

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

A Hegyvidéki Gyermekek Megvédésének Programja

Normafa Óvoda tagóvoda (Őzike Óvoda)

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 67/351/b/2018

Jóváhagyom



Doba Csilla
intézményvezető

NORMAFA ÓVODA-TAGÓVODA

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta: 2018. június 6.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat



polgármester

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, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Normafa Óvoda tagóvoda (Ózike Óvoda)**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. S (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 alkalmazásával.

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 biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki. A HIT-et az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ) összhangban kell alkalmazni, azzal, hogy ellentmondás esetén a HIT-ben foglaltak az irányadók.

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 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 szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek 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 jellemző adatai:

Az Intézmény OM azonosítója: 034483

Az Intézmény neve: Normafa Óvoda

Az Intézmény alapítója: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Az alapító okirat száma: VIII/18565/2015

Jogállása: Önálló jogi személy

Az Intézmény címe: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Az Intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: 1121 Budapest, Őzike út 32. (tel.: 06-1-275-47-99)

Az alapító megnevezése, címe: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Bőszörményi út 23-25.

Az Intézmény törzsszáma: 680 484

Az Intézmény bankszámlaszáma: 12001008-01338382-00100009

Az Intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: Óvodai nevelés

A csoportok száma: 4

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az engedélyezett gyermek létszám: **100 fő**

A (köz)alkalmazottak létszáma: **15 fő**

Engedélyezett pedagógus létszám: **8 fő**

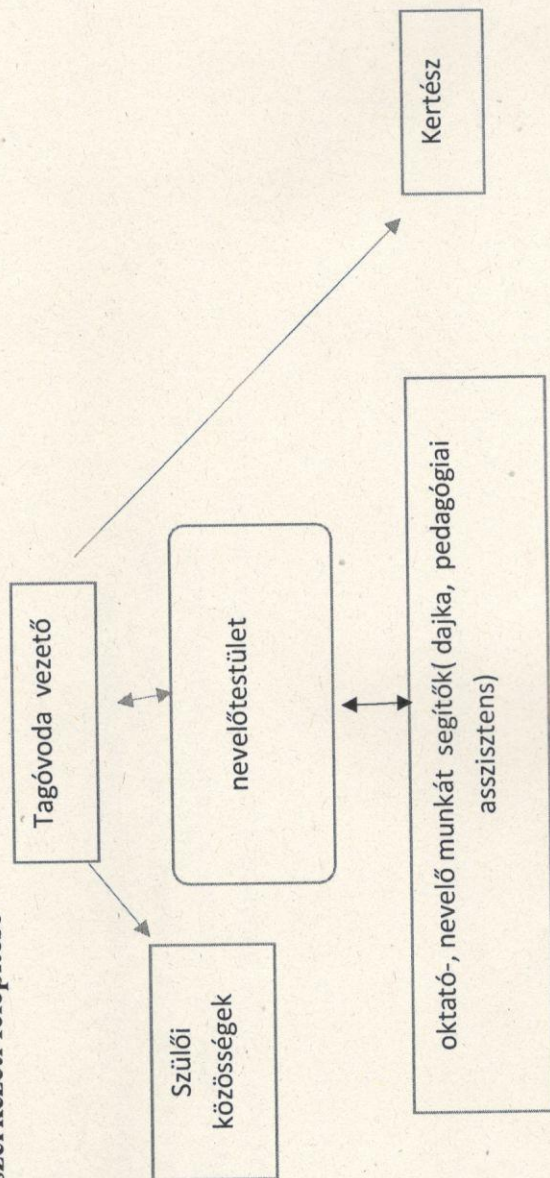
Az Intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető –Doba Csilla , Tagintézmény vezető- Greminger Katalin

Bélyegzők felirata és lenyomata: Normafa Óvoda, OM: 034483, Tel.:395-88-84, 1121 Bp., Normafa út 30-32.

PH

Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



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

- A SZICS vezetője: Greminger Katalin-tagóvoda vezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző értékelő tagok: Adorjáni Hajnalka
 - Döntés előkészítő tagok: Csonka Zsófia, Szabó Éva
 - Ügyeleti tagok: Sándor Katalin, Dolányi Edit
- Irányító Csoport helye: 1121 Budapest, Őzike út 32., vezetői iroda

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25. Kapcsolattartó: Nagy G. Csaba, Közbiztonsági referens Elérhetőség: T: +36-20-215-8239 E-mail: nagy.csaba@hegyvidek.hu 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 Budapest Főváros Kormány Hivatala XII. Kerületi Hivatala (1126 Budapest, Kiss János altb. u. 31-33.) Intézményi kapcsolattartó: HVB elnöke: dr. Herczeg Julianna HVB titkára: dr. Horváth Balázs T: +36-20-289-6541 E-mail: horvath.balazs@12kh.bfk.gov.hu 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. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal megadott elérhetőségén

	Kapcsolattartó: Fenttartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend • elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Tagintézmény vezető: Greminger Katalin <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) : Adorjáni Hajnalka <i>Dokumentummentés:</i> Csonka Zsófia <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköze:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Kinczel Zsuzsanna
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenttartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óráig állapotzárással, a zárást követő 1 órában. • Fenttartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben, telefonon, szükség esetén futárral. • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek,

szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.

Jelentések formája, eszköze:

- E-mail, telefon
- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.
- Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.

Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:

- Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.

Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően

- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.

Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően

- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár
- A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése
- Felelős: Intézményvezető helyettes, óvodatitkár.

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

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

Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: Központi SZK-s szülőnek email, kör e-mail csoportomként visszajelzéssel
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.-óvodatitkár előtti mappa,

	Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal: • Tagintézmény vezető: Greminger Katalin személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása. • 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: • óvodai nevelés. Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőikkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvodatitkárok. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodatitkár, Csonka Zsófia • Jelentés készítése. Felelős: Tagintézmény vezető Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereket tartalmazó raktár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és tüzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése