**Előterjesztés**
**Hajdúhadház Város Önkormányzat**
**Oktatási, Művelődés, Ifjúsági és Sport Bizottság Elnökétől**
**Képviselő-testület 2018. május hónap 31. napján tartandó ülésére**

**Tárgy:** Az óvodák Honvédelmi Intézkedési Terveinek jóváhagyása

**Illetékes bizottság:** Oktatási, Művelődés, Ifjúsági és Sport Bizottság
Döntési dokumentumok száma: 3 db
Döntési dokumentumok típusa: határozati javaslat
Nyílt/zárt ülés: Nyílt ülés
Szavazás módja: nyílt, egyszerű többség
Névszerinti szavazás: nem
Költségvetést érint: nem
Mellékletek: Hajdúhadházi Városi Óvoda Intézkedési Terve
Aranykapu Óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve
Három Szirom Óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve

**Tisztelt Képviselő-testület!**

***I. Irányadó jogszabályok***

Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (2) bekezdése bb) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet a 290/2011.(XII.22.) Korm. rendeletben és a 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek készíteni a köznevelési intézmények.

Az EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése szerint a honvédelmi intézkedési tervet a Kormány által meghatározott, a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló kormányhatározat szerinti koncepció előírásinak megfelelően kell elkészíteni.

A Hajdúhadházi Városi Óvoda, a Három Szirom Óvoda, valamint az Aranykapu Óvoda vezetője részéről megküldésre került az óvodák Honvédelmi Intézkedési Tervei a fenntartó általi jóváhagyás céljából.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Hajdúhadházi Városi Óvoda, a Három Szirom Óvoda, valamint az Aranykapu Óvoda Honvédelmi Intézkedési Terveit 2018. május 30. napján tartandó ülésén tárgyalja meg.

***II. Döntési lehetőség(ek) bemutatása; döntés indoklása, több alternatíva esetén az előterjesztő javaslatának ismertetése***

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete szíveskedjen jóváhagyni a Hajdúhadházi Városi Óvoda, a Három Szirom Óvoda, valamint az Aranykapu Óvoda Honvédelmi Intézkedési Terveit.

1.) **Határozati javaslat**

**……/2018 (V.31.) HÖ. számú határozat**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Városi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét megtárgyalta és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda intézményvezetőjét.

**Határidő:** azonnal
**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester
**Végrehajtásért felelős:** Dr. Sőrés Erika jogi referens
Pur Mihály intézményvezető

2.) **Határozati javaslat**

**……/2018 (V.31.) HÖ. számú határozat**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Aranykapu Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét megtárgyalta és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda intézményvezetőjét.

**Határidő:** azonnal
**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester
**Végrehajtásért felelős:** Dr. Sőrés Erika jogi referens
Kulcsárné Kun Katalin intézményvezető

3.) **Határozati javaslat**

**……/2018 (V.31.) HÖ. számú határozat**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Három Szirom Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét megtárgyalta és úgy döntött, hogy azt elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri Csáfordi Dénes polgármestert, hogy a döntésről értesítse az óvoda intézményvezetőjét.

**Határidő:** azonnal
**Felelős:** Csáfordi Dénes polgármester
**Végrehajtásért felelős:** Dr. Sőrés Erika jogi referens
Égerházi Katalin intézményvezető

Hajdúhadház, 2018. 05.22.

Tisztelettel:

Vargáné Sőrés Ilona
Bizottság Elnöke

Az előterjesztést összeállította: Dr. Sőrés Erika jogi referens

## Az Intézmény működése különleges jogrend idején

# Honvédelmi Intézkedési Terv

# (HIT)

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

**1. sz. példány**

**Iktatószám:** 2018/III. k.

**Jóváhagyom**
**Kulcsárné Kun Katalin**

.....

**intézményvezető**

**ARANYKAPU ÓVODA HAJDÚHADHÁZ**
..... **Intézmény**

# HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE[1]

Látta:

.....
(fenntartó)

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

# TARTALOMJEGYZÉK

**A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**
**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**
A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
Az Intézmény vezetése
KMR szerinti működési rend elméleti modellje
Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje
Irányító Csoport Jelentés
**AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE**
**RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS**
**INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK**
**EGYÜTTMŰKÖDŐK**

**MELLÉKLETEK:**

**Meghagyási jegyzék**
**Meghagyási névjegyzék**

# A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

## Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Aranykapu Óvoda 4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23. intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

a rendjét.

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

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | • Fenntartóval a megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.<br>• Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.<br>**Váratlan esemény bekövetkezésekor:**<br>• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.<br>**Jelentések formája, eszköze:**<br>• E-mail, telefon<br>• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.<br>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.<br>**Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok :**<br>• Elrendelést követően riasztás azonnal e-maiben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riasztólánccal személyesen.<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően<br>• Az elrendelés időpontjától számított órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően<br>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár<br>• A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár<br>**Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**<br>• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével<br>• Telefonon<br>• Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.<br>**Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:**<br>• Intézményvezető- ( **Kulcsárné Kun Katalin**) helyettes Intézmény vezető ( **Grezsu Erika**) személyesen az intézmény területén kijelölt helyen<br>• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén.<br>**A sikertelen kapcsolatfelvételek dokumentálása, jelentése.**<br>• Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. |

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

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

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

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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

## Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.
Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.
A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.
A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére[2].
e) Intézkedni kell a személyi állomány[3] és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

[2] Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.
[3] A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

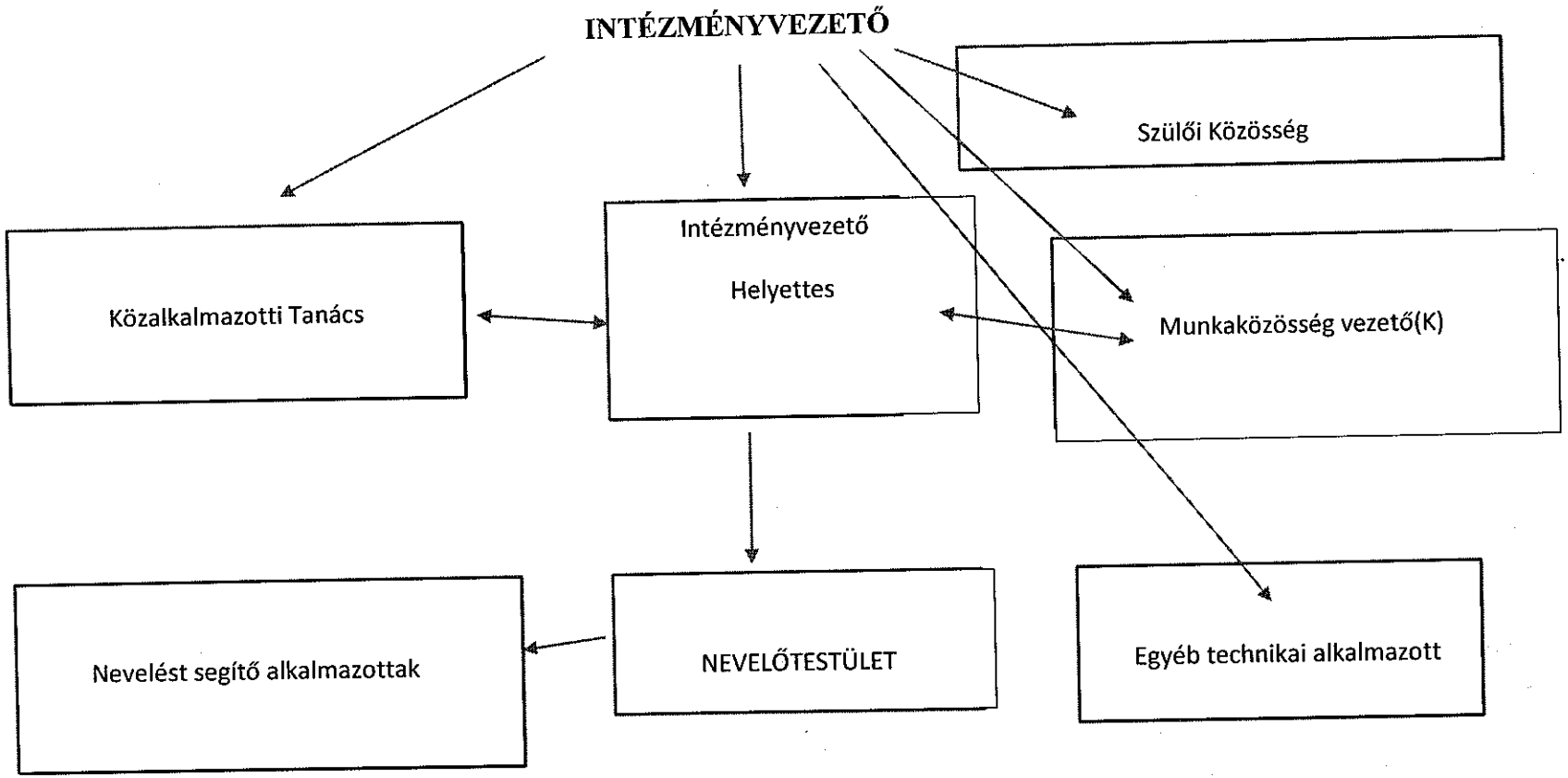
## Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 030842
Az intézmény neve: ARANYKAPU ÓVODA
Az intézmény alapítója: Nagyközségi Tanács Hajdúhadház
Az intézmény fenntartója: Hajdúhadház Város Önkormányzata
Az alapító okirat száma:3965-10/2015
Jogállása: aktív, önálló gazdálkodású
Az intézmény címe: Hajdúhadház Bercsényi u. 23.
Felügyeleti szerve: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény típusa: óvoda
A tagintézmény telephelyei: Hajdúhadház Bercsényi u. 23

Az alapító megnevezése, címe: Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242. Hajdúhadház Bocskai tér 1.
Az intézmény törzsszáma: 643779
Az intézmény bankszámlaszáma: 60600149-11056029
Az intézmény alapító okirat szerinti
tevékenységei: alapfokú oktatás
A csoportok/osztályok száma: 6 db
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:180 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma: 23 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 13 fő
Az intézmény képviseletére jogosult: intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata: Aranykapu Óvoda 4242.Hajdúhadház Bercsényi u. 23.
ARANYKAPU ÓVODA 4242. Hajdúhadház Bercsényi u. 23.sz. adószám: 16728970-2-09

## Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

### Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| INTÉZMÉNYJELENTÉS[2] | | |
|---|---|---|
| Esemény(ek) meghatározása:<br>– a helyzet lényeges ismérvei,<br>– helye,<br>– időpontja,<br>– kiváltó okok,<br>– várható hatásterület,<br>– prognosztizálható lefolyás és hatások | | |
| Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:<br>– emberéletben,<br>– testi épségben,<br>– egészségben,<br>– vagyoni javakban,<br>– természeti és épített környezetben | | |
| A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések | | |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak | Igen | Nem<br>Hiátusok: |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre | Igen<br>Javasolt intézkedések: | Nem |

[2] Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[3] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | Intézményvezető, fenntartó | Kulcsárné Kun Katalin | első nap | azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint | | | Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2. | Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:<br>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;<br>2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;<br>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;<br>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;<br>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és | 2.1. Int.vezető<br>2.2.Int. vez. helyettes<br>2.3.Int. vez. helyettes<br>2.4.Int.vezető<br>2.5. Óvodatitkár. | 2.1.neve: Kulcsárné Kun Katalin<br>2.2. neve: Grezsu Erika<br>2.3. Grezsu Erika<br>2.4. neve: Kulcsárné Kun Katalin<br>2.5. neve: Kévésné Baranyi Ibolya | 2.1 első nap<br>2.2. második naptól<br>2.3. második nap<br>2.4. első nap<br>2.5. 1-2 nap<br>2.6. 2. nap | 2.1. első nap, folyamatos<br>2.2. második naptól folyamatos<br>2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta<br>2.4.első naptól folyamatosan<br>2.5. első és második napon 3-4 órában | 2.1.<br>2.2.<br>2.3.<br>2.4.<br>2.5. | 2.1.<br>2.2.<br>2.3.<br>2.4.<br>2.5. | |

[3] Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

# FELADATREND

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

[4] **62. §** (1a)[4] A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
*a)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
*b)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

## FELADATREND

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[3] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére. | Intvez. és/vagy Intvez.h. | Kulcsárné Kun Katalin Grezsu Erika | naponta | naponta | MNB HVB | | |
| 6. | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása. | | | | | | | |
| 7. | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése. | Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár | Kulcsárné Kun Katalin Grezsu Erika Kévésné Baranyi Ibolya | naponta | 1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan | | kijelölt személyek között | |
| 8. | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | Int.vez. helyettes | Grezsu Erika | naponta | folyamatos | MNB HVB | felelős és ellenőrző között | |
| 9. | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés. | Int.vez. | Kulcsárné Kun Katalin | szükség szerint | 1 óra | MNB HVB | | A megadott elérhetőségekre |
| 10. | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés. | Intvez.h., Óvodatitkár | Grezsu Erika Kévésné Baranyi Ibolya | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 11. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés. | Int.vez. által kijelölt személy | Balogh Sándorné | szükség szerint | szükség szerinti idő | Települési polgárvédelmi felelős | Int.vez. és felelős | |
| 12. | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése. | Int.vez | Kulcsárné Kun Katalin | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 13. | Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | Intvez.helyettes | Grezsu Erika | első nap | folyamatos | | munkaköz. vez. | |

## FELADATREND

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

# RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

## Az értesítés szabályai:

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

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

## Az értesítést elrendelheti:

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

## Az elrendelés történhet:

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

## Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

# RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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

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

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

# MELLÉKLETEK

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[5] | |
|---|---|
| **Intézmény megnevezése** | **Aranykapu Óvoda** |
| **Meghagyási kategória** | **II.** |
| **A szervezet megnevezése:** | **Aranykapu Óvoda** |
| **székhelye:** | **4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.** |
| **kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:** | **4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.** |
| **adószáma:** | **16728970-2-09** |
| **telefonszáma:** | **06/52 583-068** |
| **e-mail címe:** | **kulcsarnekatalin@citromail.hu, aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com** |
| | |
| **Felelős (kapcsolattartó) személy** | |
| **neve:** | **Kulcsárné Kun Katalin** |
| **telefonszáma:** | **06/30 591-5508** |
| **e-mail címe:** | **kulcsarnekatalin@citromail.hu, aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com** |

**A meghagyásra kijelölt munkakörök[6] (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):**

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

[5] 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

[6] Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

# MELLÉKLETEK

| | | |
|---|---|---|
| | Óvodatitkár | Irodai feladatok , jelentések elkészítése és továbbítása |
| | Egyéb: Intézményi takarító | |

**MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK**[7]

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

[7] **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

# MELLÉKLETEK

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

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

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

HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
Telefon: (52) 384-551

# Az Intézmény működése különleges jogrend idején

# Honvédelmi Intézkedési Terv

# (HIT)

**1. sz. példány**

**Iktatószám:** 50/2018.

**Jóváhagyom**

**Pur Mihály**

**intézményvezető**

**Hajdúhadházi Városi Óvoda Intézmény**

# HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE[1]

Látta:

.....

(fenntartó)

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

# TARTALOMJEGYZÉK

**A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**
**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**
A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
Az Intézmény vezetése
KMR szerinti működési rend elméleti modellje
Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje
Irányító Csoport Jelentés
**AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE**
**RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS**
**INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK**
**EGYÜTTMŰKÖDŐK**

**MELLÉKLETEK:**

**Meghagyási jegyzék**
**Meghagyási névjegyzék**

# A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
OM azonosító: 030846

## Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az ..... intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

a rendjét.

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

# A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

## A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus 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 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 szabályzókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.
Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

## Tartalma

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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| | Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása |
|---|---|---|
| 1. | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | **Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:**<br>• **Fenntartó**<br>Önkormányzat, mint a fenntartó vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen<br>Kapcsolattartó: intézményvezető- helyettes **Kökényesiné Mocsár Erika**<br>Elérhetőség: 06-30-5845204<br>E-mail: ovodahadhaz@g.mail.com<br>Kapcsolattartás rendje:<br>A KRM idejének elrendelésétől a 6 és 17 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.<br>Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.<br>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.<br>• **Megyei és Helyi Védelmi Bizottság**<br>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.<br>Intézményi Kapcsolattartó:<br>intézmény vezető: **Pur Mihály**<br>megbízott óvodapedagógus: **Tiba Erika**<br>**T:**06-30-5844725<br>**E-**mail: ovodahadhaz@g.mail.com<br>**Kapcsolattartás rendje:**<br>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.<br>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.<br>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.<br>• **Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén**<br>Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezető<br>Külön utasítás szerint az intézmény vezető<br>Kapcsolattartás rendje:<br>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint, |

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| | | |
|---|---|---|
| | | **Szükség esetén rendvédelmi szervek**<br>AKMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:<br>• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.<br>• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.<br>• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.<br>• Dokumentum mentés.<br>• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása<br>• Hatásköröknek megfelelő feladat leosztás<br><br>Élet és személyvédelem biztosítása:<br>Intézményvezető- helyettes: **Kökényesiné Mocsár Erika**<br>Menekítés, elhelyezés, ellátás:<br>Megbízott, munkavédelmi megbízott: **Tiba Erika**<br>Dokumentummentés:<br>Titkárság: **Bolegáné Szabó Ibolya**<br>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:<br>Megbízott kolléga: **Vislóczki Istvánné, Bírtáné Mezei Katinka**<br>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:<br>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen **( intézményvezető iroda)**<br>Telefonon folyamatos kapcsolattartással.<br>Személyes „futárral": **Czibere Istvánné (pedagógiai asszisztens)** |
| **2.** | A kapcsolattartás és jelentések rendje | **A kapcsolattartás és jelentések rendje:**<br>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Fenntartóval a megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.<br>• Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.<br><br>**Váratlan esemény bekövetkezésekor:**<br>• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.<br><br>**Jelentések formája, eszköze:**<br>• E-mail, telefon<br>• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.<br>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.<br><br>**Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok :**<br>• Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riasztólánccal személyesen.<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően<br>• Az elrendelés időpontjától számított órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően<br>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár<br>• A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár<br>**Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**<br>• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével<br>• Telefonon<br>• Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.<br><br>**Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** |

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| | | |
|---|---|---|
| | | • Intézményvezető- ( **Pur Mihály**) helyettes Intézmény vezető ( **Kökényesiné Mocsár Erika**) személyesen az intézmény területén kijelölt helyen<br>• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén.<br><br>**A sikertelen kapcsolatfelvételek dokumentálása, jelentése.**<br>• Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.<br>• Szükség szerint jelentés adása<br><br>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni. |
| **3.** | Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok | **Az intézmény ellátott feladatai:**<br>• óvodai nevelés<br>**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:**<br>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel<br>Felelős:**óvodapedagógusok**<br>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése<br>Felelős**: Intézményvezető**<br>• Az intézményben maradt gyermekek, ellátásáról való gondoskodás<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.<br>Felelős: **óvodatitkár**<br>• Jelentés készítése.<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:**<br>• Tisztítószereket tartalmazó raktár ( napi takarításkor használt vegyszerek)<br>• Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.<br>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, |

| | | |
|---|---|---|
| | | esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.<br>**Az intézmény irodáiban, könyvtárban, nevelői szobában, csoportszobáiban, tálalókonyhában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések** utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.<br>Felelős: **Bolegáné Szabó Ibolya, Boros Ferencné**<br>**Riasztási esemény esetén:**<br>• Az épület kiürítése a tűz / bombariadó szabályainak megfelelően történik.<br>Felelős: **Pur Mihály**<br>Amennyiben épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.<br>Felelős. **Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika**<br>**Gyermekek biztonságba helyezése:**<br>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.<br>**Az ellátás ütemterve:**<br>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel<br>Felelős: **óvodapedagógusok, óvodatitkár**<br>• Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.<br>Felelős: **Óvodatitkár**<br>• Jelentés készítése.<br>felelős: **Intézményvezető - helyettes**<br>• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megye, Helyi Védelmi Központba.<br>felelős**: Intézményvezető - helyettes**<br>• Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben).<br>felelős: **Intézményvezető - helyettes**<br>• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.<br>felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes**<br>**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló** |

| | | |
|---|---|---|
| | | **honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**<br>Felelős: **Intézményvezető, intézményvezető – helyettes**<br>• Az intézmény dolgozóinak visszahívása.<br>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.<br>• A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.<br>Felelős: **óvodatitkár**<br>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése<br>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.<br>• A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igénylésének jelzése, megrendelése, biztosítása.<br>• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.<br>• Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.<br>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.<br>• Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.<br>• Jelentési kötelezettség ellátása.<br>**Az intézmény kiürítésének rendje:**<br>• Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése.<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.<br>(jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére)<br>Felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető - helyettes** |
| **4.** | Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések | **Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:**<br>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes, óvodatitkár**<br>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.<br>Felelős**: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes**<br>• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése<br>Felelős: **óvodatitkár**<br>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó. az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB, felé<br>Felelős: **Intézményvezető, óvodatitkár**<br>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítése<br>Felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes**<br>• Váltásos munkarend bevezetése, működtetése<br>Felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes**<br>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVM értesítése, tájékoztatása<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>• Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.<br>Felelős**: óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes**<br>• A működési készenlét bevezetése<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>**Különleges jogrend megszűntetése esetén megvalósuló feladatok:**<br>• A váltásos munkarend megszűntetése, a szokásos munkarend visszaállítása<br>Felelős: Intézményvezető<br>• A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVM, HVB értesítése, tájékoztatása<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>• A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról |

| | | |
|---|---|---|
| | | a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon<br>Felelős: **Óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes**<br>**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**<br>Felelős: Intézményvezető<br>**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**<br>Felelős: Intézményvezető, **Intézményvezető – helyettes**<br>• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.<br>• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása.<br>Felelős:**Vislóczki Istvánné, Bírtáné Mezei Katinka**<br>• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.<br>Felelős: **Bolegáné Szabó Ibolya óvodatitkár, Boros Ferencné dajka**<br>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.<br>Felelős: **Óvodapedagógusok, óvodatitkár**<br>• A nevelés – oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.<br>• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.<br>Felelős**: Bolegáné Szabó Ibolya óvodatitkár, Boros Ferencné dajka**<br>• Jelentések elkészítése, lezárása |

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

## Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.
Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.
A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.
A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére[2].
e) Intézkedni kell a személyi állomány[3] és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

[2] Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.
[3] A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

# A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

## Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 030846
Az intézmény neve: Hajdúhadházi Városi Óvoda
Az intézmény alapítója: Nagyközségi Tanács Hajdúhadház
Az intézmény fenntartója: Hajdúhadházi Város Önkormányzata
Az alapító okirat száma: 3989-4/2017.
Jogállása: aktív, önálló gazdálkodású
Az intézmény címe: 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel utca 2-4
Felügyeleti szerve: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel utca 2-4

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

Az intézmény törzsszáma: 643801
Az intézmény bankszámlaszáma: 60600149-11082352
Az intézmény alapító okirat szerinti
tevékenységei: Óvodai nevelés

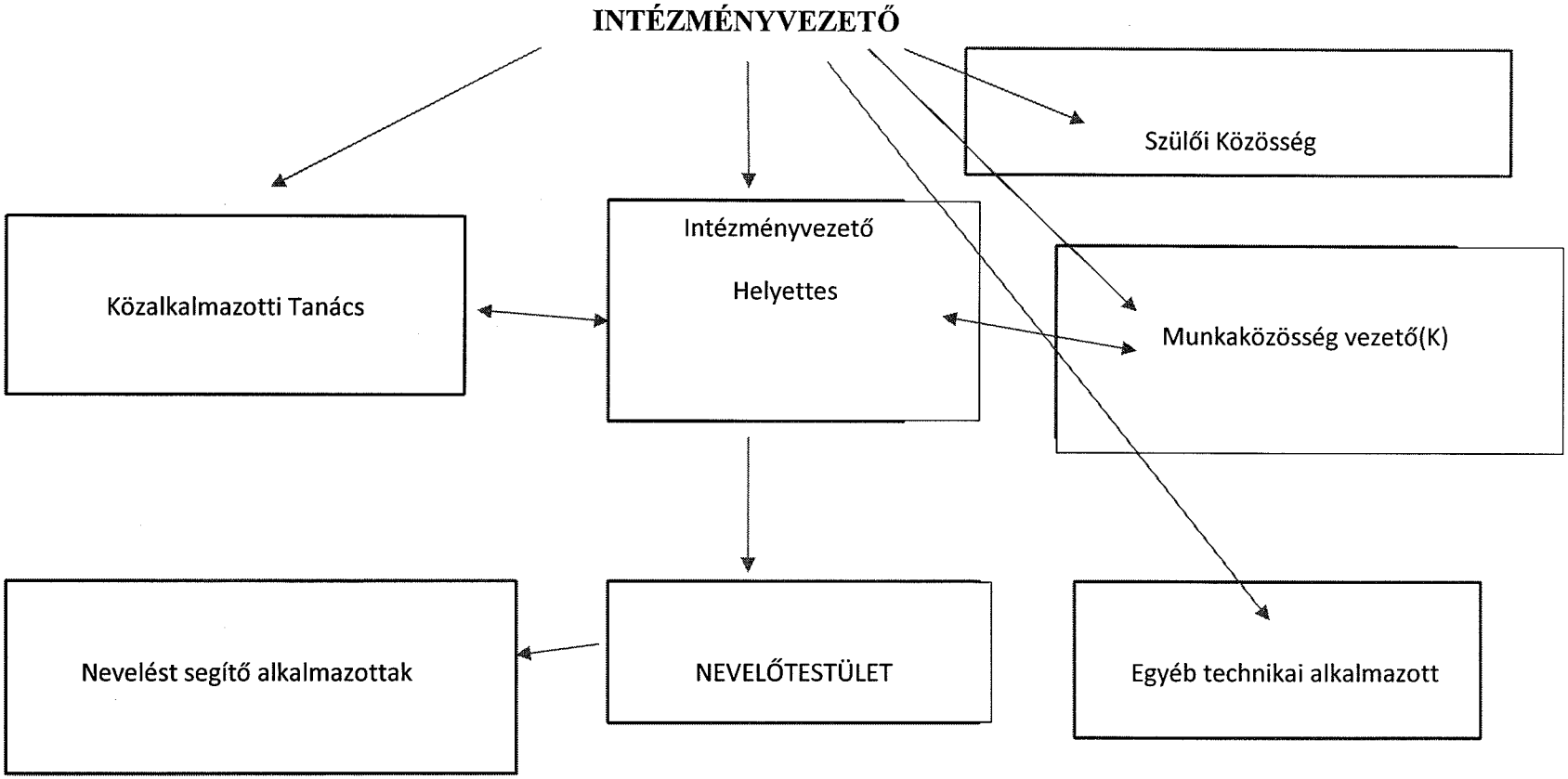
| | | |
|---|---|---|
| A csoportok/osztályok száma: | 7 | db |
| A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: | 210 | fő |
| A (köz)alkalmazottak létszáma: | 25 | fő |
| Engedélyezett pedagógus létszám: | 15 | fő |

Az intézmény képviseletére jogosult: Pur Mihály
Bélyegzők felirata és lenyomata:

HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
Telefon: (52) 384-551

# Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

## Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



| INTÉZMÉNYJELENTÉS[2] | | |
|---|---|---|
| Esemény(ek) meghatározása:<br>– a helyzet lényeges ismérvei,<br>– helye,<br>– időpontja,<br>– kiváltó okok,<br>– várható hatásterület,<br>– prognosztizálható lefolyás és hatások | | |
| Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:<br>– emberéletben,<br>– testi épségben,<br>– egészségben,<br>– vagyoni javakban,<br>– természeti és épített környezetben | | |
| A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések | | |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak | Igen | Nem<br><br>Hiátusok: |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre | Igen<br>Javasolt intézkedések: | Nem |

[2] **Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!**

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[2] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | Intézményvezető, fenntartó | Pur Mihály | első nap | azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint | | | Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2. | Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: | | | | | | | |
| | 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; | 2.1. Int.vezető | 2.1.neve: Pur Mihály | 2.1 első nap | 2.1. első nap, folyamatos | 2.1. | 2.1. | |
| | 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; | 2.2.Int. vez. helyettes | 2.2. neve: Kökényesiné Mocsár Erika | 2.2. második naptól<br>2.3. második nap | 2.2. második naptól folyamatos | 2.2. | 2.2. | |
| | 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; | 2.3.Int. vez. helyettes | 2.3. Kökényesiné Mocsár Erika | 2.4. első nap | 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta | 2.3. | 2.3. | |
| | 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; | 2.4.Int.vezető | 2.4. neve: Pur Mihály | 2.5. 1-2 nap | 2.4.első naptól folyamatosan | 2.4. | 2.4. | |
| | 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben | 2.5. Óvodatitkár. | 2.5. neve: Bolegáné Szabó Ibolya | 2.6. 2. nap | 2.5. első és második napon 3-4 órában | 2.5. | 2.5. | |

[2] 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[2] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | meghatározott feladatokat;<br>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére<br>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket<br>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést<br>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket[3], majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé<br>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet. | 2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes<br>2.7. Int.vezető<br>2.8. Int. vez. által megbízott személy<br>2.9. Int. vezető és vezetők | **2.6. neve: Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika**<br>**2.7. neve: Pur Mihály**<br>**2.8. neve: Bolegáné Szabó Ibolya**<br>**2.9. neve: Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika Tóthné Komor Erika** | 2.7. második nap<br>2.8. első nap<br>2.9. első nap | **2.6. első napon 4 óra**<br>**2.7. második napon 8 órában**<br>**2.8. első napon 2 órában**<br>**2.9. azonnal** | **2.6.**<br>**2.7.**<br>**2.8.**<br>**2.9.** | **2.6.**<br>**2.7.**<br>**2.8.**<br>**2.9.** | |
| **3.** | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása | | | | | | | |
| **4.** | A kialakult helyzet értékelése. | **Int.vez. és mb. személy(ek)** | **Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika** | **naponta** | **2-3 óra** | | **Pur Mihály** | |
| **5.** | Javaslatok készítése a végrehajtandó | **Intvez. és/vagy** | **Pur Mihály** | **naponta** | **naponta** | **MNB** | | |

[3] **62. § (1a)**[3] A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
*a)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
*b)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

## FELADATREND

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[2] időintervalluma | Együttműködő | | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | külső | belső | |
| | feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére. | Intvez.h. | Kökényesiné Mocsár Erika | | | HVB | | |
| 6. | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása. | | | | | | | |
| 7. | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése. | Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár | Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika Bolegáné Szabó Ibolya | naponta | 1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan | | kijelölt személyek között | |
| 8. | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | Int.vez. helyettes | Kökényesiné Mocsár Erika | naponta | folyamatos | MNB HVB | felelős és ellenőrző között | |
| 9. | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés. | Int.vez. | Pur Mihály | szükség szerint | 1 óra | MNB HVB | | A megadott elérhetőségekre |
| 10. | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés. | Intvez.h., Óvodatitkár | Kökényesiné Mocsár erika Bolegáné Szabó Ibolya | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 11. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés. | Int.vez. által kijelölt személy | Tóthné Komor Erika | szükség szerint | szükség szerinti idő | Települési polgár védelmi felelős | Int.vez. és felelős | |
| 12. | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése. | Int.vez | Pur Mihály | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |

## FELADATREND

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[2] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | Intvez.helyettes | 1. Kökényesiné Mocsár Erika | első nap | folyamatos | | munkaköz. vez. | |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | Int.vez. | Pur Mihály | A KMR elrendelését követően azonnal | szükség szerinti idő | MVB DMJV ? HVÖ | feladatot irányítók között | |

# RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

## Az értesítés szabályai:

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

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

## Az értesítést elrendelheti:

a) az intézmény vezetője,
b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és 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 (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

## Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

# RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.
Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.
Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása" című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

# MELLÉKLETEK

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[4] | |
|---|---|
| **Intézmény megnevezése** | **Hajdúhadházi Városi Óvoda** |
| **Meghagyási kategória** | **II.** |
| **A szervezet megnevezése:** | **Hajdúhadházi Városi Óvoda** |
| **székhelye:** | **4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4** |
| **kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:** | **4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4** |
| **adószáma:** | **16730160-2-09** |
| **telefonszáma:** | **06/52 384-551** |
| **e-mail címe:** | **ovodahadhaz@gmail.com** |
| | |
| **Felelős (kapcsolattartó) személy** | |
| **neve:** | **Pur Mihály** |
| **telefonszáma:** | **06/30 584-4725** |
| **e-mail címe:** | **ovodahadhaz@gmail.com** |
| | |
| **A meghagyásra kijelölt munkakörök[5] (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):** | |

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

[4] **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.

[5] Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

# M E L L É K L E T E K

| | | |
|---|---|---|
| | Óvodatitkár | Irodai feledatok , jelentések elkészítése és továbbítása |
| | Egyéb: Intézményi takarító | |

## MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK[6]

| Meghagyási névjegyzék | | |
|---|---|---|
| **Intézmény megnevezése** | Hajdúhadházi Városi Óvoda | |
| **Meghagyási kategória** | **II.** | |
| **Az Intézmény székhelye** | 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4 | |
| **kijelölt feladatellátási helye** | 4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4 | |
| **vagy telephelye** | Nincs | |
| **adószáma** | **16730160-2-09** | |
| **telefonszáma** | **06/52 384-551** | |
| **e-mail címe** | **ovodahadhaz@gmail.com** | |
| **Felelős (kapcsolattartó) személy** | | |
| **neve** | **Pur Mihály** | |

[6] **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

# MELLÉKLETEK

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **telefonszáma** | | | **06 / 30 584-4725** | | | | | | | | |
| | **e-mail címe** | | | **ovodahadhaz@gmail.com** | | | | | | | | |
| | **Születési név** | | | **Házassági név** | | | **Anyja leánykori neve** | | | | | |
| | **Családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** | **Családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** | **Családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** | **Születési idő** | **Születési hely** | **Munkakör** |
| 1. | Pur | Mihály | | | | | Berecz | Erzsébet | | 1969.09.17 | Debrecen | Intézményv |
| 2. | Mocsár | Erika | | Kökényesiné | Mocsár | Erika | Szabó | Julianna | | 1964.06.25 | Budapest | Intézmény - helyettes |
| 3. | Tiba | Erika | | | | | Barna | Erzsébet | | 1971.07.02 | Debrecen | Óvodapeda |
| 4. | Nagy | Ibolya | | Nagy | Ibolya | | Szabó | Róza | | 1968.10.17 | Debrecen | Óvodapeda |
| 5. | Kovács | Anita | | Borosné | Kovács | Anita | Szabó | Anna | | 1984.04,18 | Debrecen | Óvodapeda |
| 6. | Kovács | Marianna | | Égerháziné | Kovács | Marianna | Gellén | Mária | | 1973.10.26 | Hajdúböszörmény | Óvodapeda |
| 7. | Hadházi | Enikő | | Szotákné | Hadházi | Enikő | Tollas | Mária | | 1987.03.03 | Debrecen | Óvodapeda |
| 8. | Veres | Anikó | | Kovács | Lászlóné | | Gábor | Julianna | | 1967.05.15 | Debrecen | Óvodapeda |
| 9. | Fekete | Dóra | | | | | Ament | Gabriella Márta | | 1991.10.16 | Debrecen | Óvodapeda |
| 10. | Bíró | Judit | | Bíró | Judit | | Fodor | Julianna | | 1984.03.03 | Debrecen | Óvodapeda |
| 11. | Komor | Erika | | Tóthné | Komor | Erika | Horváth | Erzsébet | | 1973.04.28 | Debrecen | Óvodapeda |
| 12. | Kathi | Mariann | | Salánki | Mariann | | Rácz | Anna | | 1967.02.17 | Debrecen | Óvodapeda |
| 13. | Beke | Enikő | | Beke | Enikő | | Papp | Irén | | 1976.03.23 | Debrecen | Óvodapeda |
| 14. | Roza | Ágnes | | Fegyveres | Antal | Attiláné | Csepei | Ilona | | 1972.04.02 | Fehérgyarmat | Óvodapeda |
| 15. | Tornyi | Edit | | Boros | Ferencné | | Vasas | Magdolna | | 1966.09.14 | Újfehértó | Dajka |
| 16. | Kiss | Katalin | | Borsi | Miklósné | | Sipos | Julianna | | 1960.11.09 | Hajdúhadház | Dajka |
| 17. | Berki | Ildikó | | Ráczné | Berki | Ildikó | Rajk | Anna | | 1973.06.12 | Debrecen | Dajka |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18. | Pető | Marianna | | Pető | Marianna | | Szabó | Erzsébet | | 1978.01.23 | Debrecen | Dajka |
| 19. | Mezei | Katinka | | Bírtáné | Mezei | Katinka | Sipos | Julianna | | 1981.09.28 | Debrecen | Dajka |
| 20. | Sipos | Piroska | | Sipos | Piroska | | Bodó | Piroska | | 1982.02.13 | Debrecen | Pedagógiai asszisztens |
| 21. | | | | Czibere | Istvánné | | Som | Mária | | 1973.08.29 | Debrecen | Pedagógiai asszisztens |
| 22. | Szabó | Ibolya | | Bolegáné | Szabó | Ibolya | Beke | Zsuzsanna | | 1966.06.09 | Debrecen | Óvodatitkár |
| 23. | Veres | Ildikó | | Vislóczki | Istvánné | | Sipos | Eszter | | 1961.09.18 | Debrecen | Dajka |
| 24 | Szabó | Katalin | | Szőllős | Sándorné | | Szabó | Margit | | 1967.04.18 | Hajdúhadház | Dajka |
| 25 | Orosz | Irén | | Szabó | Olivérné | | Dombi | Irén | | 1968.11.27 | Hajdúböszörmény | Óvodapedagógus |
| | | | | | | | | | | | | |

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

## Az Intézmény működése különleges jogrend idején

# Honvédelmi Intézkedési Terv

# (HIT)

**1. sz. példány**

**Iktatószám:** 74/2018.

**Jóváhagyom:**
**Égerházi Katalin**
**intézményvezető**

**HÁROM SZIROM ÓVODA**
**OM. 030839**

# HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE[1]

Látta:

**…….**
(fenntartó)

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

**A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**
**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**
- A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
- Az Intézmény vezetése
- KMR szerinti működési rend elméleti modellje
- Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje
- Irányító Csoport Jelentés

**AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE**
**RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS**
**INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK**
**EGYÜTTMŰKÖDŐK**

**MELLÉKLETEK:**

**Meghagyási jegyzék**
**Meghagyási névjegyzék**

## Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az ..... intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

a rendjét.

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

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

## A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| | Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása |
|---|---|---|
| **1.** | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | **Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:**<br>• **Fenntartó**<br>Önkormányzat, mint a fenntartó vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen<br>Kapcsolattartó: intézményvezető: Égerházi Katalin<br>Elérhetőség: 06-30-591-1641<br>E-mail: postmaster@haromszirom.t-online.hu<br>Kapcsolattartás rendje:<br>A KRM idejének elrendelésétől a 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.<br>Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.<br>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.<br>• **Megyei és Helyi Védelmi Bizottság**<br>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.<br>Intézményi Kapcsolattartó:<br>intézményvezető: **Égerházi Katalin**<br>megbízott óvodapedagógus: **Kissné Kulcsár Anikó**<br>Elérhetőség: 06-70-360-0884<br>E-mail: postmaster@haromszirom.t-online.hu<br>**Kapcsolattartás rendje:**<br>A KMR idejének elrendelésétől a 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.<br>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.<br>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.<br>• **Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén**<br>Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezető<br>Külön utasítás szerint az intézményvezető<br>Kapcsolattartás rendje: e-mail vagy telefon<br>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Szükség esetén rendvédelmi szervek**<br>AKMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:<br>• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.<br>• Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.<br>• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.<br>• Dokumentum mentés.<br>• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása<br>• Hatásköröknek megfelelő feladat leosztás<br>Élet és személyvédelem biztosítása:<br>Megbízott óvodapedagógus: Dancsiné Bódán Ibolya<br>Menekítés, elhelyezés, ellátás:<br>Megbízott, munkavédelmi megbízott: **Kissné Kulcsár Anikó**<br>Dokumentummentés:<br>Titkárság: **Szabó Andrea**<br>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:<br>Megbízott kolléga: **Sipos Tamásné, Polonkai Árpádné**<br>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:<br>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezető iroda)<br>Telefonon folyamatos kapcsolattartással.<br>Személyes „futárral”: **Rákiné Kiss Tímea** (pedagógiai asszisztens) |
| **2.** | A kapcsolattartás és jelentések rendje | **A kapcsolattartás és jelentések rendje:**<br>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 7.00 és 17.00 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában<br>• Fenntartóval a megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 7 óra és 7 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.<br>• Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Váratlan esemény bekövetkezésekor:**<br>• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.<br>**Jelentések formája, eszköze:**<br>• E-mail, telefon<br>• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.<br>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.<br>**Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok :**<br>• Elrendelést követően riasztás azonnal e-maiben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riasztólánccal személyesen.<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően<br>• Az elrendelés időpontjától számított órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően<br>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár<br>• A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése<br>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár<br>**Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**<br>• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével<br>• Telefonon<br>• Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.<br>**Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:**<br>• Intézményvezető: Égerházi Katalin, Dancsiné Bódán Ibolya személyesen az intézmény területén kijelölt helyen<br>• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén.<br>**A sikertelen kapcsolatfelvételek dokumentálása, jelentése.**<br>• Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.<br>• Szükség szerint jelentés adása<br>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni. |

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| | | |
|---|---|---|
| **3.** | Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok | **Az intézmény ellátott feladatai:**<br>• óvodai nevelés<br>**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:**<br>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel<br>Felelős:**óvodapedagógusok**<br>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése<br>Felelős**: Intézményvezető**<br>• Az intézményben maradt gyermekek, ellátásáról való gondoskodás<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.<br>Felelős: **óvodatitkár**<br>• Jelentés készítése.<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:**<br>• Tisztítószereket tartalmazó raktár (napi takarításkor használt vegyszerek)<br>• Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.<br>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.<br>**Az intézmény irodáiban, könyvtárban, nevelői szobában, csoportszobáiban, tálalókonyhában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések** utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.<br>Felelős: **Balogh Sándorné, Gáborné Kovács Erzsébet**<br>**Risztási esemény esetén:**<br>• Az épület kiürítése a tűz / bombariadó szabályainak megfelelően történik.<br>Felelős: **Égerházi Katalin**<br>Amennyiben épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.<br>Felelős: **Égerházi Katalin**, **Vékony Anikó**<br>**Gyermekek biztonságba helyezése:**<br>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.<br>**Az ellátás ütemterve:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Szülőkkel kapcsolatfelvétel<br>Felelős: **óvodapedagógusok, óvodatitkár**<br>• Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.<br>Felelős: **Óvodatitkár**<br>• Jelentés készítése.<br>felelős: **Intézményvezető - helyettes**<br>• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megye, Helyi Védelmi Központba.<br>felelős**: Intézményvezető - helyettes**<br>• Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben).<br>felelős: **Intézményvezető - helyettes**<br>• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.<br>felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes**<br>**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**<br>Felelős: **Intézményvezető, intézményvezető – helyettes**<br>• Az intézmény dolgozóinak visszahívása.<br>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.<br>• A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.<br>Felelős: **óvodatitkár**<br>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése<br>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.<br>• A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igénylésének jelzése, megrendelése, biztosítása.<br>• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.<br>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.<br>• Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.<br>• Jelentési kötelezettség ellátása.<br>**Az intézmény kiürítésének rendje:**<br>• Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése.<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.<br>(jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére)<br>Felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető - helyettes** |
| **4.** | Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések | **Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:**<br>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.<br>Felelős**: Intézményvezető – helyettes**<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes, óvodatitkár**<br>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.<br>Felelős**: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes**<br>• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése<br>Felelős: **óvodatitkár**<br>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést<br>Felelős: **Intézményvezető – helyettes**<br>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó. az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB, felé<br>Felelős: **Intézményvezető, óvodatitkár** |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése<br>Felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes**<br>• Váltásos munkarend bevezetése, működtetése<br>Felelős: **Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes**<br>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVM értesítése, tájékoztatása<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>• Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.<br>Felelős**: óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes**<br>• A működési készenlét bevezetése<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>**Különleges jogrend megszűntetése esetén megvalósuló feladatok:**<br>• A váltásos munkarend megszűntetése, a szokásos munkarend visszaállítása<br>Felelős: Intézményvezető<br>• A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVM, HVB értesítése, tájékoztatása<br>Felelős: **Intézményvezető**<br>• A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon<br>Felelős: **Óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes**<br>**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**<br>Felelős: Intézményvezető<br>**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**<br>Felelős: Intézményvezető, **Intézményvezető – helyettes**<br>• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.<br>• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása.<br>Felelős: **Czibere Józsefné, Pálosi Ferencné**<br>• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.<br>Felelős: **Szabó Andrea óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka**<br>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. |

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

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

## Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.
Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.
A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.
A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére[2].
e) Intézkedni kell a személyi állomány[3] és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

[2] Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.
[3] A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

**A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

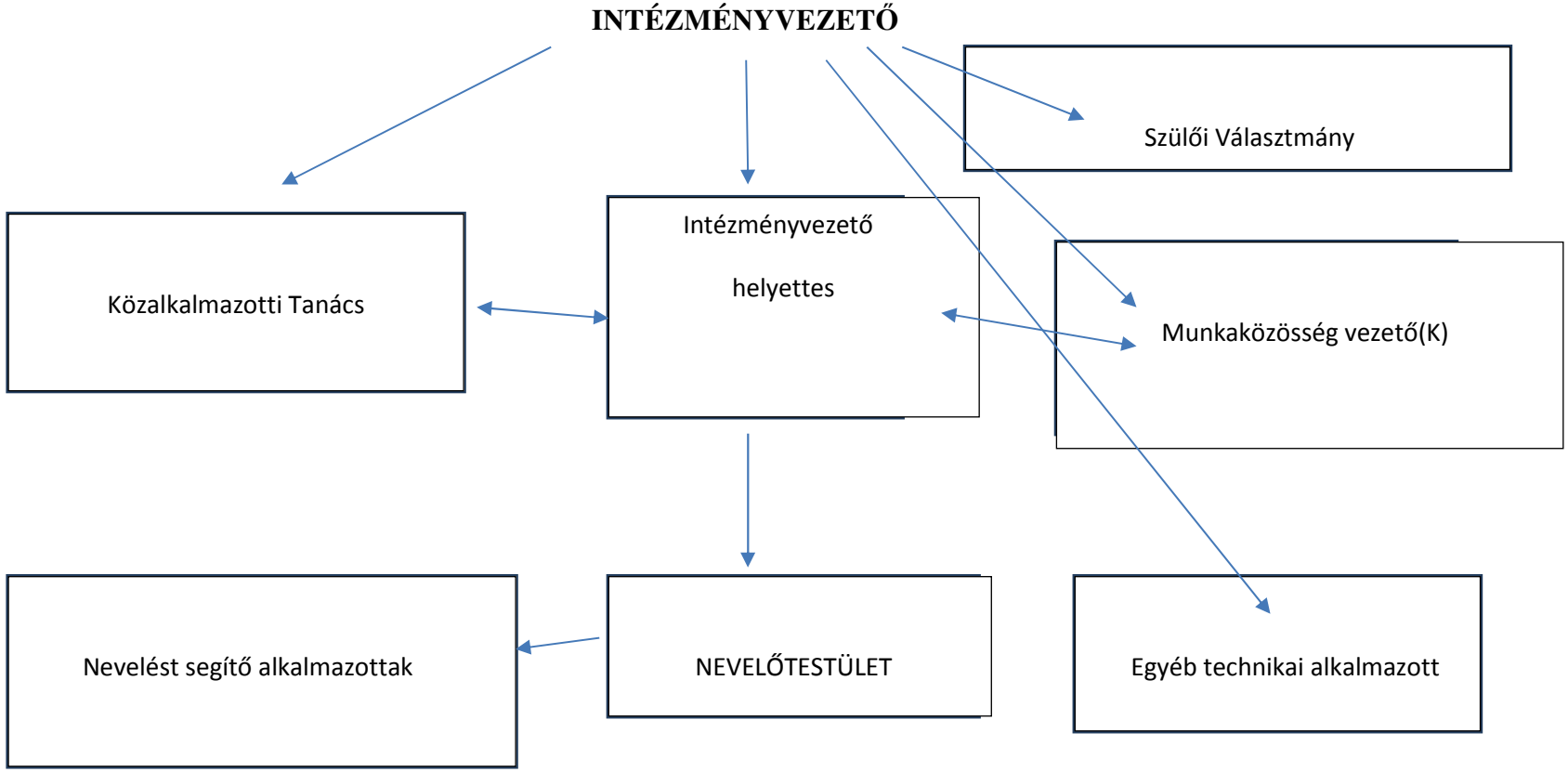
## Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 030839
Az intézmény neve: HÁROM SZIROM ÓVODA
Az intézmény alapítója: Nagyközségi Tanács Hajdúhadház
Az intézmény fenntartója: Hajdúhadház Város Önkormányzata
Az alapító okirat száma: 7593-2/2015.
Jogállása: aktív, önálló gazdálkodású
Az intézmény címe: Hajdúhadház Petőfi u. 1/a.
Felügyeleti szerve: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény típusa: óvoda
A tagintézmény telephelyei: Hajdúhadház Mester u. 35.

Az alapító megnevezése, címe: Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242. Hajdúhadház Bocskai tér 1.
Az intézmény törzsszáma: 643768
Az intézmény bankszámlaszáma: 60600149-11082417
Az intézmény alapító okirat szerinti
tevékenységei: alapfokú oktatás
A csoportok/osztályok száma: 7 db
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 210 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma: 25 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 15 fő
Az intézmény képviseletére jogosult: intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata: HÁROM SZIROM ÓVODA 4242 Hajdúhadház Petőfi u. 1/a.
Telefon: 52/384-553
Adószám: 16728963-2-09

# Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

## Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| I N T É Z M É N Y J E L E N T É S [2] | | |
|---|---|---|
| Esemény(ek) meghatározása:<br>– a helyzet lényeges ismérvei,<br>– helye,<br>– időpontja,<br>– kiváltó okok,<br>– várható hatásterület,<br>– prognosztizálható lefolyás és hatások | | |
| Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:<br>– emberéletben,<br>– testi épségben,<br>– egészségben,<br>– vagyoni javakban,<br>– természeti és épített környezetben | | |
| A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések | | |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak | Igen | Nem<br><br>Hiátusok: |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre | Igen<br>Javasolt intézkedések: | Nem |

[2] **Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!**

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[3] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | **Intézmény-vezető, fenntartó** | **Égerházi Katalin** | **első nap** | **azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint** | | | **Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan** |
| **2.** | Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: | | | | | | | |
| | 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; | 2.1. Int.vezető | **2.1.neve: Égerházi Katalin** | **2.1 első nap** | **2.1. első nap, folyamatos** | **2.1.** | **2.1.** | |
| | 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; | 2.2.Int. vez. helyettes | **2.2. neve: Beke Imréné** | **2.2. második naptól** | **2.2. második naptól folyamatos** | **2.2.** | **2.2.** | |
| | 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; | 2.3.Int. vez. helyettes | **2.3. Beke Imréné** | **2.3. második nap** **2.4. első nap** | **2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta** | **2.3.** | **2.3.** | |
| | 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; | 2.4.Int.vezető | **2.4. neve: Égerházi Katalin** | **2.5. 1-2 nap** | **2.4.első naptól folyamatosan** | **2.4.** | **2.4.** | |
| | 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben | 2.5. Óvodatitkár. | **2.5. neve: Szabó Andrea** | **2.6. 2. nap** | **2.5. első és második napon 3-4 órában** | **2.5.** | **2.5.** | |

[3] Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

## FELADATREND

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[3] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | meghatározott feladatokat;<br>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére<br>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket<br><br>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést<br><br>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket[4], majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé<br>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet. | 2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes<br><br>2.7. Int.vezető<br><br>2.8. Int. vez. által megbízott személy<br><br>2.9. Int. vezető és vezetők | **2.6. neve: Égerházi Katalin Beke Imréné**<br><br>**2.7. neve: Égerházi Katalin**<br><br>**2.8. neve: Szabó Andrea**<br><br>**2.9. neve: Égerházi Katalin Beke Imréné Kissné Kulcsár Anikű** | **2.7. második nap**<br>**2.8. első nap**<br><br>**2.9. első nap** | **2.6. első napon 4 óra**<br><br>**2.7. második napon 8 órában**<br><br>**2.8. első napon 2 órában**<br><br>**2.9. azonnal** | **2.6.**<br><br>**2.7.**<br><br>**2.8.**<br><br>**2.9.** | **2.6.**<br><br>**2.7.**<br><br>**2.8.**<br><br>**2.9.** | |
| **3.** | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása | | | | | | | |
| **4.** | A kialakult helyzet értékelése. | **Int.vez. és mb. személy(ek)** | **Égerházi Katalin Beke Imréné** | **naponta** | **2-3 óra** | | **Égerházi Katalin** | |
| **5.** | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében | **Intvez. és/vagy Intvez.h.** | **Égerházi Katalin** | **naponta** | **naponta** | **MNB HVB** | | |

[4] **62. §** (1a)[4] A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
*a)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
*b)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

## FELADATREND

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[3] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | szükséges intézkedések kezdeményezésére. | | **Beke Imréné** | | | | | |
| **6.** | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása. | | | | | | | |
| **7.** | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése. | **Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár** | **Égerházi Katalin Beke Imréné Szabó Andrea** | **naponta** | **1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan** | | **kijelölt személyek között** | |
| **8.** | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | **Int.vez. helyettes** | **Beke Imréné** | **naponta** | **folyamatos** | **MNB HVB** | **felelős és ellenőrző között** | |
| **9.** | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés. | **Int.vez.** | **Égerházi Katalin** | **szükség szerint** | **1 óra** | **MNB HVB** | | **A megadott elérhetőségekre** |
| **10.** | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés. | **Intvez.h., Óvodatitkár** | **Beke Imréné Szabó Andrea** | **szükség szerint** | **szükség szerinti idő** | | | |
| **11.** | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés. | **Int.vez. által kijelölt személy** | **Kissné Kulcsár Anikó Dancsiné Bódán Ibolya** | **szükség szerint** | **szükség szerinti idő** | **Települési polgárvédelmi felelős** | Int.vez. és felelős | |
| **12.** | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése. | **Int.vez** | **Égerházi Katalin** | **szükség szerint** | **szükség szerinti idő** | | | |
| **13.** | Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | **Int.vez. helyettes** | **Beke Imréné** | **első nap** | **folyamatos** | | **munkaköz. vez.** | |

## FELADATREND

| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó) | Nap | Végrehajtás[3] időintervalluma | Együttműködő külső | Együttműködő belső | Megjegyzés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **14.** | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | Intézményvez. | **Égerházi Katalin** | **A KMR elrende-lését követően azonnal** | **szükség szerinti idő** | MVB<br>DMJV<br>?<br>HVÖ | **feladatot irányítók között** | |

# RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

## Az értesítés szabályai:

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

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

## Az értesítést elrendelheti:

a) az intézmény vezetője,
b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és 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 (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

## Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

# RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.
Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.
Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása" című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

# M E L L É K L E T E K

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[5] | |
|---|---|
| **Intézmény megnevezése** | **Három Szirom Óvoda** |
| **Meghagyási kategória** | **II.** |
| **A szervezet megnevezése:** | **Három Szirom Óvoda** |
| **székhelye:** | **4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.** |
| **kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:** | **4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.**<br>**4242 Hajdúhadház, Mester u. 35.** |
| **adószáma:** | **16728963-20-09** |
| **telefonszáma:** | **06/52-384-553** |
| **e-mail címe:** | **postmaster@haromszirom.t-online.hu** |
| | |
| **Felelős (kapcsolattartó) személy** | |
| **neve:** | **Égerházi Katalin** |
| **telefonszáma:** | **06/30-591-1641** |
| **e-mail címe:** | **postmaster@haromszirom.t-online.hu** |
| | |
| **A meghagyásra kijelölt munkakörök[6] (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):** | |

| | Munkakör | Feladat |
|---|---|---|
| 1. | Óvodavezető | Értesítések, feladatok kiosztása |
| 2. | Óvodavezető – helyettes | Értesítések, feladatok kiosztása, végrehajtás ellenőrzése |
| 3. | Óvodapedagógusok | Szülők értesítése, gyermekfelügyelet |

[5] **62. §** (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

[6] Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

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

**MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK**[7]

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

[7] **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

# M E L L É K L E T E K

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

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

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