



Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

(HIT)

1. sz. példány

Iktatószám: 92-31/2018

Jóváhagyta:

Kovácsikné Falvay Edit
igazgató

Kőbányai Zenei Stúdió Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Művészeti Szakgimnáziuma

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Dr. Gyimesi László
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 rendeltetése és hatálya	4
Az intézmény jellemzői.....	6
Az intézmény működése különleges jogrend idején	7
A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése	7
Különleges Működési Rend különleges jogrendi időszakokban.....	8
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	17
A KMR bevezetése.....	18
Az intézményvezetés szervezeti felépítése.....	19
Az intézményi irányító csoport	20
A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	20
Az irányító csoport jelentése	24
Riasztás, értesítés.....	25
Mellékletek.....	27
Meghagyási jegyzék	27
Meghagyási névjegyzék	29

A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

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

- a) megelőző védelmi helyzet, 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 helyzete, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet 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 rendjét

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

intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

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

Az intézmény OM azonosítója:	101746
Az intézmény neve:	Kőbányai Zenei Stúdió Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Művészeti Szakgimnáziuma
Az intézmény alapítója:	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete
Az intézmény fenntartója:	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete
Az alapító okirat száma:	98/1
Jogállása:	részben önálló gazdálkodású
Az intézmény címe:	1103 Budapest, Cserkesz u. 39.
Felügyeleti szerve:	Budapest Főváros Kormányhivatala
Az intézmény típusa:	szakgimnázium
A tagintézmény telephelyei:	—
Az alapító megnevezése, címe:	Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete 1033 Budapest, Vörösvári út 101.
Az intézmény törzsszáma:	20000207
Az intézmény bankszámlaszáma:	11706016-20794350
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	szakgimnáziumi nevelés-oktatás
A csoportok/osztályok száma:	14
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	360 fő
A alkalmazottak létszáma:	44 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	40 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Kovácsikné Falvay Edit
Bélyegzők felirata és lenyomata:	Kőbányai Zenei Stúdió, Művészeti Szakképző Iskola 1103 Budapest, Cserkesz utca 39. Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola MZTSZ

Az intézmény működése különleges jogrend idején

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

A SZICS vezetője: Kovácsikné Falvay Edit igazgató
elérhetőségei: 06 30 257 3634. e.falvay@gmail.com

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Megyaszay István, 06 70 633 9447, megyajazz@gmail.com
Csiszár Péter, 06 20 972 0646, csiszmayer@gmail.com
- Döntést előkészítő tagok: Póka Egon Benedek, 06 30 688 8762, egonpoka@gmail.com
Maróthy Zoltán, 06 30 610 7733, zoli.fahrenheit@gmail.com
- Ügyeleti tagok: Ullmann Ottó, 06 30 603 1133, ullmanno@gmail.com
Szakadati Mátyás, 06 30 397 6913, szakadatimatyas@gmail.com

Irányító Csoport helye: Kőbányai Zenei Stúdió Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete Művészeti Szakgimnáziuma 1103 Budapest, Cserkesz u. 39. Iroda helyisége

Különleges Működési Rend különleges jogrendi időszakokban

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <p>Fenntartó Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete, Dr. Gyimesi László Kapcsolattartó: Póka Egon Benedek igazgatóhelyettes Telefon: 06 30 688 8762 E-mail: titkarsag@zenesuli.hu</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p><u>Fenntartó kapcsolattartója:</u> Dr. Gyimesi László Telefon: 06 30 942 8534 E-mail: gyimesi.laszlo@mztsz.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u> Intézményi kapcsolattartó: Kovácsikné Falvay Edit, igazgató Telefon: 06 30 257 3634 E-mail: e.falvay@gmail.com Megbízott tanár: Megyaszay István, tanár Telefon: 06 70 633 9441 E-mail: megyajazz@gmail.com</p>

Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.

Mint Megyei Jogú Város polgármesteri hivatala megadott elérhetőségén:

Kapcsolattartó: a fenntartó által kijelölt vezető, Póka Egon Benedek igazgatóhelyettes
A kapcsolattartás rendje:

Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.

Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok szükség esetén:

A KMR idején az intézmény (igazgató) számára kiadott utasítások:

- az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése
- élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése
- dokumentummentés
- vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása
- hatásköröknek megfelelő feladat leosztás
- a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel

Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:

- telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken

Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:

- a szervezési igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén
- telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken

		<p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskolaigazgatói irodában lévő nyilvántartással, az iskolai hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel, szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény szakmai igazgatóhelyettese, távollétében pedig a tanügyi asszisztens látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az igazgatónak átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az igazgató

		<ul style="list-style-type: none"> • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős igazgató • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős igazgató és az iskolatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős igazgatóhelyettes és iskolatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szakmai igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskolaigazgatói irodában lévő nyilvántartással, az iskolai hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	A Kőbányai Zenei Stúdió, Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakgimnáziuma, amelyben 44 munkavállaló, köztük 40 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 360 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül gyakorú diákjaink száma 180 fő.

		<p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> szakgimnáziumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás.</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok• szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős igazgató• az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős szervezési igazgatóhelyettes, gazdaságvezető• nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős oktatási igazgatóhelyettes, iskolatitkár• jelentés készítése – felelős az intézmény igazgatója <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a tisztítószereket tartalmazó raktár• a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a gondnok.</p> <p><u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• árammentesítése, adatmentesítése –rendszergazda, stúdiótechnikus szakoktatók.• a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős a karbantartó. <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős az erre felkészített stúdiótechnikus munkatárs.• ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – felelős igazgatóhelyettes
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az igazgató gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a gazdasági vezető
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős a szakmai igazgatóhelyettes
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős az igazgató
- az elhelyezés kezdeményezése az alagsorban található stúdióban, és a zenekari-gyakorlati szaktermekben. Felelős a szakmai igazgatóhelyettes
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a gazdasági vezető
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős gazdasági vezető.

Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – igazgató, megbízott ügyeletvezető

- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az igazgató
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős igazgató, iskolatitkár
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős az iskolatitkár
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – felelős az igazgató

		<ul style="list-style-type: none"> • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős igazgató • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős az igazgatóhelyettes • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős gazdasági vezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős gazdasági vezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős gazdasági vezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős a szakmai igazgatóhelyettes • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős az igazgatóhelyettes • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény igazgatója <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős szakmai igazgatóhelyettes • az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős a gazdasági vezető, és az igazgatóhelyettes • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős az igazgató.
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.

		<p><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – felelős az igazgató, igazgatóhelyettes• informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – felelős az igazgatóhelyettes, rendszergazda• helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – felelős az igazgató, tanszakvezetők• döntések, hatáskörök kijelölése – felelős az igazgató, és igazgatóhelyettes• összekötők, képviselők adatainak rögzítése – felelős az iskolatitkár• meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – felelős az igazgató, iskolatitkár• a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – felelős az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes• a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – felelős az igazgató• a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, telefonon és a közösségi média felületein és e-mailben – felelős az igazgatóhelyettes• a működési készenlét bevezetése – felelős az igazgató <p><i>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – felelős az igazgató
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – felelős az igazgató
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, telefonon és a közösségi média felületein és e-mailben – felelős az igazgatóhelyettes, pedagógusok

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek – felelős az igazgató

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – karbantartó, takarító személyzet
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – karbantartó, takarító
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése –rendszergazda, stúdiótechnikus munkatársak
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja, közösségi oldala, e-mail révén – igazgató, pedagógusok
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, tanszakvezetők
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – karbantartó, iskolatitkár
- jelentések elkészítése, lezárása - igazgató

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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 a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

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: MKR) 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) 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 a 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 tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.²
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és a 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 tervek és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az 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 egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

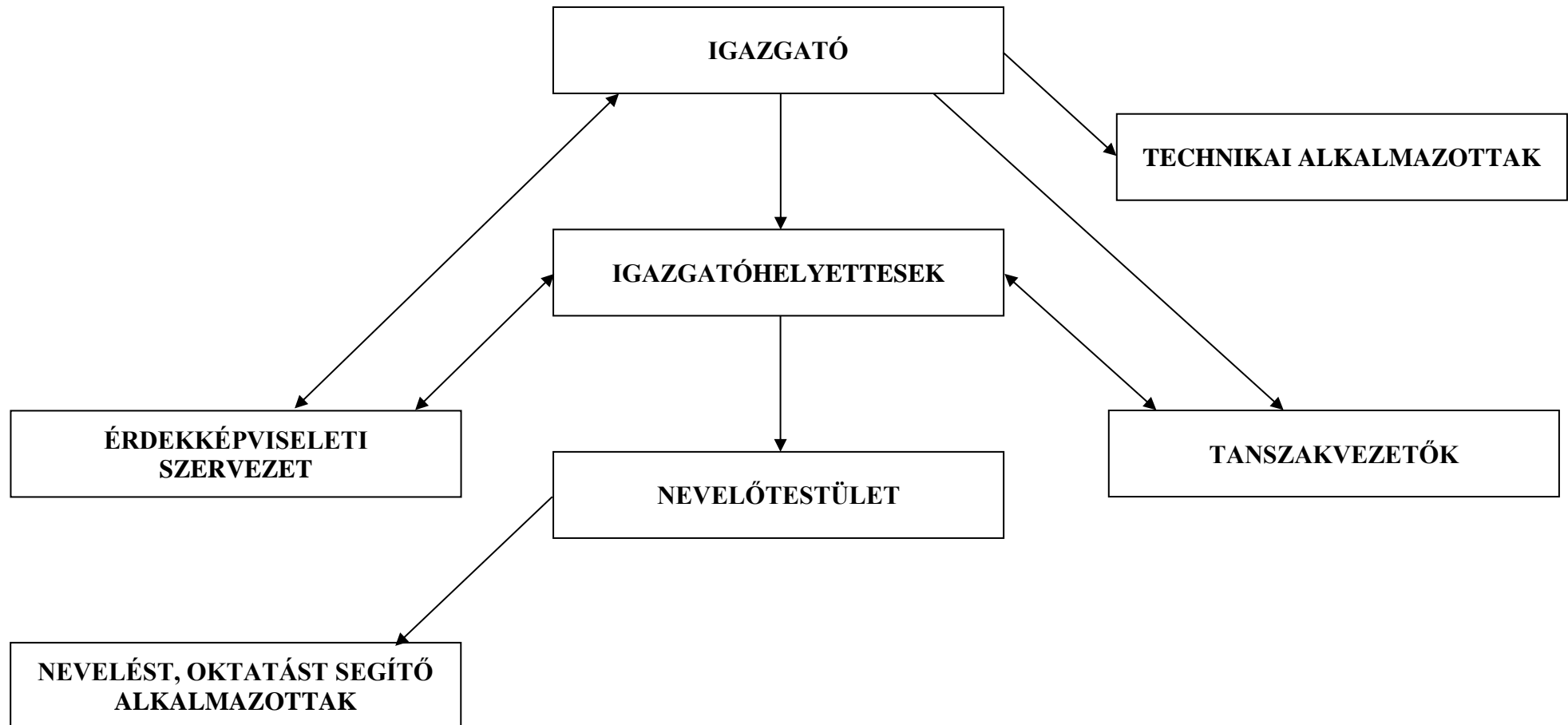
- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett 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.

² Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

Az intézményvezetés szervezeti felépítése



Az intézményi irányító csoport

A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, gazdasági vezető, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásán ak időpontjáig	HVB, MVB	titkársági és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása a tanszakvezetők,	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény tanszakvezetői, pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

⁴ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	<p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket⁵, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet</p>		<p>osztályfőnökök, és a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						

⁵ 62. § (1a)⁵ 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.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
	elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	igazgató, gazdasági vezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, titkársági dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	igazgató, gazdasági vezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, gazdasági vezetője, pedagógusai	igazgató, gazdasági vezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	igazgató, munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	KMR elrendelés	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb	nincsenek alárendelt szervezetek							

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	igazgató és helyettesei, gazdasági vezető	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezésé t követő 1 óra	esemény bekövetkezésé t követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató és gazdasági vezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	tanszakvezetők, o.főnökök
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató, gazdasági vezető

Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁶		
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

⁶ 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!

Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- 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,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegetettség 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 vagyónbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

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

Mellékletek

Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁷	
Intézmény megnevezése	Kőbányai Zenei Stúdió MZTSZ Művészeti Szakgimnáziuma
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Kőbányai Zenei Stúdió MZTSZ Művészeti Szakgimnáziuma
székhelye:	1103 Budapest, Cserkesz utca 39.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	u.a.
adószáma:	18168781-1-42
telefonszáma:	06-1-262-8198
e-mail címe:	titkarsag@zenesuli.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Kovácsikné Falvay Edit
telefonszáma:	06 30 257 3634
e-mail címe:	e.falvay@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁸ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

⁷ 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.

⁸ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

	Munkakör	Feladat
1.	Igazgató	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
2.	Igazgatóhelyettesek	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
3.	Tanszakvezetők	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
4.	Osztályfőnökök	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
5.	Tanárok	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
6.	Iskolatitkár	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
7.	Rendszergazda	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
8.	Stúdiótechnikai munkatársak	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
9.	Karbantartó	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)
10.	Takarító	Feladatkörök részletezve a HIT különböző pontjainál (KMR idején)

Meghagyási névjegyzék⁹

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Kőbányai Zenei Stúdió MZTSZ Művészeti Szakgimnáziuma
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	1103 Budapest, Cserkesz utca 39.
kijelölt feladatellátási helye	1103 Budapest, Cserkesz utca 39.
vagy telephelye	—
adószáma	18168781-1-42
telefonszáma	06-1-262-8198
e-mail címe	titkarsag@zenesuli.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Kovácsikné Falvay Edit
telefonszáma	06 30 257 3634
e-mail címe	e.falvay@gmail.com

⁹ **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.

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

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