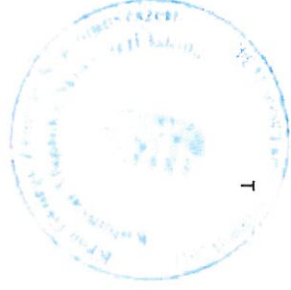


**Az Intézmény működése különleges jogrend idején**

# **Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)**



Kroó György Zene- és Képzőművészeti  
Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola  
1102 Budapest, Szent László tér 34.  
Tel.: 261-7497  
OM: 039706

Ikt. sz.: K/136/2022.

1. sz. példány

## Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény

### HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE<sup>1</sup>

Jóváhagyom:



Dr. Széll Rita  
intézményvezető



Látta:



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

**A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV  
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

**AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE  
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS  
INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK  
EGYÜTTMŰKÖDŐK**

**MELLÉKLETEK:**

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az ..... Króó Gyöngy Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola ..... Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az aluprendeltetése 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 Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értésteési 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 feltételcít.

A HIT szabályozza:

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

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értésteési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezési előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek, 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. szűkség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

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 Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezet egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a [biztonsag@enmi.gov.hu](mailto:biztonsag@enmi.gov.hu) email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

### Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetésre, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéstről, szükség, szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a tervnek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülését, 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
<p>1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p><b>Fenntartó:</b>            Kélt-Pesti Tankerületi Igazgató, vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen  <b>Kapcsolattartó:</b>            Dr. Varjúné dr. Fekete Ildikó            mobiltelefon: +36 30 626 6450            e-mail: <a href="mailto:ildiko.fekete@kk.gov.hu">ildiko.fekete@kk.gov.hu</a></p> <p><b>Kapcsolattartás rendje:</b>            A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapot zárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén jelentés adása.  <b>Kapcsolattartás formája:</b> e-mail vagy telefon.            A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b>Budapest Főváros Kormányhivatala X. kerületi Helyi Védelmi Bizottság:</b>            A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén KMR időszakában.  <b>HVB elnök:</b> dr. Horváth Tivadar  <b>Elérhetőség:</b>            Telefon: +36 1 795 8710            e-mail: <a href="mailto:horvath.tivadar@10kh.bfkh.gov.hu">horvath.tivadar@10kh.bfkh.gov.hu</a>  <b>Kapcsolattartó:</b> Nagy István hivatalvezető-helyettes, a Hatósági Osztály 2. vezetője, a HVB titkára</p> <p><b>Kapcsolattartás rendje:</b>            A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapot zárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.  <b>Kapcsolattartás formája:</b> e-mail vagy telefon.            A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat:

Polgármester: D. Kovács Róbert

Kapcsolattartó: Dániel Zoltán katasztrófavédelmi referens

Telefon: +36 1 433 8364

mobiltelefon: +36 30 570 7614

e-mail: Daniel.Zoltan@kobanya.hu

Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.

### Szükség esetén rendvédelmi szervek:

A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:

- az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése,
  - élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása,
  - menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése,
  - dokumentummentés,
  - vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása,
  - hatásköröknek megfelelő feladat leosztás:
1. Élet- és személyvédelem biztosítása: Intézményvezető- helyettes
  2. Menekítés, elhelyezés, ellátás: megbízott pedagógus, Sötér Károly
  3. Dokumentummentés: Rendszergazda, titkárság, Báló Tamás, Balázsné Mitterer Judit
  4. Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: házgondnok, Gyenes István

Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerete:

Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda).

Telefonon folyamatos kapcsolattartással:

Személyes: Héja László

2. A kapcsolattartás és jelentések rendje

A kapcsolattartás és jelentések rendje:

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- Fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy 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 szerint 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\_:**

- elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.
- **Felelős:** intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően.
- az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje.
- **Felelős:** intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően.
- a beosztotti állomány részére 6 órán belül.
- **Felelős:** intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár.
- a távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése.

**Felelős:** intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

### **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**

- kör e-mail formájában visszajelzés kérésével
- telefonon,
- csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.

### **Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:**

- a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel.
- telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

### **Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollegákkal:**



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intézményvezető-helyettes, Tüzes Agnes Filoména. Személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</li> <li>- telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén.</li> </ul> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve,</li> <li>- szükség szerint jelentés adása</li> </ul> <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
<p><b>3.</b> Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p><b>Az intézmény, ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-alapfokú zene- és képzőművészeti ágon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Szülőkkel kapcsolatfelvétel</li> </ul> <p>Felelős: pedagógusok, iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése</li> </ul> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondolkodás</li> </ul> <p>Felelős: Intézményvezető- helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.</li> </ul> <p>Felelős: Iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Jelentés készítése.</li> </ul> <p>Felelős: Intézményvezető- helyettes</p> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tisztítószereket tartalmazó raktár</li> </ul> <p>KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleg veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések</b></p> <p>utasítás szerinti áramtalanítása , adatmentése</p> <p>Felelős: rendszergazda (Báló Tamás)</p>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### Riasztási esemény esetén:

-Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabálynak megfelelően történik.

Felelős: **Sóttér Károly**

-Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

Felelős: Héja László

### Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:

A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézmény gondoskodni.

### Az ellátás ütemterve:

-Szülőkkel kapcsolatfelvétel

Felelős: pedagógusok, iskolatitkár

-Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás

Felelős: Intézményvezető-helyettes

-Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

Felelős: iskolatitkár

-Jelentés készítése

Felelős: Intézményvezető-helyettes

-Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Helyi Védelmi Központba.

Felelős: Intézményvezető-helyettes

-Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben ( a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben).

Felelős: Intézményvezető-helyettes

-Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

-A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető -helyettes

**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**

Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

-Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

-A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>-Az alkalmazottak és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.</p> <p>Felelős: iskolatitkár</p> <p>-KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezető ügyelet megszervezése, biztosítása.</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p>-A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készletléti munkájának elrendelése</p> <p>-Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</p> <p>-A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</p> <p>-Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</p> <p>-A élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.</p> <p>-A vészhelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.</p> <p>Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</p> <p>-Jelentési kötelezettség ellátása.</p> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <p>-Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése.</p> <p>Felelős: Intézményvezető-helyettes</p> <p>-Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.</p> <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p>
<p>4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <p>-Személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése</p> <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p> <p>-Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.</p> <p>Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda</p> <p>-Helyzet elemzése, javaslatok, megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.</p>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes  
-Döntéseknek, hatáskörök kijelölése  
Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes  
-Összekötők, képviselők adatainak rögzítése  
Felelős: iskolatitkár  
-Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést.  
Felelős: Intézményvezető-helyettesek  
-Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé  
Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár  
-Váltásos munkarendre áttérés előkészítés  
Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

-Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása  
Felelős: Intézményvezető  
-Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon  
Felelős: pedagógusok, Intézményvezető-helyettes  
-A működési készlet bevezetése  
Felelős: Intézményvezető

**Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:**  
-A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása  
Felelős: Intézményvezető  
-A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB, értesítése, tájékoztatása  
Felelős: Intézményvezető  
-A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon  
Felelős: pedagógusok, Intézményvezető-helyettes

**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**  
Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>-Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.</p> <p>-A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútortzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása.</p> <p>Felelős: Gyenes István házgondnok</p> <p>-Az intézmény celtromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.</p> <p>Felelős: Gyenes István házgondnok, Báló Tamás rendszergazda</p> <p>-A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.</p> <p>Felelős: Pedagógusok, művészeti tanszakvezetők, iskolatitkár</p> <p>-A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</p> <p>-A megsérült megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.</p> <p>Felelős: Gyenes István házgondnok</p> <p>-Jelentések elkészítése, lezárása.</p>
--	--

## 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 történi működésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Húzórendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kiürítését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készletét.
- 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 minimalisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatosan lévő ügyek gyorsított befűzésére, felfüggesztésére, fel kell készíteni a gyermekok, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére<sup>2</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>3</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készletét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készletbe helyezés; terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti eljártását.

<sup>2</sup> Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmány, séta, erdei óvoda –, iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai konferencia, stb.

<sup>3</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a fő-, vezetői intézményben alkalmazottak és orvosi, tanügyi jogviszonyban állók kora

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 kötelezettségen túl – a fenntartói 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, céltni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.  
Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készletben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:039706

Az intézmény neve: **Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény alapítója: Klebelsberg Központ

Az intézmény fenntartója: Kelet- Pesti Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 52314/2016

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 1102 Budapest, Szent László tér 34.

Felügyeleti szerve Budapesti Kormányhivatal

Az intézmény típusa: Köznevelési Intézmény

A tagintézmény telephelyei: Kőbányai Bem József Ált. Isk. 1101 Bp. Hungária körút 5-7.

Kőbányai Fekete István Ált. Isk. 1108 Bp. Harmat u. 196-198.

Kőbányai Harmat Ált. Isk. 1104 Bp. Harmat u. 88.

Kőbányai Csukás István Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Ált. Isk. telephelyén 1101 Bp. Üllői út 118.

Kőbányai Janikovszky Éva Magyar –Angol Kéttanítási Nyelvű Ált. Isk. telephelyén 1103 Bp. Kápolna tér 4.

Kőbányai Kada Mihály Ált. Isk. és Gyermekek Háza Óvoda 1103 Kada u 27-29.

Kőbányai Keresztury Dezső Ált. Isk. 1106 Keresztúri út 7-9.

Kőbányai Széchenyi István Ált. Isk. 1108 Bp. Újhegyi sétány 1-3.

Kőbányai Szervatiusz Jenő Ált. Isk. 1101 Kőbányai út 38.

Az alapító megnevezése, címe: Klebelsberg Központ, 1054, Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42-46.

Az intézmény törzsszáma: BS 0401

Az intézmény bankszámlaszáma: 10032000-00336712-000000000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: Alapfokú művészeti oktatás

A csoportok/osztályok száma:12 db



## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 1050 fő

A (köz) alkalmazottak létszáma: 79 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 76 fő

Az intézmény képvisletére jogosult: Intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Kroó György Zene – és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola  
1102 Budapest, Szent László tér 34.

Tel: 261-7497

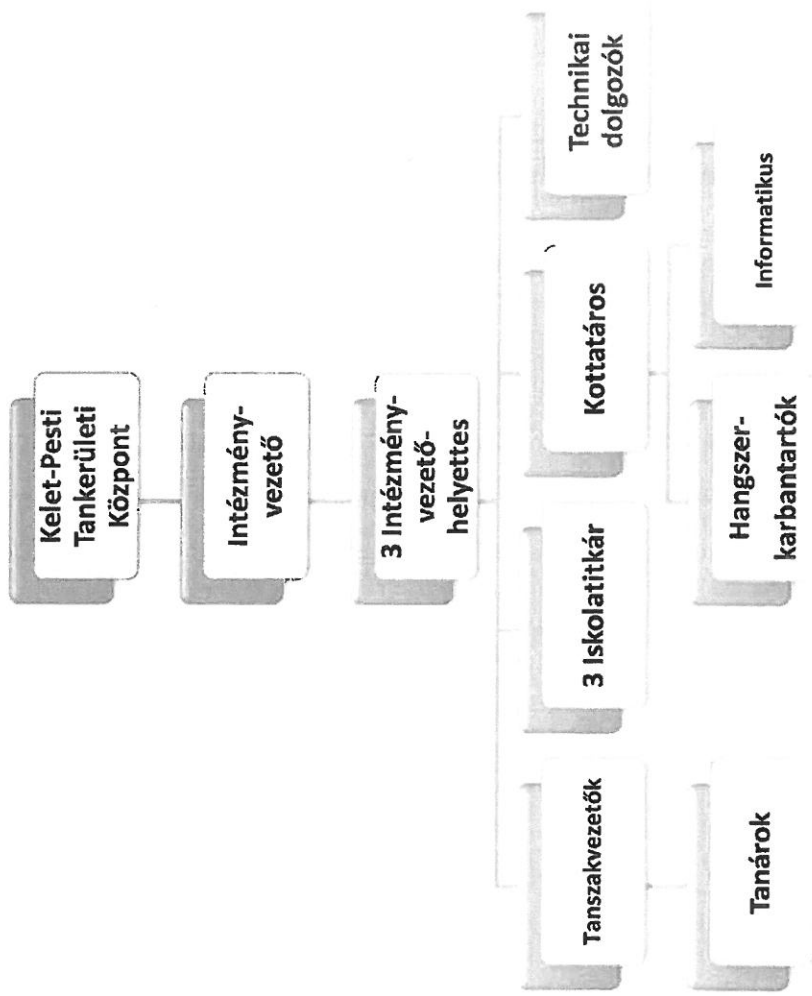
OM: 039706

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S I	
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul> <p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul> <p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p> <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p> <p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p style="text-align: center;">Igen</p> <p style="text-align: center;">Nem</p> <p style="text-align: center;">Hiátusok:</p> <p style="text-align: center;">Igen</p> <p style="text-align: center;">Nem</p> <p style="text-align: center;">Javasolt intézkedések:</p> <p style="text-align: center;">Igen</p> <p style="text-align: center;">Nem</p>

<sup>1</sup> Kitélendő 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!

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Dr. Széll Rita	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint		Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendelítéséből 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 munkatervüket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajják a hatályos informatikai, információvédelmi és	2.1. Int. vez. 2.2. Int. vez. h. 2.3. Int. vez. h. 2.4. Int. vez. 2.5. Rendszergazda	2.1. neve: Dr. Széll Rita 2.2. neve: Kissné Nagy Rita  2.3. neve: Tüzes Ágnes Filoména 2.4. Dr. Széll Rita  2.5. Báló Tamás	2.1. első nap második naptól  2.3. második nap 2.4. első nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan  2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta  2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  2.5	

<sup>2</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
	<p>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 jegyzéket<sup>3</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készletet.</p>	<p>2.6. Int. vez. és Int. vez. h.</p> <p>2.7. Int. vez.</p> <p>2.8. Int. vez. által megbízott személy</p> <p>2.9. Int. vez.</p> <p>2.10. Intvez.</p>	<p>2.6. neve: Dr. Széll Rita, Kissné Nagy Rita</p> <p>2.7. neve: Dr. Széll Rita</p> <p>2.8. neve: Kollerné Czövek Ibolya</p> <p>2.9. neve: Dr. Széll Rita</p> <p>2.10. neve: Dr. Széll Rita</p>	<p>2.6. 2. nap</p> <p>2.7. második nap</p> <p>2.8. első nap</p> <p>2.9. első nap</p> <p>2.10. szükség szerinti napon</p>	<p>2.6. első napon 4 óra</p> <p>2.7. második napon 8 órában</p> <p>2.8. első napon 2 órában</p> <p>2.9. azonnal</p> <p>2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szerint</p>	<p>2.6.</p> <p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p>	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Int. vez. által megbízott személy	Sötér Károly	2. nap	második nap 2 órás időintervallum	Fenntartó	Fenntartó által felkért szakember

<sup>3</sup> 62. § (1a)<sup>3</sup> 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.

**FELADATREND**

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez. és mb. személy(ek)		naponta	2-3 óra	Intvez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Int.vez. és Int.vez. h.ek.	Dr. Széll Rita, Kissné Nagy Rita, Tüzes Ágnes Filoména	naponta	1-2 óra	MNB HVB	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó(k)	az akciói terv szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítjük megszervezése.	Kijelölt személyek	Rogovszky László, Farkas Sára	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Int.vez. helyettes	Tüzes Ágnes Filoména	naponta	folyamatos	MVB, HVB	felelős és ellenőrző között
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez.	Dr Széll Rita	szükség szerint	1 óra	MVB, HVB, egyéb	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Int.vez.h. Iskolatitkár	Kissné Nagy Rita Balázné Mitterer Judit	szükség szerint	szükség szerinti idő		
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int.vez. által kijelölt személy	Narancsik Norbert	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intvez. és felelős
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intvez.	Dr Széll Rita	szükség szerint	szükség szerinti idő		

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Együftműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
13.	^z Intézmény alaprendellete szerinti feladatellátás	Intvez, h.	Kissné Nagy Rita	első nap	folyamatos				
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	Dr Széll Rita	A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő		MVB DMJV DTK	Feladatot irányítók között	

## RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

### Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzethez és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenléti 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 megvétele, az anyagi értékek megróvása céljából tömegszervezetlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgáti feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

### Az elrendelés történhet:

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

### Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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



## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaidője a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetre kiadott szabályozóban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatassa. 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 nevet, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>4</sup>	
Intézmény megnevezése	Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
székhelye:	1102 Budapest, Szent László tér 34.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
adószáma:	1102 Budapest, Szent László tér 34.
telefonszáma:	261-7497
e-mail címe:	kroo@kroo.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Dr. Széll Rita
telefonszáma:	06-30-618-7757
e-mail címe:	szell.rita@kroo.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök <sup>5</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	
Munkakör	Feladat
1. rendszergazda	Adatmentés, üzemén kívül helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
2. tanár	polgárvédelmi feladatok ellátása
3.	

<sup>4</sup> 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 működtetéséhez, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>5</sup> Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

4.

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>6</sup>

Intézmény megnevezése		Meghagyási névjegyzék	
Meghagyási kategória		Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola	
Az Intézmény székhelye		II.	
kijelölt feladatellátási helye		1102 Budapest, Szent László tér 34.	
vagy telephelye		1102 Budapest, Szent László tér 34.	
adószáma			
telefonszáma		261-7497	
e-mail címe		kroo@kroo.hu	
Felelős (kapcsolattartó) személy			
neve		Dr. Széll Rita	
telefonszáma		06-30-618-7757	

<sup>6</sup> Kifőltendő KIMR 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.

M E L L É K L E T E K

		e-mail címe		Házassági név				Anyja leánykori neve		Születési idő		Születési hely		Munkakör											
		Születési név		Családi név		1. utónév		2. utónév		Családi név		1. utónév		2. utónév		Születési idő		Születési hely		Munkakör					
		Családi név		1. utónév		2. utónév		Családi név		1. utónév		2. utónév		Családi név		1. utónév		2. utónév		Születési idő		Születési hely		Munkakör	
1.	Báló Tamás																	1981.03.09.	Kalocsa			rendszergazda			
2.	Farkas Sára																	1988.04.02.	Budapest			tanár			
3.	Kissné Nagy Rita							Nagy Rita										1968.08.18.	Devecser			intvez.h.			
4.	Gyenes István																	1945.12.15.	Budapest			gondnok			
5.	Balázsné Mitterer Judit							Mitterer Judit										1963.06.28.	Budapest			iskolafőnök			
6.	Kollerné Czövek Ibolya																	1958.03.27.	Onga			iskolafőnök			
7.	Héja László																	1987.03.13.	Budapest			tanár			
8.	Rogovszky László																	1971.10.13.	Budapest			tanár			
9.	Narancsik Norbert																	1974.08.26.	Siklós			tanár			
10.	Sóter Károly																	1960.06.05.	Salánta			tanár			
11.	Tüzes Ágnes																	1959.10.03.	Budapest			intvez. h.			
12.																									
13.																									