



HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

**A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola
és Kollégium működése
különleges jogrend esetén**

Hatályos: 2018. június 30-tól

..... *Csemoródi*
igazgató

Felülvizsgálatok:

2019. október 31.

..... *Csemoródi*
igazgató

*Módosítás a 6. oldalán,
A leltő útjának száma*

2020. október 31.

.....
igazgató

1. számú példány

Iktatószám: (8-2/2019

Jóváhagyom:

Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

Csernovszkiné Antal Margit Zsuzsanna

igazgató



Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és
Kollégium

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Látta:

Fenntartó képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV	4
A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése	4
A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya	5
A Honvédelmi Intézkedési Terv célja	5
A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalma	5
A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje	5
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
Szervezeti felépítés.....	7
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN.....	8
Feladatok a KMR bevezetése esetén	8
Intézményi irányító csoport feladatrendje.....	9
Riasztás és értesítés szabályai	15
Feladatok, felelősök KMR esetén	16
Mellékletek.....	19
Megismerési nyilatkozat	26

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése

Jelen dokumentum a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) Honvédelmi Intézkedési Terve (továbbiakban: HIT), mely a következő jogszabályok alapján készült:

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

A HIT biztosítja az alábbi esetekben az alaprendeltetés szerinti feladatok végrehajtását:

- honvédelmi típusú különleges jogrend idején,
- különleges jogrendi időszak kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A **különleges jogrendi időszakokban**, tovább az e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetekben (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** (továbbiakban **KMR**) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A **HIT 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1.§ (1) d pont alapján**: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum

Honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszaknak minősül **49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1.§ (1) e pont alapján** a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszély-helyzet vagy a váratlan támadás.

Különleges működési rend (KMR): honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban az Intézmény működése érdekében bevezetett különleges működési rendszabályok rendszere.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

- az Intézmény feladat- és hatáskörébe tarozó döntések, a honvédelmi típusú különleges ügyrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységek,
- az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

Az Intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A Honvédelmi Intézkedési Terv célja

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv tartalma

- A vezetés, irányítás és együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.
- Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT elkészítéséért az igazgató a felelős. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat **minden évben október 31-ig**, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Az intézmény OM azonosítója: **039378**

Az intézmény neve: **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**

Az intézmény alapítója: **Vidékfejlesztési Minisztérium**

Az intézmény fenntartója: **Agrárminisztérium**

Az alapító okirat száma: **ifPF/713/3/2018**

Jogállása: **köznevelési intézmény**

Az intézmény címe: **2119 Pécel, Maglódi út 57.**

Felügyeleti szerve: **Agrárminisztérium**

Az intézmény típusa: **összetett iskola**

Az alapító megnevezése, címe: **Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.**

Az intézmény törzsszáma: **823544**

Az intézmény bankszámlaszáma: **10032000-00333881-00000000**

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: szakközépiskolai nevelés-oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam), szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kizárólag szakképzési évfolyamok)

A csoportok/osztályok száma: **14 db**

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: **480 fő**

A (köz)alkalmazottak létszáma: **46 fő**

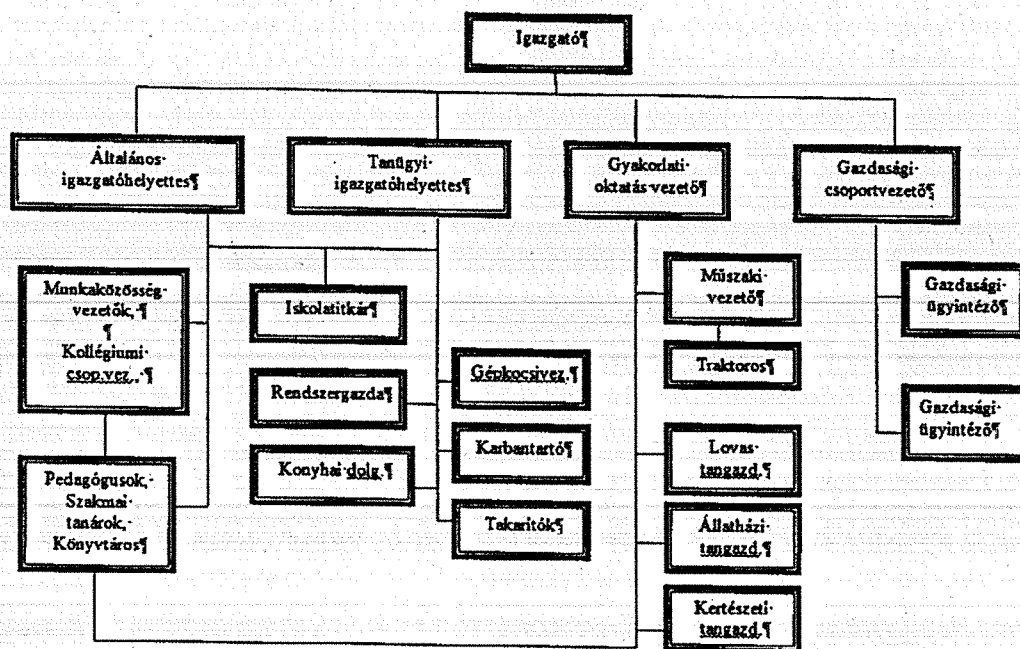
Az intézmény képviselőjére jogosult: **Csernovszkiné Antal Zsuzsanna**

Bélyegzők felirata: **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 2119 Pécel, Maglódi út 57.**

A bélyegzők lenyomatát az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Szervezeti felépítés



(1) Az igazgató feladatait a pedagógiai vezető-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági munkatársak közreműködésével látja el.

(2) A vezető-helyettes(ek) és a gyakorlati oktatásvezető főbb feladatai: - szervezi és irányítja a pedagógusok munkáját, - biztosítja a tanórák zavartalan működését, a lehetőség szerinti szakszerű helyettesítés megszervezésével, - irányítja a szakmai munkát, - ellenőrzési, értékelési feladatokat végez. Egyéb feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

(3) A vezető-helyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

(5) Az igazgatóság tagjai: - az igazgató, - a vezető-helyettesek, - a gyakorlati oktatásvezető, - a szakmai munkaközösségek vezetői, - az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, - az intézményi tanács iskolai képviselője, - diákönkormányzat munkáját irányító pedagógus.

(6) A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

(7) Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

(8) Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A tartós távollét megszűntekor a megbízott helyettes szóbeli beszámolót köteles tartani az igazgátónak a távolléte alatt történt eseményekről.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Feladatok a KMR bevezetése esetén

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelési katonai vonatkozású feladatai végrehatásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek esetén az Igazgató (a Fenntartó értesítése mellett) vagy a Fenntartó elrendelheti a KMR bevezetését, amely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az által kijelölt személy (ha ez nem lehetséges az SZMSZ szerinti helyettesítési rend szerint) dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése esetén:

- 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 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 tanulók és a szabadáson lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére (sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, tanulmányi kirándulás, stb).
- Intézkedni kell a személyi állomány 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 helyezési terveket és okmányokat.
- Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az igazgató 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a Fenntartót és a Helyi Védelmi Bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és munkaszüneti napokon

- 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 tanulókat, akiknek a szüleit nem lehetett értesíteni, elérni.
- Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

Intézményi irányító csoport feladatrendje

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Fenntartó Kapcsolattartó: Csernovszkiné Antal Zsuzsanna, igazgató Elérhetősége: 70/412-0759 faysulis@vnet.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság Kapcsolattartó: Sebestyén Anikó, igazgatóhelyettes, Pató Erika megbízott tanár A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen. A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerinti forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelő jelentés átadása. A jelentést papíralapon is el kell készíteni. Elérhetőség: 28/547-396 faysuli@vnet.hu</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 feladatleosztás. <p>Élet és személyvédelem biztosítása: Igazgatóhelyettes: András Andrea Menekítés, elhelyezés, ellátás: Munkavédelmi felelős: Pató Erika Dokumentummentés: Iskolatitkár, gazdasági csoportvezető: Radics Krisztina, Tóth Éva. Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</p>

	<p>Gyakorlati oktatásvezető, műszaki vezető: Hruza Kálmán, Fuchs Péter</p> <p>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (igazgatóhelyettesi iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes futárral (testnevelő tanár – Rajcsinec Gedeon)</p>
<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> • A mellékelt Intézményjelentés kitöltése és elküldése a KMR-t életbe léptető esemény után.. • Fenntartó és a Helyi Védelmi Bizottság tájékoztatása 6 és 18 órai állapotzárással a zárást követő 1 órán belül a feladatok végrehajtásának helyzetéről. • Váratlan esemény bekövetkezésekor azonnali tájékoztatás. <p>Jelentések formája, eszköze</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása a helyileg szokásos módon. <p>Alkalmazottak riasztásához kapcsolódó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. (felelős: igazgató) • A vezetői állomány beérkezésének normaideje az elrendelést időpontjától számított 4 órán belül. • A beosztotti állomány beérkezésének ideje: 6 órán belül. • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. (felelős: iskolatitkár, munkaügyi dolgozó) • A fenntartó részére jelenteni azon tanulók, felnőttek adatait, akivel nem sikerült felvenni a kapcsolatot (felelős: általános igazgatóhelyettes) <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szokásos értesítési formában, az intézményben leadott elérhetőségükön (felelős: osztályfőnökök)
<p>Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény ellátott feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> • szakközépiskolai képzés, szakgimnáziumi képzés, kollégium. <p>Különleges jogrend idején megvalósítandó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatfelvétel a szülőkkel (felelős: osztályfőnökök)

	<ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány tartózkodási helyének és elérhetőségének nyilvántartásba vétele. Szabadságok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. (felelős: igazgató, munkaügyi dolgozó) • Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás (felelős: tanügyi igazgatóhelyettes) <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószerek • Fűnyíróba benzin, motorolaj • Biológia, kémia szertár <p>Gondoskodni kell a vegyszerek elszállításáról (felelős: tanügyi igazgatóhelyettes)</p>
	<p>A termekben, irodákban, könyvtárban, kollégiumban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> • adatmentés • áramtalanítás (felelős: rendszergazda, informatika tanárok) <p>Riasztási esemény esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. (felelős: általános igazgatóhelyettes) • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, az útvonal kijelölése irányítással. (felelős: általános igazgatóhelyettes)
	<p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az igazgató köteles gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatfelvétel a szülőkkel (osztályfőnökök, iskolatitkár) • Az intézményben maradt tanulók ellátása, elhelyezése a kollégiumban vagy a tornateremben (ált. igh.) • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról (ig., munkaügyi dolgozó) • Jelentés készítése, elküldése a Fenntartónak, a Helyi Védelmi Központba. (általános igazgatóhelyettes) • A létszámnak megfelelő, szükség szerinti védőfelszerelés igénylése (igazgató, tanügyi igazgatóhelyettes) • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése (igazgató, tanügyi igazgatóhelyettes)

	<p>Ügyeleti rend a jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve tartózkodási helyének, elérhetőségének pontos nyilvántartása. • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása • A létszámnak és feladatnak megfelelő készenléti munka 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, víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése. Az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (felelős: kollégium vezetője) • Jelentés a Fenntartó és a HVB részére. (igazgató)
<p>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Különleges jogrend miatt megvalósítandó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szervezeti dokumentumok (SZMSZ, Házirend) kiegészítése a különleges jogrend sajátosságainak megfelelően. • Utasítási tábla elhelyezése. • Helyzet elemzése, felelősök kijelölése, feladatok és intézkedések megfogalmazása. • Döntések, hatáskörök kijelölése. Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó és a HVB felé. • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felkészülés a váltásos munkarendre történő áttérésre. • A váltásos munkarendről tájékoztatni a Fenntartót, HVB-, szülőket. • Készenléti működés bevezetése. • Információ- és dokumentumvédelmi feladatok. • Az Intézményben valamennyi képzés és a hozzá kapcsolódó tevékenység megszüntetése. • Élet és személyvédelem biztosítása. • Vegyszerek biztonságos elhelyezése.

	<p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok</p> <ul style="list-style-type: none">• A váltásos munkarend megszüntetése.• A szokásos munkarend visszaállításáról értesíteni a Fenntartót és a HVB-t, valamint a szülőket.• Szükség esetén az Intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítése (igénylés, elrendelés, biztosítás).• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása.• Az Intézmény elektromos berendezéseinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.• A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása.• Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--

INTÉZMÉNYJELENTÉS ¹		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

¹ Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

Riasztás és értesítés szabályai

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

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terror-veszélyhelyzetben 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.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az általa megbízott személyek,
- szervezeti egység vezetője természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságának megvédése érdekében, illetve tömegszerencsétlenség esetén az anyagi értékek megóvása céljából, amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az Intézmény állománya részére
- gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány kötelezettségei az értesítés vétele után:

- a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül bevonul,
- jelentkezik a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait végrehajtja.

Az elrendelés esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra.

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 tájékoztatni köteles. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

Feladatok, felelősök KMR esetén

Fsz.	Feladat	Feladath an érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ² időintervallu ma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső			
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Igazgató és Fenntartó	Csernovszkiné	1.	Azonnal, szükség szerint	-	-	-	Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
	2.1. Elrendelt rendszabályok bevezetése.	Igazgató	Csernovszkiné	1.	Első nap, folyamatosan	-	Igazgató	-	
	2.2. Az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését.	Igazgató-helyettes	Andrási Andrea, Sebestyén Anikó	2. naptól	Második naptól folyamatosan	-	Igazgató-helyettes	-	
2.	2.3. Feladatok, a kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása.	Igazgató-helyettesek	Andrási Andrea, Sebestyén Anikó	2.	2. naptól a helyezhez kapcsolódóan folyamatosan	-	Helyettesek	-	
	2.4. A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően –	Igazgató	Csernovszkiné	1.	Első naptól folyamatosan	-	Igazgató	-	
	2.5.A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	Rendszer-gazda		1.	Első nap 3-4. óra	Rendszergazda	-	-	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervallum	ma	külső	belső	
	2.6. A kialakult helyzet elemzése, végrehajtható feladatok, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése.	Intézményvezetés	Csernovszkiné, Andrási Andrea, Sebestyén Anikó	1.	Első nap első 4 óra.	-	Intézményvezetés	-	
	2.7. A döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket.	Igazgató	Csernovszkiné	2.	Második napon 8 órában.	-	Igazgató	-	
	2.8. Pontosítják a kijelölt összekötők képviselői adatait, azok megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést.	Intézményvezetés által megbízott személy	Intézményvezetés által megbízott személy	1.	Első napon 2 órában	-	Intézményvezetés által megbízott személy	-	
	2.9. Pontosítják a meghagyási jegyzéket, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé.	Intézményvezetés	Csernovszkiné, Andrási Andrea, Sebestyén Anikó, Hruza Kálmán	1.	Első nap azonnal	-	Intézményvezetés	-	
	2.10. Váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készletét.	Igazgató	Csernovszkiné	Szükség szerint	Indokolt esetben azonnal	-	Igazgató	-	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Igazgató által megbízott személy	Pató Erika	2.	Második nap első két órában	-	Igazgató által megbízott személy	-	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intézményvezetés	Csernovszkiné, Andrási Andrea, Sebestyén Anikó, Hruza Kálmán	Naponta	2-3 óra	-	Intézményvezetés	-	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtható feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések	Intézményvezetés	Csernovszkiné, Andrási Andrea, Sebestyén Anikó,	Naponta	1-2 óra	HVB	Intézményvezetés	-	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ²		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervallum	ma	külső	belső	
	kezdeményezésére.		Hruza Kálmán						
6.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Kijelölt személyek	1.	1-2 óra, szükség szerint folyamatosan	-	Kijelölt személyek	-	
7.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Igazgató	Csernovszkiné	Szükség szerint	1 óra	MVB, HVB, egyéb	Igazgató	-	
8.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Igazgató-helyettes	Andrási Andrea, Sebestyén Anikó	Szükség szerint	Szükség szerinti idő	-	Igazgató-helyettes	-	
9.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Igazgató által kijelölt személy	Igazgató által kijelölt személy	Szükség szerint	Szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Igazgató által kijelölt személy	-	
10.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Igazgató	Csernovszkiné	Szükség szerint	Szükség szerinti idő	-	Igazgató	-	
11.	Az Intézmény alaprendelítetése szerinti feladatellátás	Igazgató-helyettesek	Andrási Andrea, Sebestyén Anikó	1.	Folyamatos	-	Munkaközösség vezetők és osztályfőnökök	-	
12.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Igazgató	Csernovszkiné	KMR elrendelés-szektor	Szükség szerinti idő	HVB	Feladatot irányítók	-	

Mellékletek

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK	
Intézmény megnevezése	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	2119 Pécel, Maglódi út 57.
kijelölt feladatellátási helye	2119 Pécel, Maglódi út 57.
adószáma	15823546-2-13
telefonszáma	06-28-547-396
e-mail címe	faysuli@vynet.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
neve	Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
telefonszáma	06-28-547-396
e-mail címe	faysuli@vynet.hu

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

Házassági név		Születési név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév		
1. Andrási	Andrea		Andrási	Andrea						tanár
2. Bakonyi	Ágnes		Bakonyi	Ágnes						tanár
3. Bakos	Anikó		Bakos	Anikó						tanár
4. Béres	Róbertné		Béres	Zsuzsanna						nevelő
5.			Böröcz	Csaba						tanár
6. Csernovszk iné Antal	Margit	Zsuzsanna	Antal	Margit	Zsuzsanna					tanár
7. Darányi	Szilvia		Darányi	Szilvia						tanár
8.			Fuchs	Péter	László					tanár
9.			Grnák	István						tanár
10.			Hruza	Kálmán						tanár
11.			Illés	Bálint						szabadi.sz.
12. Kállainé Pernye	Éva		Pernye	Éva						tanár

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

	Házassági név		Születési név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
13.	Kosztá	Olga	Kosztá	Olga					tanár
14.	Kovács	Mónika	Kovács	Mónika					iskolaittkár
15.	Kovalszky é Mikó	Tünde	Mikó	Tünde					tanár
16.	Kozma	Tímea	Kozma	Tímea					óraadó
17.	Litkeiné Erős	Zsuzsanna	Erős	Zsuzsanna	Erzsébet				tanár
18.	Lovász	Margit	Lovász	Margit	Brigitta				óraadó
19.	Marosvölgyi	Katalin	Marosvölgyi	Katalin	Erzsébet				tanár (CSED)
20.			Melegh	Szabolcs	Csaba				tanár
21.			Merkei	Attila					tanár
22.			Mihály	Gábor					tanár
23.			Mike	János					tanár
24.	Nagy-Baranyi	Katalin	Nagy-Baranyi	Katalin					tanár

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

	Házassági név		Születési név			Anyja leánykori neve			
		Erika	Pató	Erika					
25.	Pató	Erika	Pató	Erika					tanár
26.			Podruzsik	Károly					tanár
27.			Podruzsik	Szilárd	Csaba				óraadó
28.	Radics	Krisztina	Radics	Krisztina	Olivia				iskolaittkár
29.			Rajcsinec	Gedeon					tanár
30.	Sebestyén	Anikó	Sebestyén	Anikó					tanár
31.	Sereginé Hézsó	Emese	Hézsó	Emese					tanár
32.	Siposné Kovács	Katalin	Kovács	Katalin					tanár
33.			Szabados	Tamás					óraadó
34.			Szekeres	András					tanár
35.			Szilágyi	Sándor	Zsolt				tanár
36.	Tavaszi	Veronika	Tavaszi	Veronika					tanár
37.			Terenyi	Szilveszter	Flórián				tanár

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

Házassági név		Születési név			Anyja leánykori neve			
Trepszker	Emese	Zsuzsanna	Trepszker	Emese	Zsuzsanna			
38. Trepszker	Emese	Zsuzsanna	Trepszker	Emese	Zsuzsanna			tanár
39. Turcsán	Tímea	Gyöngyi	Turcsán	Tímea	Gyöngyi			tanár
40. Veres	Szilvia		Veres	Szilvia				tanár
41.			Zámbó	Péter				tanár
42. Tóth	Éva		Tóth	Éva				gazdasági csop. vez.
43. Oláh	Klaudia	Barbara	Oláh	Klaudia	Barbara			pénzügyi ügyintéző
44. Juhász	Klaudia		Juhász	Klaudia				munkaügyi ügyintéző
45. Adámné	Gyurik	Ágnes	Gyurik	Ágnes				takarító
46. Bakó	Tímea		Bakó	Tímea				lovász
47.			Bódi	Gábor	Gergő			traktoros
48. Budai	Miklósné		Horák	Dorotya				takarító
49. Dezső	Imréné		Czibere	Margit				takarító
50.			Eörös	András	László			karbantartó

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK

	Házassági név		Születési név		Anyja leánykori neve			
	Fülöp	Nikolett	Fülöp	Nikolett				
51.	Fülöp	Nikolett	Fülöp	Nikolett				kertész
52.	Kazár	Miklósné	Csontos	Gizella				tanyagondnok
53.			Kazár	Miklós				tanyagondnok
54.	Lovász	Margit	Lovász	Margit				tangazdasági dolgozó
55.	Szimler	Ildikó	Szimler	Ildikó				tangazdasági dolgozó
56.			Réti	Tamás				tanyagondnok

MEGHAGYÁSI JEGYZÉK A KIJELÖLT SZERVEZET RÉSZÉRE³

Intézmény megnevezése	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
székhelye és kijelölt feladatellátási helye:	2119 Pécel, Maglódi út 57.
adószáma:	15823364-2-13
telefonszáma:	28/547-396
e-mail címe:	faysuli@vnet.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve	Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
telefonszáma:	28/547-396
e-mail címe:	<u>faysuli@vnet.hu</u>
A meghagyásra kijelölt munkakörök:	
	Munkakör
	Feladat
1. Igazgató	<i>Vezetés, kapcsolattartás, jelentés</i>
2. Igazgató-helyettesek	<i>Vezetés, kapcsolattartás, jelentés</i>
3. Rendszergazda, informatika tanárok	<i>Adatmentés</i>
4. Pedagógusok	<i>Polgárvédelmi feladatok, megbízott feladatok</i>

³ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság elítási feladataihoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

Megismerési nyilatkozat

A HIT-ben foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem:

Sor szám	Név	Beosztás	Dátum	Alíírás
1.	Dennis Turekci	tanár	2018.06.07	Dennis Turekci
2.	Fülep Mikollett	Kertész	2018.06.08	Fülep Mikollett
3.	Rósi Anikó	Konhantató	2018.06.07	Rósi Anikó
4.	SZIMLER ILDIKÓ	tanár	2018.06.07	SZIMLER ILDIKÓ
5.	Judith Miklósné	Taligapető	2018.06.08	Judith Miklósné
6.	ANDEKÉRNÉ TERÉZ ENGE	TANÁR	2018.06.08	ANDEKÉRNÉ TERÉZ ENGE
7.	Bódi Gábor Gergő	TRANKOROS	2018.06.07	Bódi Gábor Gergő
8.	Adámné Gyűll Agnes	Takarító	2018.06.08	Adámné Gyűll Agnes
9.	LOVASZ MARGIT BRIGITTA	Szállgondozó	2018.06.08	LOVASZ MARGIT BRIGITTA
10.	Tóth Éva	gondnér	2018.06.08	Tóth Éva
11.	OLAH KLAUDIA BARBARA	tanár	2018.06.08	OLAH KLAUDIA BARBARA
12.	JUHÁSZ KLAUDIA	penziós igazgató	2018.06.08	JUHÁSZ KLAUDIA
13.	BAKONYI AGNES	Szaktanárs	2018.06.08	BAKONYI AGNES
14.	Réhi Tamás	Tanár	2018.06.08	Réhi Tamás
15.	Kazár Miklós	tanár	2018.06.13	Kazár Miklós
16.	Morón Miklósné	Tanár	2018.06.13	Morón Miklósné
17.	TURCSÁN TILINX GYÖNGY	TANÁR	2018.06.13	TURCSÁN TILINX GYÖNGY
18.	KALLAINÉ PERNYE ÉVA	SZALTANÁR	2018.06.13	KALLAINÉ PERNYE ÉVA
19.	Terényi Szilveszter	Szaktanár	2018.06.13	Terényi Szilveszter
20.	PRZODRYSZIK KATALIN	SZALTANÁR	2018.06.13	PRZODRYSZIK KATALIN
21.	Kovácsné Miklósné Terézia	TANÁR	2018.06.13	Kovácsné Miklósné Terézia
22.	BÖRÖCKÉ CSABA	tanár	2018.06.13	BÖRÖCKÉ CSABA

23.	VERES SZILVIA	tanár	2018.06.13.	Veres Szilvia
24.	MIKÉ JÁNOS	tanár	2018.06.13.	Miké János
25.	KOSZTA OLGA	tanár	2018.06.14.	Kosztá Olga
26.	SZILAGYI S. ZOLTÁN	tanár	2018.06.14.	Szilágyi S. Zoltán
27.	MENKEI ANIKA	TANÁR	2018.06.14.	Menkei Anika
28.	SIPOSNÉ KOVÁCS KATALIN	tanár	2018.06.14.	Siposné Kovács Katalin
29.	ZAMBÓ PÉTER	TANÁR	2018.06.15.	Zambó Péter
30.	Mihály Gábor	Tanár	2018.06.15.	Mihály Gábor
31.	TÓTH VERONIKA	Tanár	2018.06.15.	Tóth Veronika
32.	NAGY-BARANYI KATALIN	tanár	2018.06.15.	Nagy-Baranyi Katalin
33.	PATÓ ERIKA	tanár	2018.06.15.	Pató Erika
34.	Melegyi Szabolcs	tanár	2018.06.15.	Melegyi Szabolcs
35.	DARANYI SZILVIA	tanár	2018.06.15.	Daranyi Szilvia
36.	GONDOS ANITA	tanár	2018.06.15.	Gondos Anita
37.	Székely Annelise	tanár	2018.06.15.	Székely Annelise
38.	HREDA KATALIN	ny. dt. v.	2018.06.15.	Hreda Katalin
39.	FUCHS PÉTER	tanár	2018.06.15.	Fuchs Péter
40.	Sebestény Anikó	ig. k.	2018.06.15.	Sebestény Anikó
41.	GEMOVSZKINÉ A. ZANZSANA	ig.	2018.06.15.	Gemovszkiné A. Zanzsana
42.	RÁDIK KRISTINA OLIVIA	iskolai tanár	2018.06.15.	Rádics Kristina Olívia
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				

