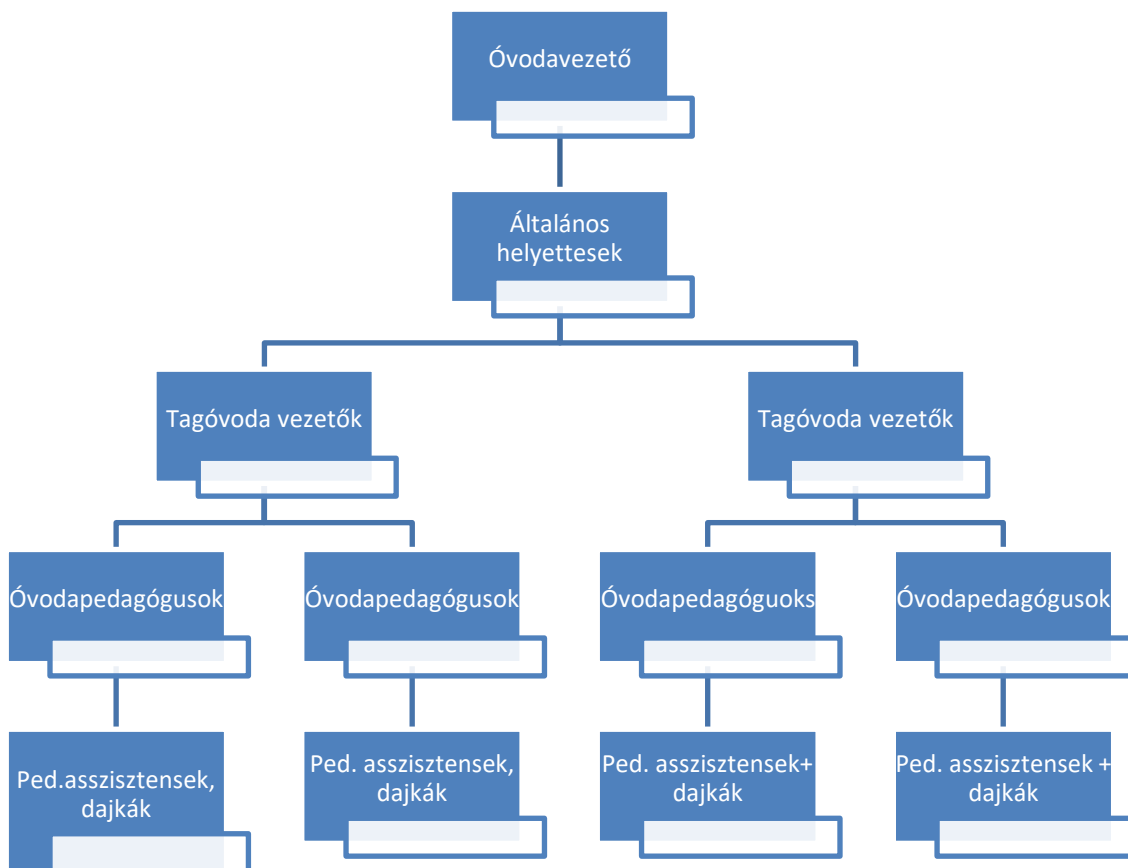
A csoportok száma: 13 csoport

Az engedélyezett tanulólétszám: 350 fő

Az alkalmazottak létszáma: 57 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 27 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Kaszás Hajnalka

**Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:****A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:**

**A SZICS vezetője:** Kaszás Hajnalka

**A SZICS tagjai:**

- Elemző értékelő tagok: (Bóla Mária, Dr. Weiszné Ambrus Veronika)
- Döntés előkészítő tagok: (Székely Gabriella, Deresnő Hermann Zsuzsanna, Valkó Klára)
- Ügyeleti tagok: (Boda Katalin, Elek Viktória, Tóth Judit, Miovecznő Vida Szilvia)

**SZICS helye:** Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcái Központi Óvoda, vezetői iroda

### 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

#### 3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és gyermekeinek irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az intézményvezető, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i></p> <p><i>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: DR. NESZMÉNYI ZSOLT kormány megbízott, Somogy Megyei Kormányhivatal</i></p> <p><b>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</b></p> <p><b><u>Fenntartó kapcsolattartója:</u> DR. CSILLAG GÁBOR jegyző, telefon 06-82/501-508 e-mail: <a href="mailto:jegyzo@kaposvar.hu">jegyzo@kaposvar.hu</a></b></p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b><u>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u></b></p> <p>Intézményi kapcsolattartó Kaszás Hajnalka, 0670/953-0387 <a href="mailto:rekahajni@gmail.com">rekahajni@gmail.com</a></p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b><u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u></b> – szükség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése</li> <li>• dokumentummentés</li> <li>• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> <li>• hatásköröknek megfelelő feladat-leosztás</li> <li>• élet- és személyvédelem biztosítása</li> <li>• menekítés, elhelyezés, ellátás</li> </ul>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></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 őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal.</li> <li>- Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul e-mail-ben, vagy telefonon.</li> </ul> <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén a köznevelési intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az elrendelést követően azonnal e-mail-ben, vagy telefonon, szükség esetén személyesen.</li> <li>- A beérkezés norma ideje: 6 óra.</li> <li>- A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.</li> </ul> <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik.</li> <li>- A dokumentumok tárolása az óvoda irattárában, helye az óvodatitkári iroda.</li> </ul> <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén a köznevelési intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p>

		<p>- Az elrendelést követően azonnal e-mail-ban, vagy telefonon szükség esetén személyesen.</p> <p>- A beérkezés norma ideje: 6 óra.</p> <p>A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.</p>
3.	Ellátandó feladatok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szülőkkel kapcsolatfelvétel. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: a köznevelési intézményvezető utasítására az óvodapedagógusok</li> </ul> </li> <li>○ Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: intézményvezető</li> </ul> </li> <li>○ Az intézményben maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: intézményvezető helyettesek, óvodapedagógusok</li> </ul> </li> <li>○ Nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: intézményvezető helyettesek, óvodatitkár</li> </ul> </li> <li>○ Az előírt jelentések elkészítése. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: intézményvezető helyettesek, óvodatitkár</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b><i>Az óvodában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tisztítószer raktár</li> <li>○ A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: dajka</li> </ul> </li> <li>○ Az óvodában elhelyezett számítógépek, szerver-, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentése. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felelős: óvodatitkár, óvodapedagógusok</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ A gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Felelős: udvarosok</li></ul></li><li>• <b>Gyermekek biztonságba helyezése</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Szülőkkel kapcsolatfelvétel.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Felelős: az intézményvezető utasítására az óvodapedagógusok</li></ul></li><li>○ Az óvodában maradt gyerekek ellátásáról való gondoskodás.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Felelős: intézményvezető helyettesek, tagóvodavezetők</li></ul></li><li>○ Nyilvántartás készítése az óvodában maradottakról.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Felelős: óvodapedagógusok</li></ul></li><li>○ Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Felelős: intézményvezető</li></ul></li><li>○ A gyermekek elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: tornaszoba</li></ul></li></ul>

A köznevelési intézmény vezetése:

A köznevelési intézmény vezetője felelős az óvodára 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 köznevelési intézmény 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 foglalkozást be kell szüntetni.

**Munkaidő után és munkaszüneti napokon:**

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

**Az oktatási intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):**

- Esemény meghatározását
  - helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
  - emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket
- A tervezett intézkedéseket



**KMR idején végrehajtandó feladatok listája**

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

#### **4. Riasztás, értesítés**

##### ***Az értesítés szabályai***

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során

##### ***Az értesítést elrendelheti***

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

##### ***Az elrendelés történhet***

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

##### ***Az alkalmazotti állomány az értesítés átvétele után***

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,

b)jelentkezzen a kiértesítését végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet.

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

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

## 5. Mellékletek

## 5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>1</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda</b>
<b>Meghagyási kategória</b>	II.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	<b>Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda</b>
<b>székhelye:</b>	7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.
<b>kijelölt feladat ellátási helyei:</b>	<b>Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda</b> 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. utca 20. <b>Béke Utcai Tagóvoda</b> 7400 Kaposvár, Béke utca 51. <b>Jutai Utcai Tagóvoda</b> 7400 Kaposvár, Jutai utca 24. <b>Arany János Tagóvoda</b> 7400 Kaposvár, Arany J. utca 2/a.
<b>adószáma:</b>	16807655-1-14
<b>telefonszáma:</b>	0682/526-764
<b>e-mail címe:</b>	bajcsy.ovoda@cbn.hu
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve:</b>	Kaszás Hajnalka
<b>telefonszáma:</b>	0670/953-0387
<b>e-mail címe:</b>	rekahajni@gmail.com

<sup>1</sup>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.

**A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>2</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):**

### Meghagyásra kijelölt munkakörök

	Munkakör	Feladat
1.	intézményvezető	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2.	intézményvezető-helyettes	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	tagóvodavezető	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4.	óvodapedagógus	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5.	dajka	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6.	pedagógiai asszisztens	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7.	óvodatitkár	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8.	ügyviteli alkalmazott	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
9.	takarító	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10.	udvaros	A köznevelési intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

<sup>2</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

5.2 Meghagyási névjegyzék<sup>3</sup>

<b>Meghagyási névjegyzék</b>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Kaposvári Bajcsy-Zsilinszky Utcai Központi Óvoda</b>
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>
<b>Az intézmény székhelye</b>	<b>7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 20.</b>
<b>telephelyei</b>	<b>Arany János Tagóvoda</b> 7400 Kaposvár, Arany J. utca 2/a. <b>Béke Utcai Tagóvoda</b> 7400 Kaposvár, Béke utca 51. <b>Jutai Utcai Tagóvoda</b> 7400 Kaposvár, Jutai utca 24.
<b>adószáma</b>	16807655-1-14
<b>telefonszáma</b>	06-82/526-764
<b>e-mail címe</b>	bajcsy.ovoda@cbn.hu
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve</b>	Kaszás Hajnalka
<b>telefonszáma</b>	<b>0670/953-0387</b>
<b>e-mail címe</b>	rekahajni@gmail.com

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre