Iktatószám: klik028978001/04088-1/2026

Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola

Honvédelmi Intézkedési Terve

Jóváhagyom :

.....
iskolaigazgató

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

Rendeltetése és hatálya

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

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladati 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 Iskolaigazgató, illetve az által megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**
Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.
Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek: A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: dr. Alakszai Zoltán, főispán, B-A-Z. Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: dr. Kovács Petra hivatalvezető, Miskolci Járási Hivatal Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • **Fenntartó** Miskolci Tankerületi Központ Tankerületi igazgató, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes Elérhetőség: T: **46/ 506-257** E-mail: **lavacs-kovacs.timea@szidi.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** A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Iskolaigazgató: **Gaál Hajnalka** megbízott tanár:

		T: **Dankó Zsolt** E-mail: **danko.zsolt@szidi.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. • **Miskolc Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén** Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az iskolaigazgató Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. **Szükség esetén rendvédelmi szervek** A KMR idején az intézmény (iskolaigazgató) részére kiadott utasítások: • 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 *Élet és személyvédelem biztosítása:* **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes *Menekítés, elhelyezés, ellátás:* **Makkainé Fazekas Emőke** Megbízott munkavédelmi felelős *Dokumentummentés:* Rendszergazda, titkárság: **Lehoczky András** *Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:*

		Szilva Noémi megbízott kolléga *Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:* Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (iskolaigazgatói iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	**A kapcsolattartás és jelentések rendje:** • 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. **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: Iskolaigazgató, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje. Felelős: Iskolaigazgató, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Iskolaigazgató, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,

		• A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes, - **Bíróné Gadnai Rita** iskolatitkár **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: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön, **Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:** • **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes 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:** • általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), • általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), • alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** • Szülőkkel kapcsolatfelvétel

		Felelős: pedagógusok, óvoda-, iskolatitkárok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. **Bíróné Gadnai Rita** iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes **Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:** • Tisztítószereket tartalmazó raktár • Kémia, fizika, szertár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. **Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések** utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: **Lehoczky András** rendszergazda **Virányi Zsolt** pedagógus **Riasztási esemény esetén:** • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes / **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes **Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:**

		A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az iskolaigazgató gondoskodni. **Az ellátás ütemterve:** • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: **Bíróné Gadnai Rita** iskolatitkár • Jelentés készítése. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes • Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes / **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**

		Felelős: Iskolaigazgató, igazgatóhelyettes, megbízott ügyeletvezető • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: **Bíróné Gadnai Rita** iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. • Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulók 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. **Az intézmény kiürítésének rendje:** • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató

4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	**Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:** • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes, **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes **Lehoczky András** rendszergazda/ **Virányi Zsolt** informatika tanár • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Lavács-Kovács Tímea** és **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: **Bíróné Gadnai Rita** Iskolatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős, **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: **Gaál Hajnalka** Iskolaigazgató, **Bíróné Gadnai Rita** iskolatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés

		Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Lavács-Kovács Tímea** és **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató, **Lavács-Kovács Tímea** és **Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató • Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), **Hornyik Dóra** és **Mikola Rita Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes- A működési készenlét bevezetése Felelős **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató **Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:** • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), **Mikola Rita**, **Bacskainé Hornyák Henrietta** **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.** Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató

		A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Iskolaigazgató, Igazgatóhelyettes • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása. Felelős: **Bíróné Gadnai Rita** ügyintéző • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: **Bíróné Gadnai Rita** ügyintéző, **Lehoczky András** 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: **Bíróné Gadnai Rita** ügyintéző • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: **Gaál Hajnalka** iskolaigazgató

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.
Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.
A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatinak 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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: **028978**
Az intézmény neve: **Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola**
Az intézmény alapítója: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
Az intézmény fenntartója: **Miskolci Tankerületi Központ**
Az alapító okirat száma: **61813/2016**[1]
Jogállása: **önálló jogi személyiségű szervezeti egység**
Az intézmény címe: **3529 Miskolc, Szilágyi Dezső utca 53.**
Felügyeleti szerve: **Miskolci Tankerületi Központ**
Az intézmény típusa: **általános iskola**

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

Az intézmény törzsszáma: **835299**[2]
Az intézmény bankszámlaszáma: **15835293-2-05**[3]
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: **általános iskolai nevelés-oktatás, napköziotthonos ellátás**

A csoportok/osztályok száma: **17**
Intézmény neve: **Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola** **17 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:
Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola **440 fő**

A (köz)alkalmazottak létszáma: **48** fő
Engedélyezett pedagógus létszám: **38,2 fő**

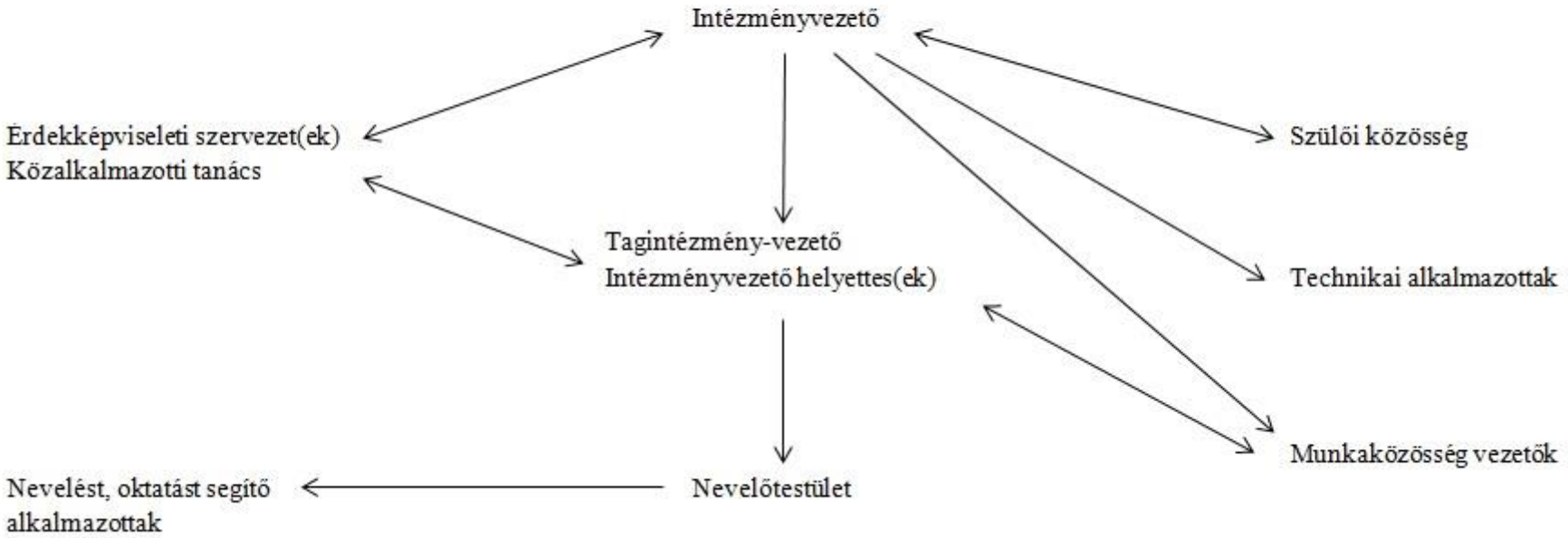
Az intézmény képviseletére jogosult: **Gaál Hajnalka iskolaigazgató**

Bélyegzők felirata és lenyomata:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

A SZICS vezetője: Gaál Hajnalka iskolaigazgató

A SZICS tagjai:

- **Elemző értékelő tagok: Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes
- **Döntés előkészítő tagok: Makkainé Fazekas Emőke** igazgatóhelyettes **Lavács-Kovács Tímea** igazgatóhelyettes
- **Ügyeleti tagok: Bíróné Gadnai Rita** iskolatitkár

Irányító Csoport helye:
Miskolci Szilágyi Dezső Általános Iskola 3529 Miskolc, Szilágyi u. 53.Igazgatói iroda helysége

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	**Gaál Hajnalka** iskolaigazgató	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	ig.	**Gaál Hajnalka**	1.nap	1. nap, folyamatos	igh.	igh.	

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;	igh.	**Lavács-Kovács Tímea**	2.naptól	2..naptól folyamatosan	igh.	igh.	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	igh.	**Makkainé Fazekas Emőke**	2.nap	1. nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	igh.	igh.	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	igazgató	**Gaál Hajnalka**	1.nap	1. naptól folyamatosan	igh.	igh.	

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	rendszergazda	**Lehoczky András**	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 igh.	**Gaál Hajnalka** **Makkainé Fazekas Emőke**	2.nap	1. napon 4 órában	igh. igh.	igh. igh.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	igazgató	**Gaál Hajnalka**	2.nap	2. napon 8 órában	igh.	igh.	

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	igh.által megbízott személy	**Kisgyörgy Beatrix**	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	**Gaál Hajnalka**	1.nap	azonnal	igh. igh.	igh. igh.	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet	igazgató	**Gaál Hajnalka**	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	igh.	igh.	

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	igh. által megbízott személy	**Laczkó Andrásné**	2. nap	második nap 2 órás intervallumban	**f**enn-tartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	ig.és megbízott személyek	**Gaál Hajnalka** **Kiss Adrienn**	napon ta	2-3 óra		igh.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	ig. igh.	**Gaál Hajnalka** **Makkainé Fazekas Emőke**	napon ta	1-2 óra	MNB HVB	igh. igh.	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kijelölt személyek	Akcióterv szerint	napon ta	folyamatos	Feladat ellátási 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	**Czurkóné Kőszegfalvi Kinga**	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.	igh.	**Makkainé Fazekas Emőke**	naponta	folyamatos	MVB HVB	Felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	ig.	**Gaál Hajnalka**	szükség szerint	1 óra	MVB HVB	igh.	A megadott elérhetőségek
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igh. iskolatitkár	**Makkainé Fazekas Emőke**	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.	igh.által kijelölt személy	**Virányi Zsolt**	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgár-védelmi felelős	Int.vez . és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	ig.	**Gaál Hajnalka**	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	igh.	**Makkainé Fazekas Emőke**	1.nap	folyamatosan		Munka köz.vez. oszt. f.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	ig.	**Gaál Hajnalka**	**A** KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

a) veszélyhelyzetekben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, 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 fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

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

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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

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

1. SZ. MELLÉKLET

MEGHAGYÁSI JEGYZÉK A KIJELÖLT SZERVEZET RÉSZÉRE[6]	
Intézmény megnevezése	**Miskolci Szilágyi Dezső Általános 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 munkakörök[7] (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	iskolaigazgató	
2.	iskolaigazgató helyettes	
3.	tagiskola vezető	
4.	iskolatitkár	
5.	rendszergazda	
6.	pedagógus	
7.	ügyintéző/munkavédelmi felelős	

[7] Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

2. SZ. MELLÉKLET

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK[8]		
Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória	**II.**	
Az Intézmény székhelye		
kijelölt feladatellátási helye		
vagy telephelye	.	
adószáma		
telefonszáma		

[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.

e-mail címe											
Felelős (kapcsolattartó) személy											
neve											
telefonszáma	**0**										
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**
