

# DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

2022.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Müller Ágnes Zsuzsanna

## A Honvédelmi Intézkedési Terv készítésének jogszabályi alapja

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 1061/2014. (II.18.) Korm. rendelet a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja

## Tartalom

1	Bevezető rész .....	4
1.1.	A terv rendeltetése .....	4
1.2	A terv hatálya .....	5
1.3	A HIT megismertetése .....	6
2	Az intézmény adatai.....	6
2.1	Az intézmény főbb adatai .....	6
2.2	Intézményi bélyegzők.....	8
2.3	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	8
3	A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak.....	8
4	Az intézmény vezetése.....	9
5	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje .....	10
6	Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja.....	27
6.1	A Szervezeti Irányító Csoport felépítése.....	27
6.2	A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje .....	27
7	Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés.....	28
8	Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje.....	30
9	Riasztás, értesítés.....	37
9.1	Az értesítés szabályai .....	37
9.2	Az értesítés elrendelése.....	37
9.3	Az elrendelés módja.....	37
9.4	Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után .....	37
10	Intézkedések, rendszabályok .....	38
10.1	A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok.....	38
10.2	Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok .....	39
11	Együttműködők.....	39
12	A meghagyás .....	40
12.1	A meghagyási jegyzék.....	40
12.2	A meghagyási névjegyzék .....	41
13	Mellékletek .....	42
14	Záró rendelkezések .....	47

# 1 BEVEZETŐ RÉSZ

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

## 1.1. A TERV RENDELTETÉSE

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja a Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve
- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladat támogatásának feltételei.

A terv az előzőnek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatok tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,
- az intézmény feladat ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, mivel ilyen szervezetei, feladat ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

## 1.2 A TERV HATÁLYA

A terv hatálya a Dombóvári Szivárvány Óvoda És Bölcsőde tagintézményeire terjed ki.

*A terv időbeli hatálya kiterjed:*

A Honvédelmi Intézkedési Terv az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

*A szabályzat személyi hatálya kiterjed:*

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának, a bölcsődének szolgáltatást nyújtókra,
- az óvodák, a bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

*A szabályzat területi hatálya kiterjed:*

- az óvodák, a bölcsőde épületeire és az udvaraira.

### 1.3 A HIT MEGISMERTETÉSE

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

## 2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 2.1 AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következők:

<b><i>Az intézmény neve:</i></b>	Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
<b><i>Az intézmény rövidített neve:</i></b>	Dombóvári Szivárvány Óvoda
<b><i>Az intézmény címe:</i></b>	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
<b><i>OM azonosítója:</i></b>	202289
<b><i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i></b>	06 74/465-315
<b><i>E-mail:</i></b>	szivarvanyovi@dombovar.hu
<b><i>Honlap:</i></b>	www.szivarvanyovidvar.hu

***Az intézmény telephelye neve, címe:***

Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája

7200 Dombóvár, III. u. 34.

Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája

7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33.

Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttósi Tagóvodája

7341 Csikóstóttós, Hunyadi u. 20.

Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművészeti Bölcsődéje

7200 Dombóvár, Kórház u. 35.

<b><i>Az intézmény fenntartója:</i></b>	Dombóvár Város Önkormányzata
<b><i>Az intézmény fenntartójának címe:</i></b>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<b><i>Az intézmény felügyeleti szerve:</i></b>	Dombóvár Város Képviselőtestülete
<b><i>Az intézmény alapításának időpontja:</i></b>	2003. VIII. 1.
<b><i>Az alapító okirat száma:</i></b>	IV./74-8/2022.
<b><i>Az intézmény típusa:</i></b>	óvoda - bölcsőde
<b><i>Az intézmény jogállása:</i></b>	önálló jogi személy
<b><i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i></b>	önállóan működő költségvetési szerv
<b><i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i></b>	Müller Ágnes Zsuzsanna (intézményvezető)
<b><i>Az intézmény bankszámlaszáma:</i></b>	11746043-15419150

### ***Az intézmény alaptevékenysége:***

#### *Az intézmény közfeladata:*

- óvodai ellátás
- bölcsődei ellátás

#### *Az intézmény köznevelési alapfeladatai:*

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése

#### *Óvodai nevelés alaptevékenysége:*

- A költségvetési szerv a bölcsődei ellátás keretében gondoskodik a három év alatti gyermekek napközbeni ellátásáról.
- Az óvodai ellátás keretében gondoskodik a gyermekek neveléséről a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- Óvodai úszásoktatást biztosít saját tanuszoda fenntartásával a székhely intézményben.
- Az óvodai nevelő munkát helyi pedagógiai programja szerint végzi. A szülők igényei alapján az óvoda, különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén (néptánc, zeneovi) önkéntes foglalkozások formájában.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyerekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.
- A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a szociális helyzetből és fejlettségből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából Óvodai Integrációs Program szerinti foglalkozást biztosít.
- Az intézmény egy gyermekcsoportjában német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.
- A nemzetiségi nevelés megszervezésének kezdeményezése esetén a kezdeményezett formában szükség esetén biztosítja a nemzetiségi óvodai nevelést.
- Kapospula község tekintetében is biztosítja az óvodai ellátás közfeladatát a székhely intézményben.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg:

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Szivárvány Óvoda	165 gy.	6 csoport

Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája	140 gy.	5 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	120 gy.	4 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája	25 gy.	1 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	84 gy.	7 csoport

Tagintézmények	Alkalmazottak létszáma:	Engedélyezett pedagógus létszám:
Szivárvány Óvoda	23 fő	13 fő
Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája	17 fő	10 fő
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	13 fő	8 fő
Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája	4 fő	2 fő
Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje	23 fő	16 fő

## 2.2 INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegzők: Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. Adószám:15419150-2-17	Körbélyegzők: Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. OM azonosítószám:202289 Címer

## 2.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítést (Az SZMSZ-ben található szervezeti ábra)

## 3 A HONVÉDELMI VONATKOZÁSÚ KÜLÖNLEGES JOGRENDI IDŐSZAK

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint:

- a. a rendkívüli állapot,
- b. a szükségállapot,
- c. a megelőző védelmi helyzet,



- d. a terror veszélyhelyzet,
- e. a váratlan támadás.

**Rendkívüli állapot:** az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

**Szükségállapot:** a törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

**A megelőző védelmi helyzet:** a külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

**A terror veszélyhelyzet:** a terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.

**Váratlan támadás:** váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.

## 4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az intézmény Házirendjét.

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 a különleges működési rend (a továbbiakban a 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.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

## 5 A KMR SZERINTI MŰKÖDÉSI REND ELMÉLETI MODELLJE

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása						
1. A vezetés, irányítás, együtt- működés rendje	<i>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</i>						
	Fenntartó	A fenntartó			Az intézményi kapcsolattartó		A kapcsolattartás rendje, formája:
		megnevezése	(kijelölt) vezetője		neve és munkaköre	elérhetősége	
			neve és munkaköre	elérhetősége			
Dombóvár Város Önkormányzata	Pintér Szilárd <i>polgármester</i>	telefon: 0674/564-500 e-mail: onkormanyzat@ dombovar.hu	Müller Ágnes Zsuzsanna <i>intézményvezető</i>	telefon: 06-74/ 465-315 e-mail: szivarvanyovi @dombovar.hu	A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.		

Helyi Védelmi Bizottság	Védelmi Bizottság kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége			Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége		A kapcsolattartás rendje, formája:	
	A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.			Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i>	telefon: 06-74/ 466-031 e-mail: szaszorszepovi@ dombovar.hu	A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül, minden	
	Horváthné Papp Márta <i>Dombóvári Járási Hivatal járási hivatalvezető</i>	telefon: 06-74/795-265 e-mail: titkarsagdombovar@ tolna.gov.hu	Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i>	telefon: 06-74/466-031 e-mail: szaszorszepovi@ dombovar.hu	változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.		

	Tolna Megyei Védelmi Bizottság	Kapcsolattartó (Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)		Intézményi kapcsolattartó		A kapcsolattartás rendje:
		Metz Ildikó tűzoldó alezredes (titkár)	telefon 06-74/505-665 mvb@tolna.gov.hu	Külön utasítás szerint: Kovácsné Kollár Ágnes <i>intézményegység- vezető</i>	telefon: 06-74/465-315 e-mail: szivarvanyovi.szivarvany @dombovar.hu	Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.

	<p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p>	<p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <p><u>Élet és személyvédelem biztosítása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda: Kovácsné Kollár Ágnes <i>intézményegység-vezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművelődési Központ: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul> <p><u>Menekítés, elhelyezés, ellátás (megbízott pedagógus):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda: Bihari Erzsébet Éva <i>óvodapedagógus</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Bárányné Buzássy Judit <i>óvodapedagógus</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Pandur Edina <i>óvodapedagógus</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Varsányiné Balaskó Andrea <i>óvodapedagógus</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművelődési Központ: Nagy Zsófia, <i>kisgyermeknevelő</i></li> </ul> <p><u>Dokumentummentés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda: Jankóné Leibing Rita <i>óvodatitkár</i>, Sziveri-Pálinkás Adrienn <i>óvodatitkár</i></li> </ul> <p><u>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása (megbízott alkalmazott):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda: Halvaksz Ildikó <i>dajka</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Ungi Ágnes <i>dajka</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Pencs Péterné <i>dajka</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Tonkó Pálné <i>dajka</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművelődési Központ: Kertészné Bende Szilvia <i>bölcsődei dajka</i></li> </ul>
--	---	--

Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:

- személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda),
- telefonon folyamatos kapcsolattartással,
- személyes „futárral”: a feladatellátó
- Dombóvári Szivárvány Óvoda: Rettegi Lászlóné *pedagógiai asszisztens*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százsorszép Tagóvodája: Szeghalmi Mónika *pedagógiai asszisztens*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Sziliné Szentpáli Adrienn *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstöttős Tagóvodája: Baranyai-Tardi Ivett *dajka*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérműhely Bölcsődéje: Potocska Katalin *kisgyermeknevelő*

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje</p>	<p><b>A kapcsolattartás és a jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvár Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában,</li> <li>✓ Dombóvár Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon,</li> <li>✓ minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezéskor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E-mail, telefon</li> <li>✓ Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li> <li>✓ Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. <i>Felelős:</i> Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>✓ Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra. <i>Felelős:</i> Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>✓ A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. <i>Felelős:</i> Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően Tagintézmények vezetői Óvodatitkárok</li> </ul>

- ✓ A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése

*Felelős:* Tagintézmények vezetői

Óvodatitkárok

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

- ✓ kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével,
- ✓ telefonon,
- ✓ csak szükséges és indokolt esetben 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, csoportvezetőkkel, kollégákkal**

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető* személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.  
A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon,  
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes* személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.  
A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon,  
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető* személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.  
A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon,  
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető* személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.  
A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon,  
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i> személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölt hely: vezetői szoba - telefonon, - szükség szerint 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> <li>✓ A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</li> </ul>
--	--

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>3. Az <i>Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</i></p>	<p><b>Az intézmény által ellátott feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ óvodai nevelés</li> <li>▪ bölcsődei ellátás</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kapcsolatfelvétel a szülővel.</li> </ul> <p><i>Felelősök:</i> óvodapedagógusok kisgyermeknevelők óvodatitkárok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése.</li> </ul> <p><i>Felelős:</i> Müller Ágnes Zsuzsanna <i>intézményvezető</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes <i>intézményegység-vezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérmkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> </ul>

- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

*Felelős:*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

*Felelős:*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Takács Bernadett *pedagógiai asszisztens*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Bakó Szabina *pedagógiai asszisztens*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Lacz Margit *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Varsányiné Balaskó Andrea *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Tóth Noémi *kisgyermeknevelő*
- Jankóné Leibing Rita *óvodatitkár*, Sziveri-Páinkás Adrienn *óvodatitkár*
- Jelentés készítése:

*Felelős:* Vajdics Hajnalka *tagintézmény vezető*

**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:**

- Tisztítószereket tartalmazó raktár,
- Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.

A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.

**Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:**

- A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről.

*Felelős:* óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek  
kisgyermeknevelők

#### **Feladatok riasztási esemény esetén**

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

*Felelős:*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda: Szekeresné Hodnik Boglárka *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Habuczkiné Horváth Tünde *dajka*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Bazsonyi Gyuláné *dajka*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Baranyai-Tardi Ivett *dajka*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Szemesné Lerich Anikó *kisgyermeknevelő*

Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

*Felelős:*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda: Kissné Spengler Judit *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Bárányné Buzássy Judit *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Pandur Edina *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Varsányiné Balaskó Andrea *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Makkosné Koncz Gabriella *kisgyermeknevelő*

#### **Gyermekek biztonságba helyezése:**

A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről.

#### **Az ellátás ütemterve:**

- Kapcsolatfelvétel a szülővel.

*Felelős:* óvodapedagógusok  
kisgyermeknevelők

óvodatitkárok

- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

*Felelős:*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművelődési Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

*Felelős:* Jankóné Leibing Rita *óvodatitkár*, Sziveri-Páinkás Adrienn *óvodatitkár*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda: Takács Bernadett *pedagógiai asszisztens*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Bakó Szabina *pedagógiai asszisztens*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Sziliné Szentpáli Adrienn *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Varsányiné Balaskó Andrea *óvodapedagógus*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművelődési Bölcsődéje: Lőrincz-Gárdonyi Helga *kisgyermeknevelő*
- Jelentés készítése:

*Felelős:* Müller Ágnes Zsuzsanna *intézményvezető*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérművelődési Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

*Felelős:* Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*

- Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

*Felelős:*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérméző Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető,  
Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető-helyettes*

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

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető,  
Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető-helyettes*

Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérméző Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.

A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

*Felelős: Jankóné Leibing Rita óvodatitkár, Sziveri-Pálinkás Adrienn óvodatitkár*

- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.
- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak 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.

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

#### **Az intézmény kiürítésének rendje:**

- Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése.

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.

(Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.)

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

- Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p><b>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. <i>Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes <i>intézményegység-vezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> <li>✓ Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. <i>Felelős: Vajdics Hajnalka tagintézmény vezető</i> Jankóné Leibing Rita <i>óvodatitkár</i>, Sziveri-Pálinkás Adrienn <i>óvodatitkár</i></li> <li>✓ Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. <i>Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes <i>intézményegység-vezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde <i>tagintézmény-vezető</i></li> <li>✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia <i>bölcsődevezető</i></li> <li>✓ Döntések, hatáskörök kijelölése. <i>Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető,</i> Teufelné Glalub Ágnes <i>intézményvezető-helyettes</i></li> </ul>

- ✓ Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.  
*Felelős: Jankóné Leibing Rita óvodatitkár, Sziveri-Pálinkás Adrienn óvodatitkár*
- ✓ Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.  
*Felelős:*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető,  
Vajdics Hajnalka tagintézmény-vezető,  
Jankóné Leibing Rita óvodatitkár, Sziveri-Pálinkás Adrienn óvodatitkár*
- ✓ Váltásos munkarend bevezetése, működtetése  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető,*
- ✓ A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.  
*Felelős: óvodapedagógusok*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*



- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ Működési készenlét bevezetése.  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

#### **Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok**

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

- ✓ A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.  
*Felelős: óvodapedagógusok*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündéerkert Bölcsődéje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

#### **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

#### **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**

*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérméző Bölcsődeje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.  
A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése.  
A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószeresek helyreállítása.  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda és Bölcsőde: Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Százszorszép Tagóvodája: Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Csikóstóttós Tagóvodája: Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Tündérméző Bölcsődeje: Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
- ✓ Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése:  
*Felelős: óvodatitkár*  
pedagógiai asszisztensek  
kisgyermeknevelők
- ✓ A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.  
*Felelős: óvodapedagógusok*  
kisgyermeknevelők  
óvodatitkárok
- ✓ A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.  
A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.  
*Felelős: udvaros, karbantartó*
- ✓ Jelentések elkészítése, lezárása.  
*Felelős: Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető,*  
Jankóné Leibing Rita *óvodatitkár*, Sziveri-Pálinkás Adrienn *óvodatitkár*

## 6 Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

### 6.1 A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELÉPÍTÉSE

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

- ✓ A SZICS vezetője: Müller Ágnes Zsuzsanna *intézményvezető*
- ✓ A SZICS tagjai:
  - Elemző, értékelő tagok:  
Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*  
Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*  
Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*  
Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*  
Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*
  - Döntés előkészítő tagok:  
Bihari Erzsébet Éva *megbízott pedagógus*  
Szitáné Sperling Bernadett *megbízott pedagógus*  
Varsányiné Balaskó Andrea *megbízott pedagógus*  
Lacz Margit *megbízott pedagógus*  
Braun Adrienn *megbízott kisgyermeknevelő*
  - Ügyeleti tagok:  
Kovácsné Kollár Ágnes *intézményegység-vezető*  
Teufelné Glaub Ágnes *intézményvezető-helyettes*  
Vajdics Hajnalka *tagintézmény-vezető*  
Marosi Tünde *tagintézmény-vezető*  
Bálintné Bende Klaudia *bölcsődevezető*

A SZICS helye:

- az intézmény székhelyén: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
- az intézményen belüli helyiség: intézményvezetői iroda

### 6.2 A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT MUNKAVÉGZÉSÉNEK RENDJE

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok, valamint
- az ügyeleti tagok feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

## 7 SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT (INTÉZMÉNY) JELENTÉS

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

INTÉZMÉNYJELENTÉS	
<b>Esemény(ek) meghatározása:</b>	
- a helyzet lényeges ismérvei:	
- helye:	
- időpontja:	
- kiváltó okok:	
- várható hatásterület:	
- prognosztizálható lefolyás és hatások:	
<b>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</b>	
- emberéletben:	
- testi épségben:	

- egészségben:		
- vagyoni javakban:		
- természeti és épített környezetben:		
<b>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések:</b>		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

## 8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORTJÁNAK FELADATRENDJE

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> <li>Fenntartó</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna (intézmény-vezető)	első nap	<ul style="list-style-type: none"> <li>azonnal 4-6 órán belül</li> <li>folyamatosan szükség szerint</li> </ul>			Az esemény bekövetkezését 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	első nap	első nap, folyamatos	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.2.	Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető - helyettes</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes	második nap	a második naptól folyamatosan	Intézmény-vezető - helyettes	Intézmény-vezető - helyettes	
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-egységvezető</li> </ul>	Kovácsné Kollár Ágnes	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	Intézmény-egységvezető	Intézmény-egységvezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	első nap	első naptól folyamatosan	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagintézmény-vezető</li> <li>Óvodatitkárok</li> </ul>	Vajdics Hajnalka  Jankóné Leibing Rita, Sziveri-Pálinkás Adrienn	1-2. nap	első és második napon 3-4 órában	Tag intézmény vezető  Óvodatitkárok	Tag intézmény vezető  Óvodatitkárok	
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> <li>Tagintézmények vezetői</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna  Teufelné Glaub Ágnes  Kovácsné Kollár Ágnes  Vajdics Hajnalka  Marosi Tünde  Bálintné Bende Klaudia	2. nap	első napon 4 órában	Intézmény-vezető  Tag intézmények vezetői	Intézmény-vezető  Tag intézmények vezetői.	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	2. nap	második napon 8 órában	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény-vezető megbízása alapján az óvodatitkárok</li> </ul>	Jankóné Leibing Rita, Sziveri-Pálinkás Adrienn	első nap	első nap 2 órában	Óvodatitkárok	Óvodatitkárok	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> <li>Intézmény-vezető - helyettes</li> <li>Óvodatitkárok</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna  Teufelné Glaub Ágnes  Jankóné Leibing Rita Sziveri-Pálinkás Adrienn	első nap	azonnal	Intézmény-vezető  Intézmény-vezető - helyettes  Óvodatitkárok	Intézmény-vezető  Intézmény-vezető - helyettes  Óvodatitkárok	
2.10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény-vezető megbízása alapján a SZICS döntés előkészítő tagok</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes  Kovácsné Kollár Ágnes  Vajdics Hajnalka  Marosi Tünde	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember



S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
			Bálintné Bende Klaudia					
4.	A kialakult helyzet értékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna  Teufelné Glaub Ágnes (SZICS értékelő tag)  Kovácsné Kollár Ágnes (SZICS értékelő tag)  Vajdics Hajnalka (SZICS értékelő tag)  Marosi Tünde (SZICS értékelő tag)  Bálintné Bende Klaudia (SZICS értékelő tag)	naponta	2-3 órában		Tag intézményvezetők	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	naponta	1-2 órában	MVB HVB		

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető - helyettes</li> <li>• Tagintézményvezető</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes Bálintné Bende Klaudia					
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolattartók</li> </ul>	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek:	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	<p>Az intézmény-vezető kijelölése alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a SZICS két döntés előkészítő tagja</li> </ul>	Bihari Erzsébet Éva Szitáné Sperling Bernadett	első nap	1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagintézmény-vezető</li> </ul>	Vajdics Hajnalka	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-vezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek		A megadott elérhetőségekre
10.	Összefoglaló jelentés adása a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény-</li> </ul>	Müller Ágnes	szükség	szükség szerinti idő			

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	végrehajtott és a tervezett feladatokról	vezető  ● Intézmény-vezető - helyettes  ● Óvodatitkárok	Zsuzsanna  Teufelné Glaub Ágnes  Jankóné Leibing Rita, Sziveri-Pálincás Adrienn	szerint				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	● Intézményvezető által kijelölt személy	Teufelné Glaub Ágnes (SZICS ügyeleti tag)  Kovácsné Kollár Ágnes (SZICS ügyeleti tag)  Vajdics Hajnalka (SZICS ügyeleti tag)  Marosi Tünde (SZICS ügyeleti tag)  Bálintné Bende Klaudia (SZICS ügyeleti tag)	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézmény-vezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagintézmények vezetői</li> </ul>	Teufelné Glaub Ágnes Kovácsné Kollár Ágnes Vajdics Hajnalka Marosi Tünde Bálintné Bende Klaudia	első nap	folyamatos		munkaközösség vezetőik, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézményvezető</li> </ul>	Müller Ágnes Zsuzsanna	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú város Polgármesteri Hivatal Fenntartó	feladatot irányítók között	

## 9 RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

### 9.1 AZ ÉRTESÍTÉS SZABÁLYAI

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

### 9.2 AZ ÉRTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- a szervezeti egység vezetője:
  - természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint 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 intézmény állománya részére.

### 9.3 AZ ELRENDELÉS MÓDJA

Az elrendelés történhet:

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

### 9.4 AZ ALKALMAZOTT ÁLLOMÁNY FELADATA AZ ÉRTESÍTÉS UTÁN

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

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

## 10 INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
- az itt rögzített előírások határozzák meg.

### 10.1 A KMR BEVEZETÉSE ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS ALKALMAZANDÓ RENDSZABÁLYOK

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

- 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.
- Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- 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.
- A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni. Intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére. Fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás.
- Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyeztetési terveket és okmányokat.

- Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

## 10.2 MUNKAIDŐ UTÁN ÉS A MUNKASZÜNETI NAPOKON TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS ALKALMAZANDÓ RENDSZABÁLYOK

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

- 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, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

## 11 EGYÜTTMŰKÖDŐK

Az együttműködésre kötelezetteket, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:
  - a fenntartót,
  - a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,
  - a rendvédelmi szerveket, érintő együttműködésre,
- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:
  - a külső és
  - a belső együttműködésre kötelezetteket.

## 12 A MEGHAGYÁS

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

### 12.1 A MEGHAGYÁSI JEGYZÉK

#### A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

#### A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

#### A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

#### A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.



## 12.2 A MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

### A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

### A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

### A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

### A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

a) az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

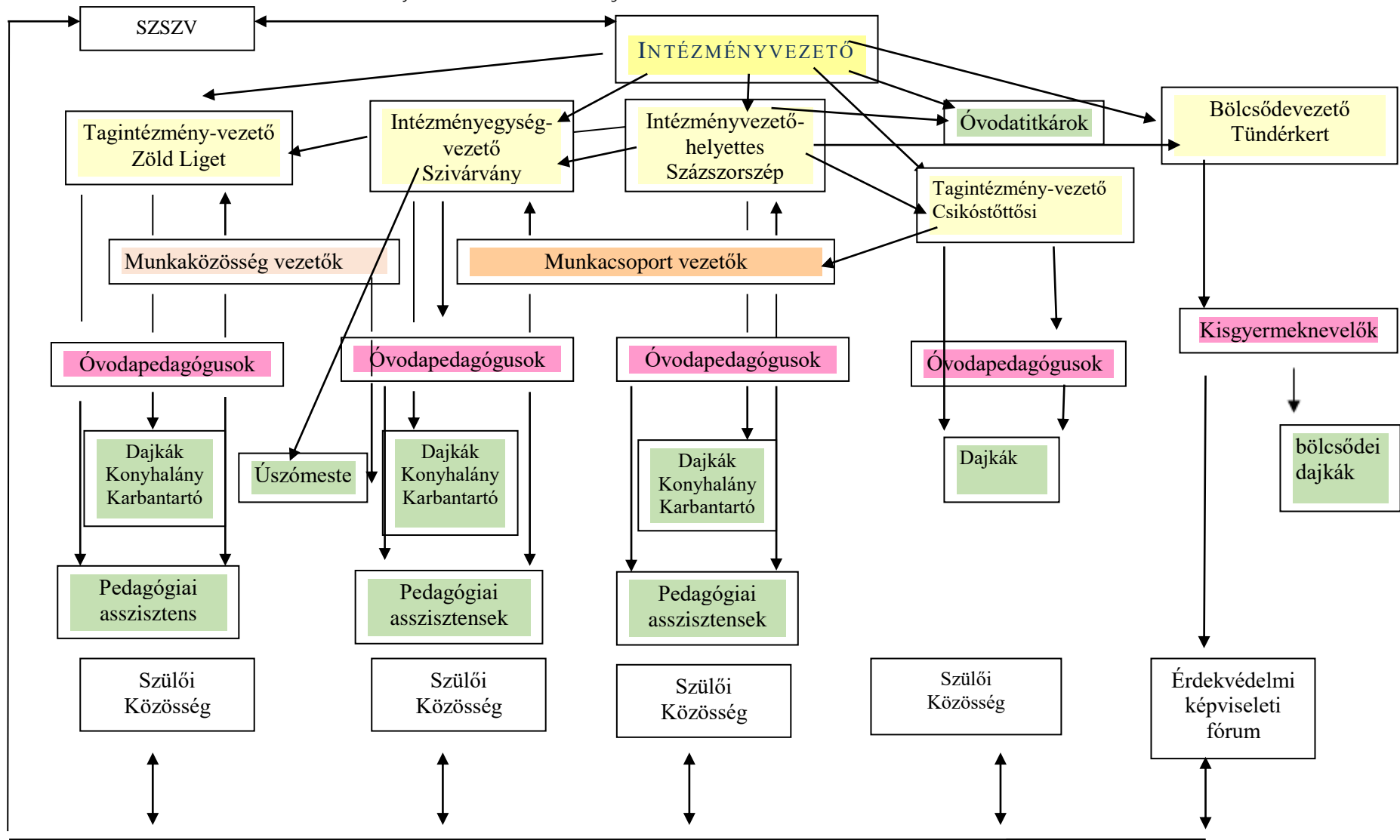
### A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 13 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúrája
2. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
3. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
4. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék
5. számú melléklet: Alkalmazottak személyes adatai, elérhetőségük

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját



2. számú melléklet

**A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy**

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

..... intézményvezető helyettes 1.

Kelt: ....., ..... év .....hó ....nap

.....

intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: ....., ..... év .....hó ....nap

.....

intézményvezető helyettes 1.

## 3. számú melléklet

## Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória	II	
Az intézmény székhelye		
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)		
Az intézmény adószáma		
Az intézmény telefonszáma		
Az intézmény e-mail címe		
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:		
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma		
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe		
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>		
s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)



## 14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – minden év október 31.

A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

*A változások dokumentálása*

- A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.
- A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

A Tervet minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni. Az HIT-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

<p><b>Tolna Megyei Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Tolna Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott</p> <p><b>Kapcsolattartó:</b> Tolna Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága (titkár és titkárhelyettes)</p> <p>Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 11-13.</p> <p>Telefonszám: 74/416-087 e-mail: mvb@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Bonyhádi Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Bonyhádi Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7150 Bonyhád, Szabadság tér 1.</p> <p>Telefonszám: 74/407-430 e-mail: titkarsagbonyhad@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Paksi Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Paksi Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7030 Paks, Dózsa Gy. u. 51-53.</p> <p>Telefonszám: 75/519-630 e-mail: titkarsag.paks@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Tamási Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Tamási Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7090 Tamási, Szabadság u. 54.</p> <p>Telefonszám: 74/501-258 e-mail: titkarsagtamasi@tolna.gov.hu</p>
	<p><b>Dombóvári Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Dombóvári Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Kapcsolattartó: HVB titkár</p> <p>Cím: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1.</p> <p>Telefonszám: 74/795-265 e-mail: titkarsagdombovar@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Szekszárdi Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Szekszárdi Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 10.</p> <p>Telefonszám: 74/795-603 e-mail: titkarsag.szekszard@tolna.gov.hu</p>	<p><b>Tolnai Járási Helyi Védelmi Bizottság</b></p> <p>Elnök: Tolnai Járási Hivatal Vezetője</p> <p><b>Kapcsolattartó: HVB titkár</b></p> <p>Cím: 7130 Tolna, Hősök tere 2.</p> <p>Telefonszám: 74/795-354 e-mail: titkarsag.tolna@tolna.gov.hu</p>



## Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója:  202289	Készítette:  ..... Müller Ágnes Zsuzsanna intézményvezető
Az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás:  ..... Nevelőtestület nevében	Nevelőtestületi elfogadás:  ..... Nevelőtestület nevében
Nevelőtestületi elfogadás:  ..... Nevelőtestület nevében	Nevelőtestületi elfogadás:  ..... Nevelőtestület nevében
Fenntartó látta:  ..... A fenntartó képviselőjében  Ph.	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám:  ..... Intézményvezető aláírása  Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, vezetői irodák	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	

## NYILATKOZAT

A házirend módosítását a tagóvodák nevelőtestülete 2022.év szeptember hó 29. napján elfogadta:

DSZOB Szivárvány intézményegység- vezető .....

DSZOB Zöld Liget tagóvoda-vezető .....

DSZOB Százszorszép intézményvezető-helyettes .....

DSZOB Csikóstóttósi tagóvoda-vezető .....

DSZOB Bölcsőde-vezető .....