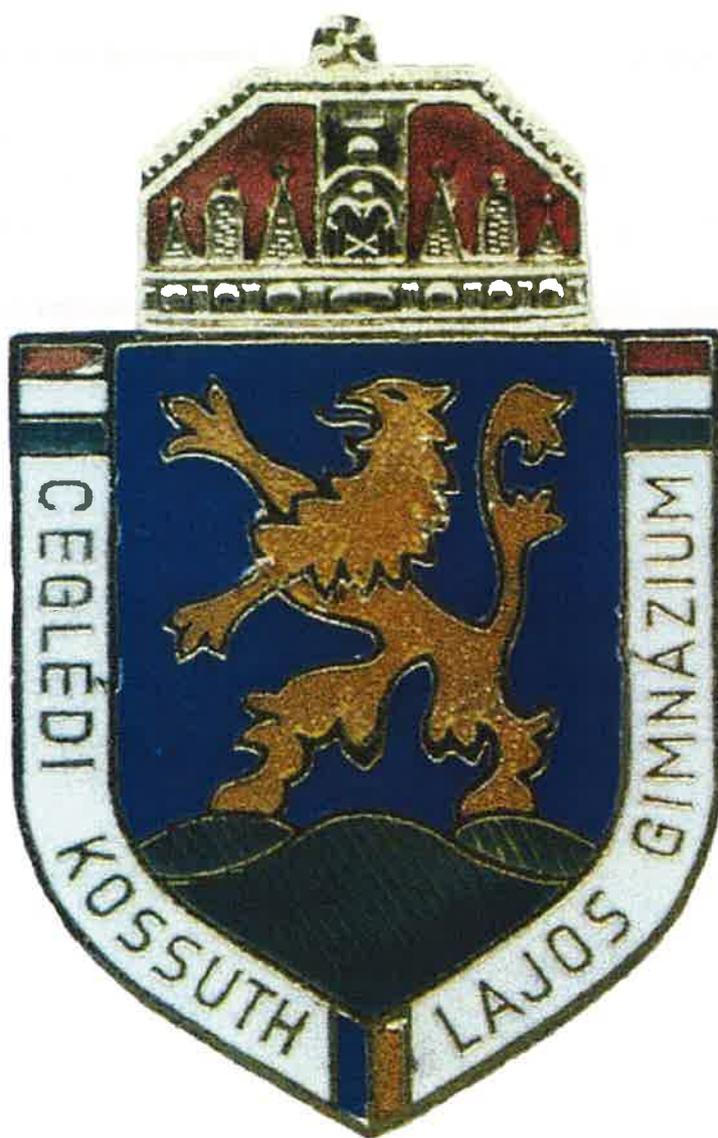


**A Ceglédi
Kossuth Lajos Gimnázium
Honvédelmi Intézkedési
Terve**



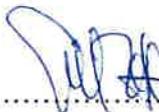
2 0 1 8

Jognyilatkozat

A Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium 7-74/2018. iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Kelt.: Cegléd, 2018. június 22.

A Fenntartó képviselőjében:


.....

Gulyás Zoltán intézményvezető


.....

tankerületi igazgató

Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2. Az intézmény jellemzői.....	5
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1 Különleges jogrendi időszakok.....	6
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	14
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	16
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	17
4. Az intézményi irányító csoport	17
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	17
4.2 Az irányító csoport jelentése	22
4.3 Riasztás, értesítés	24
5. Mellékletek.....	25
5.1 Meghagyási jegyzék	25
5.2 Meghagyási névjegyzék	27

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

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

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

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

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

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészüléseket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 032549

Az intézmény neve: **Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium**

Feladatellátási helye, egyben székhelye: 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Fenntartó alapító okiratának száma: 61763/2016.

Fenntartó törzsszáma: 15835028

Fenntartó bankszámlaszáma: 10032000-00336626-00000000

Az intézmény típusa: gimnázium

Köznevelési és egyéb feladatai:

gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

felnőttoktatás - esti

évfolyamok: négy, öt, nyolc

iskola maximális létszáma: 780 fő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

2700 Cegléd, Rákóczi út 46.

Helyrajzi száma: 2015

Hasznos alapterülete: 4660 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.

A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:

A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Dr. Tarnai Richárd kormánybiztos, Pest Megyei Kormányhivatal

A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Dr. Wetzelné Dr. Terbe – Szabó Csilla hivatalvezető, Ceglédi Járási Kormányhivatal.

A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:

Fenntartó kapcsolattartója: Fodor Gábor tankerületi igazgató, telefonszáma: 53/500-338, e-mail: fodor.gabor@kk.gov.hu

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

Megyei és Helyi Védelmi Bizottság: Intézményi kapcsolattartó *Gulyás Zoltán intézményvezető*, telefon 53/500-525 e-mail: cklg@cklg.hu

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

Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szükség esetén:

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

- az utasítások sürgösségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése
- élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése
- dokumentummentés
- vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása
- hatásköröknek megfelelő feladatleosztás
- élet- és személyvédelem biztosítása
- menekítés, elhelyezés, ellátás

2. A kapcsolattartás és jelentések rendje
A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény oktatási igazgatóhelyettese, távollétében pedig a gazdaságvezető látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.

A kapcsolattartás és jelentések rendje:

- a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül,

- minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolattfelvétel.

Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon.

Jelentések formája, eszköze:

- e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell,
- dokumentumok tárolása az iskola irattárában.

Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:

- elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető;
- az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető;
- a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár;
- a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős az I. sz. intézményvezető helyettes és iskolatitkár.

Kapcsolattfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

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

Kapcsolattfelvétel a szülőkkel:

- az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével,
- telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken.

Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:

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

A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:

- az iskola igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel;
- szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.

3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok

A Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium köznevelési intézmény, amelyben 76 munkavállaló, köztük 60 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 780 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskolás korú kb. 130 fő, középiskolás korú kb. 550 fő, ebből nagykorú diákjaink száma kb. 100 fő.

Az intézmény által ellátott feladatok: gimnáziumi oktatás és nevelés

Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok;
- szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető;
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős I. sz. intézményvezető-helyettes, gazdasági munkatárs;
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős II. sz. intézményvezető-helyettes, iskolatitkár;
- jelentés készítése – felelős az intézményvezető.

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

- a tisztítószereket tartalmazó raktár;
- a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek;

- a gépkocsiban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolja, motorolaj, stb.

KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításhoz való gondoskodás – felelős a gazdasági munkatárs.

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdasági munkatárs, pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda;
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók.

Riasztási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően – felelős az intézményvezető;
- ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – gazdasági munkatárs, I. sz. intézményvezető-helyettes;
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok;
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős a gazdasági munkatárs;
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár;
- jelentés készítése – felelős a II. sz. intézményvezető-helyettes;

- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető;
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tanteremben – felelős az I. sz. intézményvezető-helyettes;
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a gazdasági munkatárs;
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős gazdasági munkatárs.

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

- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető;
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős az intézményvezető, iskolatitkár;
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős az I. sz. intézményvezető-helyettes
- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – felelős az intézményvezető;
- a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletli munkájának elrendelése – felelős az intézményvezető;
- a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős gazdasági munkatárs;
- a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős gazdasági munkatárs;
- a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős gazdasági munkatárs;
- az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős gazdasági munkatárs;
- a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős az I. sz. intézményvezető-helyettes;

- szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelő szervezési igazgatóhelyettes
- jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézményvezető.

Az intézmény kiüritésének rendje:

- az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős az I. sz. intézményvezető-helyettes;
- a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős gazdasági munkatárs;
- jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős az intézményvezető.

4. Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.

Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:

- személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető, gazdasági munkatárs;
- informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – I. sz. intézményvezető-helyettes, rendszergazda;
- a helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – igazgató, gazdasági munkatárs;
- döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető;
- összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár;
- meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – intézményvezető, iskolatitkár;
- a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – igazgató, II. sz. intézményvezető-helyettes, gazdasági munkatárs;
- a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető;

- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – II. sz. intézményvezető-helyettes;
- a működési készlet bevezetése – intézményvezető.

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető;
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető;
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – II. sz. intézményvezető-helyettes, pedagógusok.

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – gazdasági munkatárs;
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyre pakolása – gazdasági munkatárs;
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – gazdasági munkatárs, rendszergazda, technikai dolgozók.
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók;
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliujjsága révén – intézményvezető;
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági munkatárs;
- a megsértült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – gazdasági munkatárs;
- jelentések elkészítése, lezárása – intézményvezető.

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény vezetője felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése vagy a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

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

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

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.¹
- e) Intézkedni kell a személyi állomány² és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

¹ Az intézmények kívül tartózkodók, pl. erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

² A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

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

3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője: intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:
 Elemző és értékelő tagok: intézményvezető-helyettesek
 Döntéshozók tagok: gazdasági munkatárs, osztályfőnöki munkaközösség-vezető
 Ügyeleti tagok: többi munkaközösség-vezető

Az Irányító csoport helye:
 2700 Cegléd, Rákóczi út 45. intézményvezetői iroda

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő külső belső	Megjegyzés
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	int. vez., gazdasági munk., pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra időpontjáig	HVB, MVB	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szilkség szerint folyamatosan

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő külső belső	Megjegyzés
2.	Az intézmény alaprendelteséből a honvédelmi, és válságkezelési feladatokból adódó teendők ellátása érdekében:						
	2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;		az int. vez., helyettesei, gazdasági mkt., az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói;				
	2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	az int. vez., helyettesei, gazdasági mkt., az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói		a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra			a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség esetén folytatatosan
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	az int. vez., helyettesei, gazdasági mkt., az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezik	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;						
	2.5. végrehajtják a hatályos információi, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;		a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el				
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a						

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő	Megjegyzés
------	---------	---------------------	----------------------	-----	-----------------------------	--------------	------------

végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére

2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket

2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészítést

2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket³, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé

2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.

3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	int. vez., gazdasági mkt., munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napjától lesi napja számított 1 óra	KMR elrendelési napjától lesi napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók
----	--	--	---	---	--	------------------------	---------------------------------

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

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alarendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alarendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Megjegyzés

Együttműködő

Végrehajtás

Nap

Felelős
(Végrehajtó)

Feladatban
érintett

Feladat

Fsz.

külső belső

4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanuló állomány	int. vez.	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	int. vez., gazdasági mkt., dolgozók
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az int. vez., gazdasági mkt., pedagógusai	int. vez., gazdasági mkt.	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	int. vez., munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.				nincsenek alárendelt szervezetek			
7.	Az összekötők és képviselők állománya és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladataira való felkészítésük megszervezése.	int. vez., helyettesei és gazdasági mkt.	int. vez. és gazdasági mkt.	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	int. vez., helyettesei és gazdasági mkt.
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.				nincsenek alárendelt szervezetek			
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	int. vez., helyettesei és gazdasági mkt.	int. vez. és helyettesei, gazdasági mkt.	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	int. vez., helyettesei, gazdasági mkt.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	külső	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	int.vez., helyettesei és gazdasági mkt.	int.vez.és gazdasági mkt.	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	int.vez., helyettesei, gazdasági mkt.	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	int.vez., gazdasági mkt.	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	int.vez., gazdasági mkt.	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladataellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	int.vez.és gazdasági mkt.	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	int.vez.és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	int.vez.és az intézmény dolgozói	KMR elrendelés napja	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	int.vez., gazdasági mkt.	

4.2 Az irányító csoport jelentése

INTÉZMÉNYJELENTÉS⁴

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:

⁴ Kitéendő 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!

Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre

Igen

Nem

Javasolt intézkedések:

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

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

Az értesítést elrendelheti

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

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

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

5. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére^s

Intézmény megnevezése

Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium

Meghagyási kategória

II.

A szervezet megnevezése:

Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium

székhelye: 2700 Cegléd Rákóczi út 46.

kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye: nincs

adószáma: 15835028-2-13

telefonszáma: 06-53/500-525

e-mail címe: cklg@cklg.hu

Felelős (kapcsolattartó) személy

neve: Gulyás Zoltán int. vez.

telefonszáma: 06-53/500-525

e-mail címe: cklg@cklg.hu

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶

Munkakör	Feladat
1. intézményvezető	kapcsolatot tart a HVB-gal és MVB-gal, különleges jogrend elrendelése esetén eljár a hatáskörébe utalt ügyekben, eleget tesz jelentésadási kötelezettségeinek
I.sz. intézményvezető-helyettes	különleges jogrend esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése, az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás, riasztás esetén az útvonal, várakozó helyiségek kijelölése, kiürítés esetén az iskolában maradt tanulók elszállítása
II.sz. intézményvezető-helyettes	különleges jogrend esetén nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról, riasztás esetén jelentés készítése, a váltásos munkarend elkészítése, kihirdetése,
munkaközösség-vezető	a SZICS tagjaként döntéselőkészítés és ügyeleti feladatok ellátása
osztályfők	különleges jogrendi időszakban kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátása
pedagógus	különleges jogrendi időszakban kapcsolattartás a szülőkkel, részvétel az intézmény által ellátottak szükségleteinek biztosításában
gazdasági munkatárs	különleges jogrend elrendelése esetén eljár a hatáskörébe utalt ügyekben, feladata különösen az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás, a KMR idején szükséges feltételek biztosítása és a technikai munkatársak tevékenységének koordinálása
rendszergazda	különleges jogrend elrendelése esetén közreműködik az árammentesítésben és adatmentesítésben, az informatikai-információvédelmi-dokumentumvédelmi lépések meghatározásában , végrehajtásában
karbantartó	a különleges jogrend elrendelése esetén a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása

⁶ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör		
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név				1. utónév	2. utónév
1. Gulyás	Zoltán		Gulyás	Zoltán		Nagyidai	Éva		1973.03.30	Cegléd	intézményveze- tő
2. Kozma	Sándor		Kozma	Sándor		Panyor	Mária		1956.11.25	Makó	int. vez.- helyettes
3. Volter	Etelka		Volter	Etelka		Romhányi	Etelka		1963.02.23	Cegléd	int. vez.- helyettes
4. Molnár	Mária		Farkasné Molnár	Mária		Antal	Mária		1969.08.28	Cegléd	gazdasági veze- tő
5. Augusztin	Gusztáv		Augusztin	Gusztáv		Németh	Anna		1966.03.25	Vác	mk. vezető
6. Bujdosó	Mónika	Éva	Augusztin	Mónika	Éva	Dónáth	Éva		1966.11.18	Nagykőrös	mk. vezető
7. Girst	Ádám		Girst	Ádám		Timkó	Erzsé- bet		1962.02.18	Szolnok	mk vezető
8. Szabó	Márta		Hajdu	István	Zol- tánné	Bán	Márta		1967.06.03	Cegléd	mk. vezető
9. Heimann	Győző	Tamás	Heimann	Győző	Ta- más	Czakó	Éva		1965.10.02	Bp. 08.	mk. vezető
10. Turi	Andrea		Királyné Turi	Andrea		Kovács	Mária		1973.10.23	Cegléd	mk. vezető
11. Oldal	Éva		Oldal	Éva		Klavati	Mária	Éva	1958.06.28	Cegléd	mk. vezető
12. Kecskeméti	Helga		Pintér	Helga		Kecskés	Edit		1974.05.14	Cegléd	mk. vezető
13. Máté	István		Máté	István		Molnár	Mária	Mag doln a	1963.07.12	Cegléd	technikai dolg.

RIASZTÁS, ÉRTESESÍTÉS

5.2 Meghagyási névjegyzék⁷

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
Az intézmény székhelye	2700 Cegléd, Rakóczi út 46.
kijelölt feladatellátási helye	2700 Cegléd, Rakóczi út 46.
vagy telephelye	-
adószáma	15835028-2-13
telefonszáma	06-53/500-525
e-mail címe	cklg@cklg.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Gulyás Zoltán intézményvezető
telefonszáma	06-53/500-525
e-mail címe	cklg@cklg.hu

⁷ Kitéendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megeíró védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakörök betöltő

hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

RIASZTÁS, ÉRTESESÍTÉS

14. Tóth	Pál	Tóth	Pál	Juhász	Katalin	Er- zsébet	1965.07.14	Cegléd	technikai dolg.
15. Bagi	István	Bagi	István	Határ	Mária		1958.07.07	Cegléd	technikai dolg.