

**Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
és Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola**

Honvédelmi Intézkedési Terve

Jóváhagyom :

Tóthné Csorba Mária
igazgató

Látta :

dr. László István
tankerületi igazgató
Miskolci Tankerületi Központ

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése , hatálya , célja	3. oldal
2.	A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalma	
	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	5.oldal
	A kapcsolattartás és jelentések rendje	7.oldal
	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	8.oldal
	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	12.oldal
3.	Az intézmény vezetése	15.oldal
4.	Az intézmény jellemzői	17.oldal
	Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása	19.oldal
5.	A szervezeti irányítócsoport felépítése	20.oldal
6.	Az intézményi irányítócsoport feladatrendje	21.oldal
7.	Riasztás , értesítés	28.oldal
	Mellékletek :	
	1.sz. melléklet Intézményjelentés	30.oldal
	2.sz. melléklet Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet számára	31.oldal
	3.sz. melléklet Meghagyási névjegyzék	33.oldal

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

1. Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a Széchenyi Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola 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, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

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

védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

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

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Igazgató, illetve az által megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonsag@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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá 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.

2. Tartalma

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

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek: A Vármegyei Védelmi Bizottság elnöke: dr. Alakszai Zoltán kormány megbízott, B-A-Z. Vármegyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: dr. Kovács Petra hivatalvezető, Miskolci Járási Hivatal Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Miskolci Tankerületi Központ Tankerületi igazgató dr. László István, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes Elérhetőség: T: 06-20-669-2207 E-mail: szeluc2@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: igazgató: Tóthné Csorba Mária T: 06-20-329-2265 E-mail: avastetoi@avastetoi-miskolc.edu.hu

		<p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén <p>Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az igazgató</p> <p>Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p> <p>A KMR idején az intézmény (igazgató) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes , Erdősyné Krotos Edit tagiskola - vezető</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Csabai Brigitta Megbízott munkavédelmi felelős / Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes</p> <p><i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság Megbízott rendszergazda / Kertészné Simon Gabriella , Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea</p>
--	--	--

		<p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Kascsakné Kovács Rozália /Seres Zsoltné megbízott kolléga</p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköze:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (igazgatói iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással , Személyes „futárral</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Igazgató, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Igazgató, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Igazgató, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár, • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése

		<p>Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes/ Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető, - Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea iskolatitkár</p> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön, <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes/ Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), • alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvoda-, iskolatitkárok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése

		<p>Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Tóth Attila rendszergazda / Kertészné Simon Gabriella pedagógus</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes/ Tóth György igazgatóhelyettes • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes/ Tóth György igazgatóhelyettes / Molnár Emese tagiskolavezető -helyettes
--	--	---

		<p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az igazgató gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgató- helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Kascásné Kovács Rozália igazgatóhelyettes / Tóth György igazgató-helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató , Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató igazgató, Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes
--	--	---

		<p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Igazgató, igazgató-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. <p>Felelős: : Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. <p>Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. <p>Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes/ / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.
--	--	---

		(Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős Tóthné Csorba Mária igazgató, Soltészné Széles Lúcia
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató, Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes/ / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény -vezető • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes, Tóth György igazgató -helyettes Megbízott rendszergazda rendszergazda/Kertészné Simon Gabriella informatika tanár • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató, Soltészné Széles Lúcia és Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény v. / Molnár Emese tagintézmény - vezető h. • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató, Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea Iskolatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős, Soltészné Széles Lúcia és Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes/ Erdősyné Krotos Edit tagintézmény- vezető • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Tóthné Csorba Mária Igazgató, Szakács Attiláné iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés

		<p>Felelős: : Tóthné Csorba Mária igazgató, Soltészné Széles Lúcia és Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény- vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: : Tóthné Csorba Mária igazgató, Soltészné Széles Lúcia és Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény- vezető • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Soltészné Széles Lúcia és Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény- vezető • A működési készenlét bevezetése Felelős Tóthné Csorba Mária igazgató <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Soltészné Széles Lúcia és Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes / Erdősyné Krotos Edit tagintézmény- vezető
--	--	--

		<p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős :Tóthné Csorba Mária igazgató</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Igazgató, Igazgatóhelyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. Felelős: Csabai Brigitta ügyintéző • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Megbízott rendszergazda • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), művészeti csoportvezetők, iskolatitkárok • A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: Tóthné Csorba Mária igazgató
--	--	---

3. 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.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány 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.
- 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 kötelezettségén túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

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

4. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI:

Az intézmény OM azonosítója: **028985**

Az intézmény neve: **Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Miskolci Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 61813/2016¹

Az intézmény címe: **3524 Miskolc, Pattantyús u. 2.**

Felügyeleti szerve : Miskolci Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: összetett iskola

A tagintézménye : **Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola**

A tagintézmény címe : **3524 Miskolc Hajós u.5.**

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

Az intézmény törzsszáma: 835299²

Az intézmény bankszámlaszáma: 10027006-00336478-00000000³

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: általános iskolai nevelés oktatás , alapfokú művészeti oktatás 12 évfolyamon

A csoportok/osztályok száma:

Avastetői Általános Iskola és AMI 15 db

Széchenyi István Általános és AMI Tagiskola 15 db

¹ Az intézmény nem rendelkezik a vonatkozó adattal, ezért a Miskolci Tankerületi Központ releváns adata került beírásra

² Az intézmény nem rendelkezik a vonatkozó adattal, ezért a Miskolci Tankerületi Központ releváns adata került beírásra

³ Az intézmény nem rendelkezik a vonatkozó adattal, ezért a Miskolci Tankerületi Központ releváns adata került beírásra

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:

Avastetői Általános Iskola és AMI 560 fő

Széchenyi István Általános és AMI Tagiskola 500 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 92 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 70 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: **Tóthné Csorba Mária igazgató**

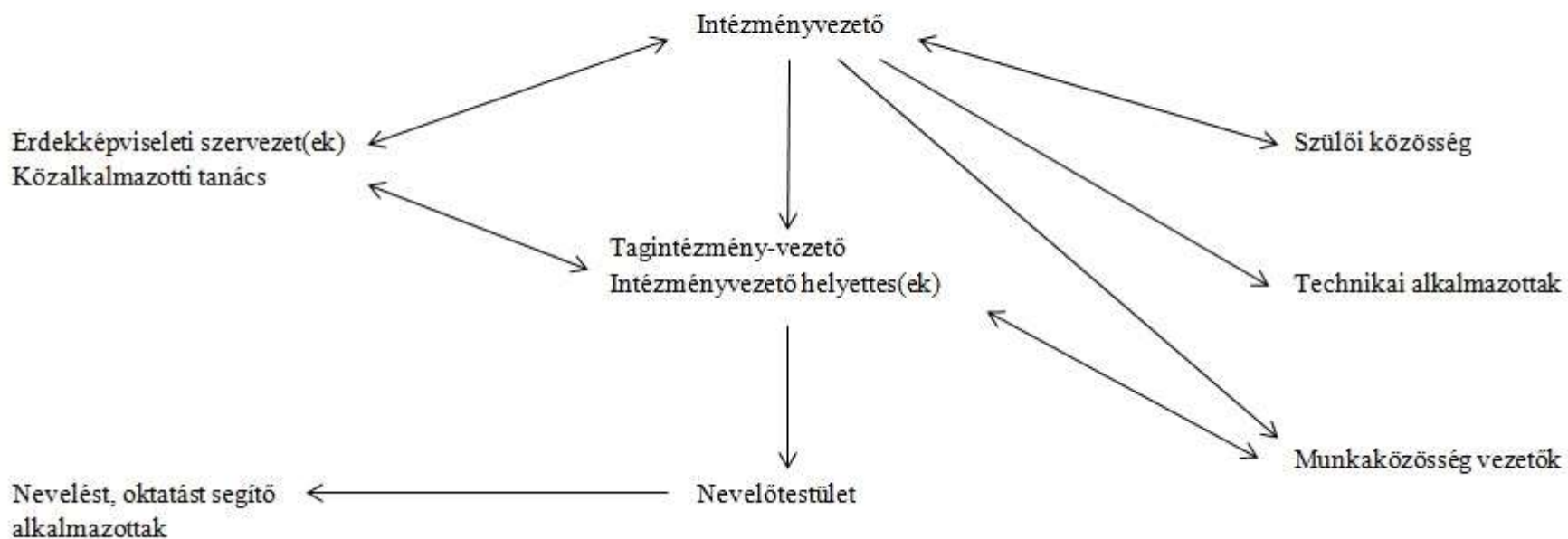
Bélyegzők felirata és lenyomata:

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3524 Miskolc, Pattantyús u. 2 OM 28985

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény szerkezeti felépítése



5. A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT (A TOVÁBBIAKBAN: SZICS) SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A SZICS vezetője: Tóthné Csorba Mária igazgató

A SZICS tagjai:

- **Elemző értékelő tagok:** Soltészné Széles Lúcia igazgatóhelyettes Erdősyné Krotos Edit tagintézmény-vezető
- **Döntés előkészítő tagok:** Kascsákné Kovács Rozália igazgatóhelyettes, Tóth György igazgatóhelyettes, Molnár Emese tagintézmény vezető – helyettes
- **Ügyeleti tagok:** Szakács Attiláné / Nagyné Papp Andrea iskolatitkár

Irányító Csoport helye:

Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3524 Miskolc, Pattantyús u. 2. Igazgatói iroda helysége
Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskola 3524 Miskolc Hajós u.5. Igazgatói iroda helysége

6. AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	igazgató, fenntartó	Tóthné Csorba Mária	1.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	igazgató	Tóthné Csorba Mária	1.nap	1. nap, folyamatos	igazgató	igazgató	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	igazgatóh.	Soltészné Széles Lúcia	2.naptól	2..naptól folyamatosan	igazgató. h.	igazgató. h.	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	igazgató.h.	Soltészné Széles Lúcia	2.nap	1. nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	igazgató. h.	igazgató. h.	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	igazgató	Tóthné Csorba Mária	1.nap	1. naptól folyamatosan	igazgató. h.	igazgató. h.	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat	rendszer-gazda	Megbízott rendszer-gazda	1-2.nap	1.és 2. napon 3-4 órában			
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	igazgató. igazgató.h. tagint. vez. h.	Tóthné Csorba Mária Soltészné Széles Lúcia Molnár Emese	2.nap	1. napon 4 órában	igazgató. igazgató. h.	igazgató. igazgató. h.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	igazgató.	Tóthné Csorba Mária	2.nap	2. napon 8 órában	igazgató.	igazgató.	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	igazgató.álta 1 megbízott személy	Kascsákné Kovács Rozália	1.nap	1. napon 2 órában			
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁵ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	igazgató. igazgató.h.	Tóthné Csorba Mária Soltészné Széles Lúcia	1.nap	azonnal	igazgató. igazgató. h.	igazgató. igazgató. h.	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet	igazgató.	Tóthné Csorba Mária	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	igazgató.	igazgató.	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	igazgató. által megbízott személy	munka védelmi f.	2. nap	második nap 2 órás intervallumban	fenn-tartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	igazgató.és megbízott személyek	Tóthné Csorba Mária Soltészné Széles Lúcia	naponta	2-3 óra		igazgató. h.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	igazgató. igazgató.h.	Tóthné Csorba Mária Soltészné Széles Lúcia	naponta	1-2 óra	MNB HVB	igazgató. igazgató. h.	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kijelölt személyek	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos	Feladatellátási helyek		

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	Erdősyné Krotos Edit.	1.nap	1-2 óra , illetve szükség szerint folyamatosan		Kijelölt személyek	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	igazgató.h.	Soltészné Széles Lúcia Kascsákné Kovács Rozália	naponta	folyamatos	MVB HVB	Felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató.	Tóthné Csorba Mária	szükség szerint	1 óra	MVB HVB	igazgató.	A megadott elérhetőségek
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató.h. iskolaitkár	Soltészné Széles Lúcia	szükség szerint	szükség szerinti idő			

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	igazgató által kijelölt személy	Csabai Brigitta /Kascsákné Kovács Rozália	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Igazgató . és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	igazgató.	Tóthné Csorba Mária	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	igazgató.h.	Soltészné Széles Lúcia Kascsákné Kovács Rozália	1.nap	folyamatosan		Munka köz.vez. oszt. f.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	igazgató.	Tóthné Csorba Mária	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladatot irányítók között	

7. RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetekben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegettség 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.

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

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

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

1. SZ MELLÉKLET

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

2. SZ. MELLÉKLET

MEGHAGYÁSI JEGYZÉK A KIJELÖLT SZERVEZET RÉSZÉRE⁶	
Intézmény megnevezése	Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	
székhelye:	
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	
adószáma:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	
telefonszáma:	

⁶ **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.

e-mail címe:		
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):		
	Munkakör	Feladat
1.	igazgató	
2.	igazgató helyettes	
3.	tagiskola vezető	
4.	iskolatitkár	
5.	rendszergazda	
6.	pedagógus	
7.	ügyintéző/munkavédelmi felelős	

⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

3. SZ. MELLÉKLET

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK ⁸									
Intézmény megnevezése									
Meghagyási kategória	II.								
Az Intézmény székhelye									
kijelölt feladatellátási helye									
vagy telephelye									
adószáma									
telefonszáma									
e-mail címe									
Felelős (kapcsolattartó) személy									
neve									

⁸ **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.

telefonszáma												
e-mail címe												
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	