

GÖDÖLLŐI SZABAD WALDORF ÓVODA

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV (HIT)

Az óvoda működése különleges jogrend idején

Iktatószám: GS2W0-2021/045/K

Jóváhagyom:



.....

intézményvezető



Látta:

Dr. Bernard Lievegoed Közös-Ég Szabad Nevelési
Életközösségeket Támogató Egyesület
Székhely: 2100 Gödöllő, Boróka utca 20.
Adószám: 19051626-1-13
Nyilvántartási sz.: 13-02-0007479



.....

fenntartó

Készült: 2021. szeptember 1.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Alapvető rendelkezések

A HIT rendeltetése és hatálya

1. A jelen dokumentum a Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda honvédelmi felkészülését támogató, a hatályos jogszabályi előírások és a mintaterv alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).
2. A HIT biztosítja az Óvoda alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességét honvédelmi típusú különleges jogrend (megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot, váratlan támadás), valamint a különleges jogrend kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás idején.
3. A HIT szabályozza az Óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Óvoda helyi szabálytervezeti előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Óvodára háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az óvodai feladatok koordinálásának rendjét. Az Óvoda elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.
4. A HIT hatálya az Óvodára és alkalmazottaira terjed ki.

A HIT beküldése és naprakészen tartása

5. A HIT-et az intézményvezető készíti el, és pdf formátumban megküldi a biztonsag@emmi.gov.hu email-címre.
A HIT-ben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig - indokolt esetben soron kívüli felülvizsgálat során - kell átvezetni a dátum feltüntetésével, az intézményvezető aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

A HIT Célja

6. A HIT célja, hogy az Óvoda képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és szabályzóiban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése szerinti feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek védelméről, egészségük megőrzése érdekében a legmagasabb szintű elhelyezésükről és szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.
7. Az Óvodának biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának irányítását, a HIT-nek a bekövetkező változásoknak megfelelő pontosítását, felkészülését a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Az Intézmény jellemző adatai

Az intézmény OM azonosítója:
Az intézmény neve:
Az intézmény címe:
Az intézmény alapítója:
Az intézmény fenntartója:
Az alapító okirat kelte:
Az intézmény jogállása:
Felügyeleti szerve:
Az intézmény típusa:
A tagintézmény telephelyei:
Az alapító megnevezése, címe:
Az intézmény nyilvántartási száma:
Az intézmény bankszámlaszáma:
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:
A csoportok száma:
Az engedélyezett gyermeklétszám:
Alkalmazottak létszáma:
Engedélyezett pedagógus létszám:
Az intézmény képviselőjére jogosult:
Bélyegzők felirata és lenyomata:

032713
Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.
Gödöllői Waldorf-Pedagógiai Egyesület
Dr. Bernard Lievegoed Közös-Ég Szabad Nevelési Életközösségeket Támogató Egyesület
2021. július 26.
jogi személy
Emberi Erőforrások Minisztériuma
óvoda
-
Gödöllői Waldorf-Pedagógiai Egyesület, 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel u. 4.
VIII/3458-1/2021/KOZNEVIG
16200106-11647827
óvodai nevelés
2 db
48 fő
9 fő
5 fő
Horváthné Gfellner Csilla, intézményvezető
1.) Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11. (körbélyegző)
2.) GÖDÖLLŐI SZABAD WALDORF ÓVODA 2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.
3.) Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda 2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.
adószám: 18677870-1-13 MagNet 16200106-11647827

**GÖDÖLLŐI SZABAD
WALDORF ÓVODA**
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.

Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

Az Óvoda önigazgató szervezet, testületi vezető az Óvónői Kollégium (ÓK).
Az intézményvezető az ÓK döntései alapján jár el, intézményvezető-helyettes SZMSZ szabályozása szerint.
Az ÓK irányítja a nevelő munkát segítő alkalmazottakat: óvodatitkárt, dajkát.
A szülői közösséggel az ÓK tart kapcsolatot.
Technikai alkalmazott nincs, a technikai feladatok ellátását a fenntartó biztosítja.



Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda
2100 Gödöllő, Isaszegi út 11.
adószám: 18677870-1-13
MagNet 16200106-11647827

Az intézmény működése különleges jogrend idején

Szervezeti Irányító Csoport (SZICS)

SZICS vezetője: Horváthné Gfeller Csilla intézményvezető

SZICS tagjai: Oroszné Szabó Csilla Judit pedagógus, Juhos Krisztina óvodatitkár

SZICS helye: Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda Óvónői szoba

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése

Az intézményvezető és az ÓK felelős az óvodára háruló honvédelmi és válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért. Az óvoda különleges jogrend vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére a HIT mellett az óvodai SzMSz és Házi rend rendelkezései irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az intézményvezető a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, vagy a Fenntartó elrendelheti különleges működési rend (KMR) bevezetését, amely biztosítja az Óvoda alapfeladatainak ellátását.

KMR bevezetése

KMR bevezetése esetén az intézményvezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság csak különlegesen indokolt esetben engedélyezhető. Az intézményvezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítéséről, szükség esetén intézkedik a szabadságon lévők visszahívásáról.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időre és munkaszüneti napokra a vezetői készenlétet.
- c) Ha az elrendelt feladatok indokolják, 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 és a szabadság vagy egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek, valamint az ellátott gyermekek tartózkodási helyének, elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített tervek, okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátott gyermekek elhelyezését, szükség szerinti ellátását.
- h) Az óvodában a foglalkozásokat be kell szüntetni.

Az intézményvezető 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartónak és a HVB-nak a feladatok végrehajtásának helyzetét. Munkaidő után és munkaszüneti napokon lehetőleg az óvodában kell elhelyezni és együtt tartani a különleges feladatokra kijelölt személyeket, a távollakókat és a nehezen értesíthetőket, valamint azokat a gyermekeket, akiknek szüleit nem lehetett értesíteni, elérni. Gondoskodni kell az együtt tartottak elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. A rendelkezésre álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani, ha nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél kell igénylésükről gondoskodni.

| | Feladat | Intézkedés, végrehajtás leírása |
|----|--|--|
| 1. | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | <p>Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Fenntartó képviselőjével a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: Juhos Krisztina, óvodatitkár Tel.:06-20-339 85 93, e-mail: ovoda@waldorfgodollo.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén jelentés adása • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend, KMR idején Kapcsolattartó: Horváthné Gfellner Csilla, intézményvezető Tel.:06-20-339 85 93, e-mail: ovoda@waldorfgodollo.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 forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása • Gödöllő Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kapcsolattartó: Fenntartó, 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 intézménynek kiadott utasítások, az utasítások sürgősségének, időrendjének megfelelő ügyrend elkészítése. Élet és személyvédelem biztosítása – Gerendai Zsuzsanna, pedagógus Menekítés, elhelyezés, ellátás – Oroszné Szabó Csilla Judit, pedagógus Dokumentummentés –óvodatitkár Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása – óvodatitkár Az utasítások, feladatleosztás eszközei: személyesen az óvónői szobában, telefonon folyamatos kapcsolattartással |
| 2. | Kapcsolattartás és jelentések rendje | <p>Kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval, MVB-vel, HVB-vel a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval, MVB-vel, HVB-vel a KMR idejének elrendelésekor 6.00 és 6.30 között e-mailben vagy telefonon • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel • Váratlan esemény bekövetkezésekor haladéktalanul e-mailben vagy telefonon <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon • papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket • dokumentumok tárolása a helyben szokásos módon <p>Az alkalmazotti állomány riasztásához kapcsolódó feladatok KMR elrendelése esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen • 4 órán belül az Óvónői Kollégium tagok részére a beérkezés normaideje • 6 órán belül a nem pedagógus állomány részére a beérkezés normaideje • távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>Felelős: intézményvezető a riasztási értesítésnek megfelelően, az óvodatitkár közreműködésével</p> <p>Kapcsolatfelvétel a távollévő dolgozókkal</p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mailben visszajelzés kérésével • telefonon • személyes megkereséssel – csak szükséges és indokolt esetben <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel</p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mailben visszajelzés kérésével • telefonon a leadott elérhetőségükön <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal</p> <ul style="list-style-type: none"> • személyesen az óvónői szobában • telefonon, esetleg leadott e-mail címen <p>Sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése</p> <ul style="list-style-type: none"> • írásban, a helyben szokásos módon elhelyezve • szükség szerint jelentés a Fenntartónak a gyermekekről és felnőttekről, akikkel nem sikerült kapcsolatba lépni |
| 3. | Intézményi feladatkörhöz tartozó specifikumok | <p>Az intézmény ellátott feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel – Felelős: pedagógusok, óvodatitkár • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívás elrendelése – Felelős: intézményvezető • Az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondolkodás – Felelős: pedagógusok, dajka • Nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – Felelős: óvodatitkár • Jelentés készítése – Felelős: intézményvezető <p>Az óvoda területén lévő vegyszerek kezelése, elhelyezése KMR idején</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószerek, egyéb vegyszerek biztonságba helyezése az alagsorban, szükség esetén elszállításukról gondoskodás megszervezése – Felelős: intézményvezető, dajka • Intézményi számítógép, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentés – Felelős: óvodatitkár <p>Riasztási esemény esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – Felelős: intézményvezető • Az épületben tartózkodók épületen belül biztonságos helyre irányítása, útvonal kijelölése – Felelős: intézményvezető <p>Gyermekek biztonságba helyezése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szülők értesítését követően az óvodában maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről gondoskodás – Felelős: intézményvezető <p>Az ellátás ütemterve</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel – Felelős: pedagógusok, óvodatitkár • Az óvodában maradt gyermekek ellátásáról gondoskodás – Felelős: pedagógusok, dajka • Nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – Felelős: óvodatitkár • Jelentés készítése, jelentés elküldése Fenntartónak, Megyei és Helyi Védelmi Központba – Felelős: intézményvezető • Elhelyezés kezdeményezése a megfelelő helyiségben, szükség esetén védőfelszerelés igénylése – Felelős: intézményvezető • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – Felelős: pedagógusok |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Ügyeleti rend működtetése a benttartózkodó gyermekek részére, illetve a honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dolgozók visszahívása • Folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása • Személyi állomány, ellátott gyermekek, kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségének pontos nyilvántartása – Felelős: óvodatitkár • KMR idejére munkaidőn túli és munkaszüneti napokra vezetői ügyelet megszervezése, a megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése, pihenőidő elrendelése és biztosítása a jogszabályoknak megfelelően • Feladatot ellátók és ellátottak részére ivóvíz, étkezés igény jelzése, megrendelése, biztosítása • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzése • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén • Élelem és víz tárolási helyének kijelölése az intézmény területén • Válságkezelő helyiség biztosítása • Jelentési kötelezettség ellátása <p>Felelős: intézményvezető, pedagógusok</p> <p>Az intézmény kiürítésének rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodában maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – jelentés a Fenntartó, MVB, HVB felé <p>Felelős: intézményvezető, pedagógusok</p> |
| 4. | Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések | <p>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány különös munkarendjének, feladatának elrendelése – Felelős: intézményvezető • Informatikai, információ- és dokumentumvédelmi intézkedések ismertetése – Felelős: intézményvezető, óvodatitkár • Helyzetelemzés, javaslatok, intézkedések megfogalmazása, felelősök, döntési hatáskörök kijelölése – Felelős: intézményvezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése – Felelős: óvodatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a konkrét felkészülést – Felelős: intézményvezető • Meghagyási jegyzék pontosítása, továbbítása Fenntartó, EMMI honvédelmi szervezeti egysége, MVB, HVB felé – Felelős: intézményvezető, óvodatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése, bevezetése, működtetése – Felelős: intézményvezető, pedagógusok • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB tájékoztatása – Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarendről szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon – Felelős: intézményvezető, pedagógusok • Működési készenlét bevezetése – Felelős: intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása; Fenntartó, MVB, HVB tájékoztatása – Felelős: intézményvezető • Váltásos munkarend megszüntetéséről, szokásos munkarend visszaállításáról szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon – Felelős: intézményvezető, pedagógusok |

KMR idején a foglalkozások szünetelnek – Felelős: intézményvezető

KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében megvalósuló intézkedések

Felelős: intézményvezető, pedagógusok

- Szükség esetén az óvodai helyiségek fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása
- Takarítás megszervezése, ellenőrzése, bútorok, eszközök, vegyszerek, tisztítószeres elrendezése
- Elektromos rendszer ellenőrzése, berendezések beüzemelése – Felelős: Fenntartó
- Szülők értesítése a KMR megszűnéséről – Felelős: pedagógusok, óvodatitkár
- Az óvodai nevelés feltételrendszerének előkészítése, biztosítása, a sérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése
- Jelentések elkészítése, lezárása

**AZ INTÉZMÉNY SAJÁTOS SÁGAINAK MEGFELELŐ
FELADATLISTA**

| | Feladat | Feladatban érintett | Felelős (végrehajtó) | Nap | Végrehajtás időintervalluma | Együttműködő | | Megjegyzés |
|----|--|---|---|----------|------------------------------|--------------|-------|---|
| | | | | | | Külső | Belső | |
| 1. | Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | intézményvezető fenntartó | Horváthné Gfellner Csilla | 1. nap | folyamatosan szükség szerint | | | Az esemény bekövetkeztét követően azonnal vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2. | Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, válságkezelési feladataiból adódó teendők érdekében: | | | | | | | |
| | bevezetik az elrendelt rendszabályokat | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | 1. nap | folyamatosan | | | |
| | rendszeresen ellenőrzik az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelését | intézményvezető által megbízott | Hannus Katalin | 2. nap | folyamatosan | | | |
| | pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket, dokumentumokat | intézményvezető pedagógusok | Horváthné Gfellner Csilla, Oroszné Szabó Csilla Judit, Gerendai Zsuzsanna | 2. nap | folyamatosan | | | |
| | szabályozzák, szükség esetén korlátozzák a jogszabályoknak megfelelően a személyi állomány és az ellátott gyermekek mozgását | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | 1. nap | folyamatosan | | | |
| | végrehajtják a hatályos informatikai, információ- és dokumentumvédelmi intézkedéseket | óvodatitkár rendszergazda intézményvezető | Juhos Krisztina, Horváthné Gfellner Csilla | 1-2. nap | 1-2. napon 3-4 óra | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|--|------------------------|--|------------|--|--|
| | elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a feladatokra, és a szükséges intézkedések kezdeményezésére | intézményvezető, pedagógusok | Horváthné Gfellner Csilla , Czimer Beáta, Oroszné Szabó Csilla Judit, Gerendai Zsuzsanna | 1-2. nap | 1-2. napon 4 óra | | | |
| | a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket | intézményvezető, pedagógusok | Horváthné Gfellner Csilla , Gerendai Zsuzsanna | 2. nap | 2. napon 8 óra | | | |
| | pontosítják a kijelölt összekötők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést | intézményvezető által megbízott | Oroszné Szabó Csilla Judit | 1. nap | 2 óra | | | |
| | pontosítják a meghagyási jegyzéket, elkészítik a meghagyási névjegyzéket és elküldik az EMMI honvédelmi szervezeti egységének | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | 1. nap | azonnal | | | |
| | váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | szükség szerinti napon | indokolt esetben, szükség szerint | | | |
| 3. | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatás | intézményvezető által megbízott | Rákov Védelem Bt. | 2. nap | 2 óra | fenntartó | | |
| 4. | A kialakult helyzet értékelése | intézményvezető, megbízottak | Horváthné Gfellner Csilla intézményvezető Oroszné Szabó Csilla Judit, Gerendai Zsuzsanna | naponta | 2-3 óra | | | |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra és azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | naponta | 1-2 óra | MVB HVB | | |
| 6. | Összekötők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítése | kijelölt személyek | Oroszné Szabó Csilla Judit, Gerendai Zsuzsanna, Czimer Beáta | 1. nap | 1-2 óra, és szükség szerint folyamatosan | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|--|---|
| 7. | Felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | naponta | folyamatos | MVB HVB | | |
| 8. | Rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | szükség szerint | 1 óra | MVB HVB egyéb* | | *polgármesteri hivatal, rendvédelmi szervek |
| 9. | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés | intézményvezető által megbízott | Gerendai Zsuzsanna | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 10. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés | intézményvezető által megbízott | felkért szakember | szükség szerint | szükség szerinti idő | fenntartó, P.v.- felelős* | | *települési polgárvédelmi felelős |
| 11. | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | szükség szerint | szükség szerinti idő | | | |
| 12. | Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | intézményvezető által megbízott | Gerendai Zsuzsanna | | | | | |
| 13. | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | intézményvezető | Horváthné Gfellner Csilla | KMR elrend.- azonnal | szükség szerinti idő | MVB | | |

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Óvoda a helyben szokásos módon értesíti mindazokat, akikre az alábbi esetekben a feladat végrehajtásához szükség van:

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, 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,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítés elrendelheti:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető megbízólevelével 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 történése:

- a) személyesen
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a HVB útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyre a lehető legrövidebb időn belül érkezzen 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 esetében az elrendeléstől számított 4 óra, a beosztotti állomány esetében 6 óra, amelyet az intézményvezető 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, haladéktalanul tájékoztatnia kell az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét. Ha az Intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

INTÉZMÉNYJELENTÉST KELL KITÖLTENI a különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy veszélyek esetén KMR – különleges működési rend – bevezetésekor:

| I N T É Z M É N Y J E L E N T É S * | | |
|--|------------------------|-----------|
| 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 válságreakálási intézkedések | | |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak | Igen | Nem |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre | Igen | Nem |
| | Javasolt intézkedések: | Hiátusok: |

MELLÉKLETEK

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére | |
|---|--------------------------------------|
| Intézmény megnevezése | Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda |
| Meghagyási kategória | II. |
| A szervezet megnevezése: | Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda |
| székhelye: | 2100 Gödöllő, Isaszegi út 11. |
| kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye: | 2100 Gödöllő, Isaszegi út 11. |
| adószáma: | 18677870-1-13 |
| telefonszáma: | 20-339-85-93 |
| e-mail címe: | ovoda@waldorfgodollo.hu |
| Felelős (kapcsolattartó) személy neve: | Horváthné Gfellner Csilla |
| telefonszáma: | 20-339-85-93 |
| e-mail címe: | ovoda@waldorfgodollo.hu |
| | |
| A meghagyásra kijelölt munkakörök: | |

| | Munkakör | Feladat |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | intézményvezető | vezetői feladatok, gyermekek óvodai nevelése |
| 2. | óvodapedagógus (délelőtti) | gyermekek óvodai nevelése |
| 3. | óvodapedagógus (délutáni) | gyermekek óvodai nevelése |
| 4. | dajka | óvodapedagógus nevelő munkájának segítése |

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹

| Meghagyási névjegyzék | | | |
|---|----------------------|-----------------------------|--|
| Intézmény megnevezése | | | |
| Meghagyási kategória | II. | | |
| Az Intézmény székhelye | | | |
| kijelölt feladatellátási helye | | | |
| vagy telephelye | | | |
| adószáma | | | |
| telefonszáma | | | |
| e-mail címe | | | |
| Felelős (kapcsolattartó) személy | | | |
| neve | | | |
| telefonszáma | | | |
| e-mail címe | | | |
| Születési név | Házassági név | Anyja leánykori neve | |

¹ Kitételek 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.

| | Családi név | 1. utónév | 2. utónév | Családi név | 1. utónév | 2. utónév | Családi név | 1. utónév | 2. utónév | Születési idő | Születési hely | Munkakör |
|-----|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|--------------|--------------|------------------|-------------------|----------|
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | | | |

Sorok száma szükség szerint csökkenthető, bővíthető